

Vychádzajúc z ust. § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov a z ust. § 12 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme č.552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, podľa ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov riaditeľ MKIC Stupava:

vydáva

s účinnosťou od 1.1.2012

Organizačný a pracovný poriadok MKIC

ktorý stanovuje organizačnú štruktúru, pravidlá a zásady riadenia, náplň činnosti jednotlivých zložiek a rámec zodpovednosti a právomoci systemizovaných pracovných miest a ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo.

Mgr. Dana Kľučárová, PhD.
riaditeľka MKIC

I. časť

Základné ustanovenia

1.1. Vznik a sídlo organizácie

- 1.1.1. Mestské kultúrne a informačné centrum Stupava (ďalej len MKIC) bolo zriadené uznesením Mestského zastupiteľstva číslo B4 zo dňa 26.10.1995 s účinnosťou ku dňu 1.1.1996.
- 1.1.2. Mestské kultúrne a informačné centrum Stupava je príspevkovou organizáciou mesta Stupava. Vo svojej činnosti integruje aktivity vedúce k podpore a rozvíjaniu kultúrno-spoločenských a vzdelávacích podujatí celomestského i nadregionálneho charakteru.
- 1.1.3. Sídлом MKIC je Stupava, Agátová ulica č. 16, PSČ 90031, IČO 00058823, DIČ: 2020650401.

1.2. Pôsobnosť organizácie a predmet činnosti

- 1.2.1. Pôsobnosť organizácie vymedzuje uznesenie Mestského zastupiteľstva číslo B4 zo dňa 26.10.1995 s účinnosťou ku dňu 1.1.1996. Účel a poslanie sú v zriaďovacej listine definované v článku III.
- 1.2.2. MKIC bolo zriadené za účelom zabezpečenia rozvoja kultúrnych a spoločenských potrieb, tradícií a aktivít obce - Mesto Stupava a jej obyvateľov, ako aj činností, ktoré sú vo verejnom záujme.
- 1.2.3. MKIC organizuje kultúrne a spoločenské podujatia celomestského významu, organizuje podujatia spoločenskej zábavy, výstavy amatérskych a profesionálnych výtvarníkov, vzdelávacie podujatia, podieľa sa na organizovaní podujatí regionálneho a nadregionálneho charakteru.
- 1.2.4. Organizácia zabezpečuje spracovanie informácií (pôsobí aj ako informačné centrum), vytvára podmienky pre všestrannú a efektívnu a vzájomne prospešnú cezhraničnú spoluprácu, buduje partnerstvá so subjektmi verejnej správy, štátnej správy, podnikateľského sektora a verejného, ktorých spája spoločný záujem - hospodársky a sociálny rozvoj mesta Stupava a regiónu.
- 1.2.5. Inštitúcia ďalej prevádzkuje trhovisko a organizuje príležitostné trhy a jarmoky, prenajíma priestory, poskytuje kopírovaciu službu, vydáva propagačné materiály.
- 1.2.6. Vykonáva systematickú vykonáva výpožičnú službu kníh a tlače, výstavnú a publikačnú činnosť. Pre tieto účely si v organizačnej štruktúre vytvára Mestskú knižnicu Ruda Mórica a Redakciu Podpajštúnskych zvestí.
- 1.2.7. Nadväzuje styky so zahraničnými organizáciami rovnakého zamerania za účelom výmeny skúseností a odbornej spolupráce.
- 1.2.8. Vykonáva činnosti na základe osobitného povolenia zakladateľa.

1.3. Závaznosť organizačného a pracovného poriadku

- 1.3.1. *Organizačný a pracovný poriadok je základnou organizačnou normou MKIC. Bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov a zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov podľa osobitných podmienok zamestnávateľa vnútornú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia úlohy jednotlivých stredísk a ich vzájomné vzťahy. Stanovuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov MKIC.*
- 1.3.2. *Organizačný a pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť svojich podriadených s jeho znením a dodatkami.*
- 1.3.3. *Riaditeľ MKIC je povinný v zmysle organizačného a pracovného poriadku vypracovať pracovné náplne pre všetky systemizované pracovné miesta t.j. náplň práce, vymedzenie právomocí a zodpovednosti zamestnancov.*
- 1.3.4. *Kompletný súbor pracovných náplní je súčasťou organizačného poriadku.*
- 1.3.5. *Za uloženie pracovných náplní do osobných spisov zamestnancov zodpovedá ekonóm MKIC. Podpis zamestnanca na pracovnej náplni je podmienkou vzniku a trvania pracovného pomeru.*
- 1.3.6. *K úprave organizačného a pracovného poriadku môže dôjsť len na základe zmien schválených riaditeľom MKIC.*

1.4. Kompetenčný poriadok

Subjekty pracovného pomeru

- 1.4.1. **Zamestnanci** - sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s MKIC Stupava na základe pracovnej zmluvy. Sú to najmä zamestnanci MKIC a zamestnanci knižnice R. Morica.
- 1.4.2. **Zamestnávateľ** - Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je riaditeľ. Riaditeľ podpisuje pracovné zmluvy, platové náležitosti a ostatné písomnosti týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov zamestnancov.
- Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa majú popri riaditeľovi aj zamestnanci, ktorých poverí riaditeľ.*
- Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) vykonáva referent personalistiky a miezd.*

Obsadzovanie funkcií a zastupovanie

- 1.4.3. Štatutárnym orgánom MKIC je v zmysle zriaďovacej listiny organizácie riaditeľ MKIC, ktorý riadi činnosť organizácie, koná v jej mene, zodpovedá za činnosť, výsledky hospodárenia a plnenie jej poslania. Riaditeľa MKIC menuje primátor mesta Stupava na základe schválenia Mestského zastupiteľstva.
- 1.4.4. Vedúci zamestnanec je zamestnanec, ktorý je poverený riadením v Knižnici R. Mórica a je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné

úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Vedúceho zamestnanca menuje do funkcie a odvoláva z nej riaditeľ MKIC.

- 1.4.5. *Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa majú popri riaditeľovi aj zamestnanci, ktorých poverí riaditeľ.*
- 1.4.6. *Vymedzenie kompetencií zamestnancov na nižšej úrovni riadenia stanovuje riaditeľ pracovnou náplňou príslušného funkčného miesta.*
- 1.4.7. *Kandidátov na obsadenie pracovných miest navrhujú vedúci zamestnanci, pričom rozhodujúcimi kritériami sú odborné znalosti, organizačné schopnosti, povahové vlastnosti a zdravotný stav zamestnanca. O prijatí zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje riaditeľ MKIC.*
- 1.4.8. *Pre zabezpečenie plynulosti práce v prípade práceneschopnosti, neprítomnosti na pracovisku alebo zaneprázdnenia zamestnancov platia tieto pravidlá zastupovania:*
 - a) *Riaditeľa MKIC zastupuje v plnom rozsahu právomocí a zodpovednosti ním poverený pracovník v plnom rozsahu jeho práv, okrem vecí, ktoré si riaditeľ vyhradil.*
 - b) *Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti v celom rozsah zastupuje osobitne vedúcim zamestnancom určený zástupca v plnom rozsahu práv a povinností, okrem vecí ktoré sú vedúcemu vyhradené zákonom alebo internými predpismi.*
 - c) *Ak nie je zástupca vedúceho zamestnanca určený podľa ods. b, určí ho riaditeľ.*
 - d) *Zastupovaný vedúci zamestnanec informuje svojho zástupcu o stave plnenia úloh oddelenia, ktoré riadi a upozorní ho na dôležité úlohy a povinnosti.*
 - e) *Zástupca po skončení zastupovania podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o plnení úloh a opatreniach vykonaných v čase jeho neprítomnosti.*
 - f) *Zastupovanie zamestnancov na nižších úrovniach v nevyhnutnom rozsahu povinností a práv je povinný zabezpečiť riaditeľ MKIC/resp. vedúci zamestnanec.*
 - g) *Referenta zastupuje najbližší dobre informovaný zamestnanec.*
 - h) *Pri zastupovaní zamestnanca a odovzdaní funkcie spojenej so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.*

Splnomocnenie

- 1.4.9. *V prípade potreby každý vedúci zamestnanec môže splnomocniť niektorého zo zamestnancov jemu podriadených na rokovanie alebo vykonanie niektorých úkonov, ktoré sú v jeho pôsobnosti.*
- 1.4.10. *Splnomocnením môže vedúci oprávňovať podriadeného len k vykonaniu konkrétnych úkonov, na ktoré má on sám kompetenciu. Splnomocnený je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú svojim počínaním nad rámec splnomocnenia zapríčinil. Splnomocnenie nezbavuje vedúceho zamestnanca zodpovednosti a je možné ho kedykoľvek zrušiť.*

Odobzдание a preberanie funkcie

- 1.4.11. Pri odovzdávaní funkcie preberajúci v spolupráci s odovzdávajúcim zistia stav a výsledky doterajšej činnosti. Na základe zistenia spíšu protokol, v ktorom uvedú chyby a nedostatky. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a zamestnávateľ. K protokolárnemu odovzdaniu funkcie musí dôjsť najneskôr do 14 dní po nástupe nového zamestnanca, ak nie je dohodou stanovený iný termín.
- 1.4.12. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vykoná súčasne súpis všetkých odovzdávaných písomností dôležitých pre výkon funkcie vedúceho, súpis strojov, zariadení a pracovných pomôcok útvaru, za ktoré mal odstupujúci vedúci zamestnanec zodpovednosť.
- 1.4.13. Pri odovzdávaní funkcie zamestnancom, ktorému je zverená hmotná zodpovednosť za hodnoty, vykoná sa mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov. Zistený rozdiel sa likviduje podľa platných predpisov.
- 1.4.14. Ak sa zistia pri odovzdávaní závažné nedostatky, príslušný vedúci pracovník je povinný vykonať dokladovú revíziu činnosti pracoviska.
- 1.4.15. Kompetenčné spory medzi zamestnancami - ak nedôjde k dohode, spor rieši riaditeľ MKIC.

Informovanie verejnosti o ekonomických skutočnostiach

- 1.4.16. Zverejňovanie údajov o majetku, výsledkoch hospodárenia, rozpočtoch, eventuálne iných ekonomických skutočnostiach, spadá do kompetencie riaditeľa MKIC resp. ekonóma.
- 1.4.17. Rozširovanie údajov o ekonomických skutočnostiach, vrátane údajov o platoch zamestnancov MKIC nekompetentnými zamestnancami je považované za konanie v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie a tým za závažné porušenie pracovnej disciplíny, s možným následkom okamžitého zrušenia pracovného pomeru.

Ochrana osobných údajov

- 1.4.18. Za ochranu osobných údajov v zmysle zákona NR SR č.428/2002 Z.z. zodpovedajú ekonóm MKIC, mzdový účtovník, pokladník a zamestnanci knižnice. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sa s týmito údajmi dostanú do styku.

Podpisovanie korešpondencie

- 1.4.19. Korešpondenciu v mene organizácie podpisuje riaditeľ MKIC.
- 1.4.20. Vedúci zamestnanci podpisujú :
 - a) korešpondenciu súvisiacu s prácou nimi riadeného úseku (pracoviska) adresovanú funkčne rovnako postavenej osobe
 - b) korešpondenciu vo veciach obsahovo a finančne schválenú riaditeľom MKIC.

- 1.4.21. Do výlučnej právomoci riaditeľa MKIC patrí podpisovanie korešpondencie adresovanej:
- na objektívne orgány (ministerstvo, daňové úrady, miestne úrady atď.)
 - vedúcemu organizácie adresáta
 - partnerom do zahraničia (okrem bežnej obchodnej korešpondencie)
 - spoločenského charakteru
- 1.4.22. Evidencia celej korešpondencie je vedená centrálnie povereným zamestnancom MKIC podľa platného Registratúrneho poriadku. Poverení zamestnanci MKIC zodpovedajú za to, že bude odoslaná len zaevidovaná korešpondencia a zabezpečia uloženie jednej kópie odoslanej pošty vrátane pošty odoslanej faxom. Ak korešpondencia obsahuje záväzky, ktoré sa dotýkajú aj iných útvarov, je vedúci úseku, v ktorom list vznikol, povinný zaslať im jeho kópiu na vedomie.

1.5. Vznik pracovného pomeru

- 1.5.1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať a pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania dodržiavať zákaz porušenia zásady rovnakého zaobchádzania.
- 1.5.2. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou a vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
- 1.5.3. Prevzatie funkcie písomným protokolom sa vyžaduje u všetkých funkcií. Písomný protokol obsahuje:
- označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a priameho vedúceho
 - vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením toho, čo sa odovzdáva, s popisom stavu predmetu odovzdania a s upozornením na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
 - vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom odovzdania, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek alebo s uvedením vyhlásenia, že nevznáša pri odovzdaní pripomienky alebo osobitné požiadavky, vyjadrenie priameho nadriadeného k predchádzajúcim častiam protokolu,
 - dátumy a podpisy zúčastnených, príp. konštatovanie skutočností, že podpis bol odopretý.
- 1.5.4. Pri prehodnotení pracovných výsledkov zamestnanca zamestnaného na dobu určitú môže riaditeľ MKIC na návrh a odporúčanie vedúceho zamestnanca pracovný pomer zamestnanca predĺžiť alebo zmeniť na dobu neurčitú.

Podriadenosť zamestnancov

- 1.5.5. Zamestnancov, ktorí sú blízkyimi osobami podľa osobitného predpisu, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

1.6. Práva a povinnosti zamestnancov

- 1.6.1. *Práva, povinnosti a tým aj zodpovednosť zamestnancov sú vymedzené platnými právnymi predpismi, najmä:*
- a) Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o obecnom zriadení,*
 - b) právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce,*
 - c) tento pracovný poriadok,*
 - d) ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa,*
 - e) opis pracovných činností (pracovná náplň),*
 - f) príkazy a pokyny vedúcich zamestnancov.*
- 1.6.2. *Zamestnanec je priamo podriadený riaditeľovi MKIC. Od priameho nadriadeného spravídla prijíma pokyny a príkazy a jemu zodpovedá za plnenie svojich povinností.*
- 1.6.3. *Zamestnanec je povinný aktívne spolupracovať so svojimi spolupracovníkmi. Jeho povinnosťou je neodkladne poskytovať spolupracovníkom informácie potrebné k riadnemu výkonu ich činnosti, predkladať k posúdeniu záležitosti spoločného významu a nepretržite koordinovať svoju činnosť s činnosťou svojich kolegov.*
- 1.6.4. *Kompetencie zamestnancov sú dané popisom práce pracovného miesta a právami a povinnosťami zamestnancov všeobecne vymedzenými organizačným a pracovným poriadkom.*
- 1.6.5. *Zamestnanec nie je oprávnený konať mimo svojej kompetencie, pokiaľ nie je na také konanie splnomocnený. Zamestnanec nesie plnú hmotnú zodpovednosť za škody spôsobené prekročením svojich právomocí.*
- 1.6.6. *Práva zamestnancov sú garantované Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce. MKIC garantuje zamestnancom práva podľa platných predpisov, najmä právo na:*
- a) Pracovné podmienky, ktoré umožňujú spoľahlivý pracovný výkon a zaisťujú ochranu zdravia*
 - b) Plat podľa platných právnych predpisov*
 - c) Predkladanie žiadostí a sťažností*
 - d) Organizačné a riadiace normy MKIC, bezpečnostné predpisy a školenia o bezpečnosti práce a právne normy potrebné k výkonu práce.*
- 1.6.7. *Úlohy obsiahnuté v popise pracovného miesta predstavujú minimálny rozsah pracovných povinností, ktoré je zamestnanec povinný plniť voči organizácii. Pri plnení týchto úloh je zamestnanec povinný:*
- a) Podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy a organizačného a pracovného poriadku osobne a v určenom pracovnom čase, úplne využívať pracovnú dobu*
 - b) Dodržiavať pracovnú disciplínu*
 - c) Dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu vykonávanú zamestnancom; právne a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisy o používaní ochranných pomôcok*
 - d) Dodržiavať ustanovenia upravujúce zákaz diskriminácie*
 - e) Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, upozorňovať nadriadeného na okolnosti, ktoré by mohli spôsobiť škodu na*

majetku alebo na zdraví, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa

- f) *Plniť pokyny a príkazy nadriadených*
- g) *Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, ochraňovať dobré meno organizácie.*

1.6.8. *Za závažné porušenie pracovnej disciplíny ako dôvod na okamžité skončenie pracovného pomeru sa považuje (k § 63 ods. 1 písm. e), ods.2 ZP):*

- a) *porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom organizácie,*
- b) *porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca,*
- c) *za závažné porušenie pracovnej disciplíny a porušenie pracovnej disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca,*
- d) *porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, Zo VZ a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh MKIC podľa Zo OZ,*
- e) *neospravedlnené neskoré príchody na pracovisko,*
- f) *opustenie resp. nedostavenie sa na pracovisko bez závažných dôvodov a bez upozornenia riaditeľa MKIC,*
- g) *neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,*
- h) *nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely*
- i) *požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom požitia takýchto látok,*
- j) *majetkové a morálne delikty na pracovisku,*
- k) *nerespektovanie príkazov nadriadených,*
- l) *vulgárne správanie a urážky,*
- m) *iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta,*
- n) *porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,*
- o) *Porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania.*

1.6.9. *Za menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny (k § 63 ods. 1 písm.e) ZP) sa považuje porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom, najmä:*

- a) *nedostatočné využívanie pracovného času,*
- b) *nekvalitný výkon určených pracovných činností,*
- c) *odôvodnená sťažnosť občanov na konanie a správanie sa zamestnanca,*

- d) opakovaný viacnásobný (aspoň trojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, a to aj keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny, v rozpätí obdobia 6 mesiacov,
 - e) nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov.
- 1.6.10. Za neuspokojivé plnenie úloh (k § 63 ods. 1 písmeno d) 4.) sa považuje:
- a) nedostatky v plnení zverených pracovných úloh, pretrvávajúce po dobu aspoň 6 mesiacov, na ktoré bol zamestnanec písomne upozornený a v primeranom čase ich neodstránil .
- 1.6.11. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ZP), riaditeľ oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorí podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, riaditeľ a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojím podpisom.
- 1.6.12. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný dodržiavať ustanovenia § 8 ZoVZ, najmä:
- a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní verejného záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejného záujmu a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - c) v súvislosti s vykonávaním verejného záujmu neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - e) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - f) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - g) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- 1.6.13. Zamestnanec nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej

republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

1.6.14. Zamestnanci sú povinní navzájom sa informovať o priebehu hlavných a nedokončených prác na svojom pracovisku a informovať sa navzájom o skutočnostiach dôležitých pre činnosť organizácie.

1.6.15. Zamestnanci majú okrem práv a povinností zamestnanca, povinnosť:

a) prichádzať na pracovisko včas, v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,

b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,

c) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,

d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jej majetku bez povolenia a ohlásenia,

e) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objekte zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.)

f) ohlasovať svojmu nadriadenému a referentovi personalistiky a miezd zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolností majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy a pod.).

g) plánovať, organizovať, riadiť a kontrolovať činnosť zvereného oddelenia,

h) zoznamovať podriadených zamestnancov so zmenami v legislatíve, ktoré súvisia s ich činnosťou,

i) racionalizovať výkon činností patriacich do pôsobnosti zvereného oddelenia a dbať, aby sa vykonávali jednoducho a hospodárne,

- j) podpisovať, potvrdzovať alebo parafovať písomnosti a dokumentáciu odosielanú z útvaru v súlade s platným spisovým poriadkom,*
- k) efektívne hospodáriť so zvereným majetkom a kontrolovať jeho stav a využitie,*
- l) starať sa o zvyšovanie odbornej kvalifikácie svojich podriadených a zabezpečiť zaučenie nových pracovníkov,*
- m) hodnotiť po všetkých stránkach svojich podriadených,*
- n) informovať podriadených pracovníkov pravidelne, včas a neskreslene o úlohách vyplývajúcich pre pracovisko z pokynov riaditeľa MKIC.*

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie

- 1.6.16. Okruh vedúcich zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje zákaz podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť sa určuje nasledovne:
→ riaditeľ príspevkovej organizácie*
- 1.6.17. Okruh vedúcich zamestnancov, ktorí sú počas výkonu svojej funkcie povinní podávať majetkové priznanie v zmysle ust. § 10 ZoVZ primátorovi, sa určuje nasledovne:
→ riaditeľ príspevkovej organizácie*

1.7. Pracovný čas

- 1.7.1. Pracovný čas pri jednozmennom pracovnom režime je stanovený na 40 hodín týždenne (§ 85, ods. 5 ZP)pre všetkých zamestnancov MKIC.*
- 1.7.2. Pracovný čas je pevným pracovným časom.*
- 1.7.3. Ustanovený týždenný pracovný čas pre pracovníkov MKIC Stupava je rozvrhnutý nasledovne:*
 - Pondelok: 7:30 – 16:00*
 - Utorok: 7:30 – 16:00*
 - Streda: 7:30 – 16:00*
 - Štvrtok: 7:30 – 16:00*
 - Piatok: 7:30 – 16:00*
- 1.7.4. V Mestskej knižnici R. Mórica je pracovná doba v záujme verejnosti stanovená nasledovne:*
 - Pondelok: 7:30 – 16:00*
 - Utorok: 9:30 – 18:00*
 - Streda: 7:30 – 16:00*
 - Štvrtok: 9:30 – 18:00*
 - Piatok: 7:30 – 16:00*
- 1.7.5. Zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe a cez víkendy a sviatky sa môžu zamestnanci len na základe súhlasu alebo príkazu riaditeľa MKIC.*

- 1.7.6. *Prestávka v práci na jedlo a oddych sa stanovuje v rozsahu 30 minút po štvorhodinovej nepretržitej práci. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času a zamestnanci ju môžu čerpať v čase od 11:30 hod. do 13:30 hod.*
- 1.7.7. *Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času. Príchod na pracovisko a odchod z pracoviska vyznačuje zamestnanec v knihe dochádzky v kancelárii Kultúrneho domu alebo Knižnice.*
- 1.7.8. *Za zmeškaný čas sa považuje i oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, alebo prekročenie určenej prestávky na obed a oddych. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny, alebo jej časti rozhoduje riaditeľ MKIC.*
- 1.7.9. *Počas pevnej pracovnej doby môže zamestnanec opustiť pracovisko iba s povolením riaditeľa MKIC, dôvod odchodu, resp. neprítomnosti v práci je povinný vopred oznámiť a odchod a príchod bude súčasne zaznamenaný v dochádzkovej knihe MKIC.*
- 1.7.10. *Čas strávený mimo pracoviska, v súvislosti s vybavovaním súkromných záležitostí, si zamestnanec musí odpracovať podľa dohody s riaditeľom, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.*
- 1.7.11. *Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času. Vedúci zamestnanec zodpovedná za evidenciu dochádzky a kontroluje dodržiavanie pracovného času podriadenými zamestnancami.*
- 1.7.12. *Za porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou udelenia neospravedlnenej absencie sa považuje:*
- a) nenaplnený určený mesačný fond pracovného času bez vážnych objektívnych príčin (PN, OČR, návšteva lekára),*
 - b) neskoré príchody do zamestnania,*
 - c) opustenie budovy bez označenia dôvodu odchodu,*
 - d) nedodržiavanie 30 minútovej prestávky na jedenie a odpočinok.*
- 1.7.13. *Porušenie pracovnej disciplíny prerokuje s príslušným zamestnancom riaditeľ MKIC, ktorý rozhoduje o udelení absencie.*

Práca nadčas, nočná práca

- 1.7.14. *Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozsahu pracovných zmien.*
- 1.7.15. *Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu riaditeľa a najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje náhradné voľno. Vo výnimočných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľa sa za prácu nadčas vyplatí náhrada mzdy.*
- 1.7.16. *Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22:00 a 6:00 hodinou.*
- 1.7.17. *Pri nariadovaní práce nadčas, poskytnutí platu za prácu nadčas, prípadne pri poskytovaní náhradného voľna, zaraďovaní zamestnancov na výkon práce v noci*

a poskytovanie príplatku za prácu v noci, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov a interných smerníc zamestnávateľa.

Prekážky v práci

- 1.7.18. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.*
- 1.7.19. Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.*
- 1.7.20. Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť riaditeľa MKIC najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpал bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.*
- 1.7.21. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci riaditeľa MKIC a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.*
- 1.7.22. O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada riaditeľa MKIC ústne predložením tlačiva "priepustka". Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 ZP) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141 ods. 2 ZP) dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom referentovi personalistiky a miezd.*
- 1.7.23. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci riaditeľovi MKIC potvrdením. Potvrdenie podpísané riaditeľom MKIC je potrebné priložiť k mesačnému výkazu práce.*
- 1.7.24. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom riaditeľa MKIC a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa podpísané riaditeľom MKIC predloží pracovníkovi personalistiky. Po ukončení PN je zamestnanec povinný bezodkladne doručiť doklad o ukončení PN zamestnávateľovi.*

Dovolenka

- 1.7.25. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami.*
- 1.7.26. Základná výmera dovolenky je štyri týždne.*
- 1.7.27. Dovolenka vo výmere päť týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roku dovŕši 33 rokov veku.*
- 1.7.28. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy musí schváliť riaditeľ MKIC.*
- 1.7.29. Dovolenku si zamestnanci čerpajú v súlade so schváleným ročným plánom dovoleniek. V období mesiacov marec/apríl sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek za kalendárny rok. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku (§ 111 ZP).*

- 1.7.30. Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive "Žiadanka o dovolenku", a to spravidla najmenej deň vopred. Vyplnenú žiadanku podpisuje riaditeľ MKIC.
- 1.7.31. Čerpanie dovolenky riaditeľovi povoľuje primátor mesta.
- 1.7.32. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113 ods. 1 ZP) povoľuje riaditeľ.
- 1.7.33. Schválená žiadanka o dovolenku sa bezodkladne odovzdáva referentovi personalistiky a miezd.
- 1.7.34. Do nasledujúceho roku si môže zamestnanec preniesť maximálne 15 dní dovolenky. Vo výnimočných prípadoch, len so súhlasom riaditeľa môže zamestnanec preniesť celú dovolenku.
- 1.7.35. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne mu nárok nevznikol.

Pracovné cesty

- 1.7.36. Zamestnancov na pracovné cesty vysiela riaditeľ MKIC. Bližšie podmienky pracovných ciest sú upravené vo vnútornom predpise zamestnávateľa.
- 1.7.37. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku priameho nadriadeného. Písomnú správu je povinný odovzdať priamemu nadriadenému do 5 pracovných dní po skončení pracovnej cesty, pokiaľ priamy nadriadený neurčí dlhšiu lehotu.

1.8. Sociálna politika

- 1.8.1. Stravovanie sa zabezpečuje formou stravných lístkov.

1.9. Skončenie pracovného pomeru

- 1.9.1. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.).
- 1.9.2. Vypracovanie pracovného posudku (§ 75 ods.1 ZP) je v pôsobnosti priameho nadriadeného.
- 1.9.3. Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 2 ZP) je v pôsobnosti ekonomického oddelenia - referenta personalistiky a miezd, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu (§ 75 ods.1 ZP).
- 1.9.4. Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 3 ZP) sa podáva priamemu nadriadenému.

1.10. Náhrada škody

- 1.10.1. *Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods.1 a 2 ZP) zodpovedajú zamestnanci MKIC.*
- 1.10.2. *Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh a obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:*
- *pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,*
 - *zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,*
 - *iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.*
- 1.10.3. *Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je oprávnený uzavrieť riaditeľ. Dohoda sa vyhotovuje v 2-och exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Referent personalistiky a miezd vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.*
- 1.10.4. *Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, je povinný oznámiť túto skutočnosť ihneď priamemu nadriadenému.*
- 1.10.5. *Na základe hlásenia zamestnanca o vzniku škody je príslušný vedúci zamestnanec povinný zisťovať príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, výšku škody, rozsah škodlivých následkov a okolností, za ktorých ku škode došlo. Záznam o zisteniach prerokuje so zodpovedným zamestnancom a výsledok prerokovania pripojí k záznamu o zisteniach.*
- 1.10.6. *Vedúci zamestnanec odovzdá záznam o prerokovaní škody spolu s ďalšími súvisiacimi materiálmi predsedovi škodovej komisie. O náhrade spôsobenej škody a jej výške rozhodne riaditeľ na návrh škodovej komisie.*
- 1.10.7. *Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou riaditeľovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenia opiera.*

1.11. Bezpečnosť a ochrana zdravia

- 1.11.1. *Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a bezpečnostný technik (vrátane povinností kontrolovať podriadených).*
- 1.11.2. *Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol je riaditeľ MKIC. O výsledku*

kontroly dychovej skúšky sa vyhotoví záznam, s návrhom na vykonanie opatrenia voči zodpovednému zamestnancovi.

1.11.3. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie, najmä:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj ostatné predpisy a pokyny riaditeľa,*
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,*
- dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku, s výnimkou vyhradeného miesta,*
- oznámiť priamemu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.*

II. časť

Rámcové vymedzenie funkcií

1 Mestské kultúrne a informačné centrum

1.1 Riaditeľ

1. Riaditeľ MKIC riadi príspevkovú organizáciu podľa platných zákonov, VZN, záväzných vnútorných organizačných a riadiacich noriem, smerníc a príkazov.
2. Vypracováva ročné plány činnosti MKIC aj s finančným rozpočtom a uskutočňuje rozbor činnosti a hospodárenia,
3. dohliada na plnú prevádzkovú funkčnosť MKIC,
4. predkladá návrhy strednodobej koncepcie činnosti MKIC, dlhodobé a krátkodobé ciele a zodpovedá za ich plnenie.
5. Koncepčne riadi a zabezpečuje aktivity a podujatia v rámci hlavnej aj podnikateľskej činnosti organizácie.
6. Zabezpečuje vydávanie a zodpovedá za dodržiavanie základných interných noriem a pracovných predpisov organizácie,
7. vydáva a inovuje interné smernice k činnosti organizácie.
8. Zodpovedá za hospodárenie s majetkom mesta a s prostriedkami pridelenými organizácii rozpisom rozpočtu na príslušný kalendárny rok. Zodpovedá za dodržiavanie efektívnosti a maximálnej hospodárnosti pri nakladaní so zvereným majetkom mesta v správe MKIC a zodpovedá za jeho ochranu.
9. Zabezpečuje spracovávanie informácie o predmete hlavnej činnosti MKIC a vytváranie informačnej bázy na poskytovanie informácií inštitúciám a širokej verejnosti,
10. zodpovedá za organizačné zabezpečenie kultúrno-výchovných, výstavných a ďalších propagačných a prezentačných aktivít organizácie doma i v zahraničí,
11. výsledky kultúrno-osvetovej práce prezentuje formou kultúrnych a spoločenských podujatí, vzdelávacích kurzov, na výstavách a odborných seminároch, ako aj prostredníctvom edičnej, publikačnej, propagačnej činnosti
12. zabezpečuje poskytovanie informačných, poradenských a ďalších odborných služieb v súlade s poslaním a predmetom činnosti MKIC,
13. nadväzuje v mene organizácie priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí,
14. zodpovedá za vydávanie miestneho periodika a odborných publikácií,
15. zabezpečuje predaj publikácií viažucich sa k predmetu činnosti MKIC,
16. zabezpečuje priebežné zhromažďovanie štatistických údajov o odborných aktivitách,
17. zodpovedá za dodržiavanie ustanovení zákona o verejnom obstarávaní na ním riadené pracovisko,

18. zodpovedá za obstarávanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku,
19. zabezpečuje archivovanie písomností, základných dokumentov a ostatnej agendy ním riadených pracovísk,
20. vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a zodpovedá za vykonávanie priebežnej finančnej kontroly.
21. zodpovedá za poskytovanie informácií žiadateľom v zmysle zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a za evidenciu vybavených žiadostí,
22. zodpovedá za uzatváranie a pravidelnú kontrolu plnenia nájomných zmlúv, vykonáva vyúčtovanie nájomných zmlúv, vedie evidenciu nájomných zmlúv,

1.2 Referent pre kultúru a cezhraničnú spoluprácu, pokladník

1. Zabezpečuje plnenie úloh organizácie v rozsahu stanovenom v Zriaďovacej listine a ďalších úloh uložených zriaďovateľom.
2. Zodpovedá za ochranu a údržbu zvereného hnutelného a nehnuteľného majetku a za jeho hospodárne využívanie.
3. Zabezpečuje plnenie úloh hlavnej a podnikateľskej činnosti.
4. Riadi sa plánom činnosti a rozpočtom organizácie.
5. Zabezpečuje program a činnosť v MKIC, Amfiteátri, organizuje výstavy a vzdelávaciu činnosť.
6. Riadi a organizuje záujmovú umeleckú činnosť.
7. Predkladá návrhy a vypracováva program činnosti organizácie, plán kultúrno-spoločenských podujatí v súlade s rozpočtom organizácie.
8. Pripravuje, organizuje a realizuje kultúrno-spoločenské podujatia v súlade s plánom činnosti organizácie.
9. Spolupracuje s umeleckými agentúrami.
10. Pripravuje organizačné, materiálne a technické zabezpečenie podujatí a zostavuje rozpočet.
11. Vedie evidenciu vstupeniek.
12. Spolupracuje so školami, školskými zariadeniami, amatérskymi a záujmovými združeniami, spolkami a skupinami.
13. Zabezpečuje sprístupňovanie priestorov, ktoré sú určené na krúžkovú, záujmovú a inú činnosť na základe schváleného programu spomínaných činností.
14. Spolupracuje pri zabezpečovaní predajných trhov a jarmokov.
15. Zabezpečuje propagáciu kultúrno-spoločenských podujatí.
16. Podieľa sa na vydávaní propagačných materiálov.
17. Komunikuje s cezhraničnými partnermi pri organizovaní ohlásených návštev a prehliadok, prijíma oficiálne návštevy, médiá, cestovné kancelárie, zahraničných partnerov a pod.
18. Podieľa sa na organizovaní cezhraničných zájazdov.
19. Predkladá návrhy, vypracováva a realizuje projekty cezhraničnej spolupráce.

20. Podieľa sa na príprave, vypracovaní a realizácii projektov kultúrnej a spoločenskej výmeny.
21. Zabezpečuje preklady a tlmočenie – nemecký jazyk – v rámci cezhraničnej spolupráce.
22. Obstaráva a spracováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa MKIC .
23. Vypracováva a archivuje záznamy o dôležitých jednaniach, návštevách riaditeľa MKIC.
24. Podľa pokynov samostatne vybavuje jednoduchú korešpondenciu riaditeľa MKIC.
25. Vede evidenciu objednávok, zmlúv a dodatkov.
26. Zodpovedá a vykonáva zverejňovanie zmlúv, dodatkov a objednávok.
27. Vede pokladnicu, vyberá, vypláca a preberá peňažné hotovosti.
28. Zodpovedá za dodržiavanie pokladničnej disciplíny, za včasné a pravdivé vedenie pokladničnej knihy a za dodržanie limitu pokladničnej hotovosti.
29. Vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, zaúčtováva ich.
30. Zodpovedá za správnosť výdavkov a príjmov, účtovného a služobného zostatku pokladničnej hotovosti.
31. V rámci stanoveného limitu obstaráva peňažný styk so SLSP.
32. Eviduje čerpanie výdavkov na reprezentačné, zodpovedá za dodržanie stanoveného limitu.
33. Vede evidenciu, denne kontroluje a odsúhlasuje poštové poplatky,
34. Vykonáva mesačné zúčtovanie poštových nákladov.
35. Zabezpečuje nákup stravných lístkov a ich rozdelenie zamestnancom.
36. Vede evidenciu o platných zmenách v cestovných náhradách (zmeny sadzby pri používaní vlastného motorového vozidla a zmeny sadzieb pri zahraničných pracovných cestách)
37. Likviduje tuzemské cestovné príkazy podľa platného zákona o cestovných náhradách a smernice o poskytovaní náhrad cestovných výdavkov pri tuzemských pracovných cestách zamestnancom, vedie ich evidenciu, zodpovedá za správnosť a úplnosť ich vyúčtovania a kontroluje či bola vykonaná predbežná finančná kontrola.
38. Likviduje zahraničné cestovné príkazy podľa platného zákona o cestovných náhradách, zodpovedá za správnosť a úplnosť ich vyúčtovania, vedie evidenciu o zahraničných služobných cestách a výdavkoch s nimi spojených a kontroluje či bola vykonaná predbežná finančná kontrola.
39. Používa pridelené služobné motorové vozidlo
40. Vykonáva evidenciu a vyúčtovanie pracovných ciest a služobného motorového vozidla.
41. V neprítomnosti zastupuje referenta pre PR a komunikáciu s verejnosťou, redaktora – editora.
42. Riadi sa ďalšími pokynmi riaditeľa organizácie.

1.3 Referent pre PR a komunikáciu s verejnosťou, redaktor - editor

1. Zabezpečuje plnenie úloh organizácie v rozsahu stanovenom v Zriaďovacej listine a ďalších úloh uložených zriaďovateľom.

2. *Zodpovedá za ochranu a údržbu zvereného hnutel'ného a nehnuteľného majetku a za jeho hospodárne využívanie.*
3. *Zabezpečuje plnenie úloh hlavnej a podnikateľskej činnosti.*
4. *Riadi sa plánom činnosti a rozpočtom organizácie.*
5. *Zostavuje ročné plány propagácie hlavných kultúrnych aktivít organizácie spolu s rozpočtom a plány činnosti v oblasti marketingu, realizuje úlohy obsiahnuté v tomto pláne.*
6. *Vykonáva celoročnú správu obsahu internetovej stránky MKIC, dbá o informačnú aktualizáciu jej obsahu, navrhuje a realizuje koncepčné zmeny v zameraní stránky.*
7. *Sleduje informačnú efektivitu a návštevnosť internetovej stránky organizácie.*
8. *Spolupracuje so správcami obsahu internetových aplikácií umiestnených na stránke www.msks-stupava.sk.*
9. *Organizuje vyhľadávanie a zber marketingových informácií.*
10. *Poskytuje štatistické údaje pre potreby spracovania výročnej správy organizácie.*
11. *Zodpovedá za vytváranie trvalých pracovných vzťahov so zástupcami médií, samostatne pripravuje a odosiela tlačové informácie, vedie tlačové besedy a sleduje odozvy na aktivity organizácie v médiách.*
12. *Udržiava aktuálny adresár elektronických adries a telefónnych kontaktov redaktorov kultúrnych rubriek a ďalších cieľových skupín, dostávajúcich tlačové informácie MKIC.*
13. *Plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie MKIC s ďalšími partnermi pri organizovaní podujatí.*
14. *Zodpovedá za poskytovanie informácií žiadateľom v zmysle zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a za evidenciu vybavených žiadostí.*
15. *Podieľa sa na propagácii kultúrno - vzdelávacích aktivít organizácie formou fotoreportáží podľa požiadaviek odborných garantov podujatí MKIC.*
16. *Píše a zasiela propagačné texty, propagačné a reportážne fotografie o aktivitách MKIC do printových a internetových médií, poskytuje tlačové správy a iné informácie správcovi obsahu internetovej stránky MKIC.*
17. *Vytvára propagačné fotografie pre potreby reklamných tlačovín a pre internetovú stránku MKIC.*
18. *Archivuje fotografické práce na CD nosiče pre potreby opakovaného použitia a vedie evidenciu archívu PR fotodokumentov.*
19. *Komunikuje s cezhraničnými partnermi pri organizovaní ohlásených návštev a prehliadok, prijíma oficiálne návštevy, médiá, cestovné kancelárie, zahraničných partnerov a pod.*
20. *Zabezpečuje preklady a tlmočenie – anglický jazyk – v rámci cezhraničnej spolupráce.*
21. *Podieľa sa na organizovaní cezhraničných zájazdov.*
22. *Podieľa sa na príprave, vypracovaní a realizácii projektov kultúrnej a spoločenskej výmeny.*
23. *Pripravuje, organizuje a realizuje kultúrno-spoločenské podujatia v súlade s plánom činnosti a rozpočtom organizácie.*
24. *Spolupracuje s umeleckými agentúrami.*
25. *Spolupracuje so školami, školskými zariadeniami, amatérskymi a záujmovými združeniami, spolkami a skupinami.*

26. Zabezpečuje sprístupňovanie priestorov, ktoré sú určené na krúžkovú, záujmovú a inú činnosť na základe schváleného programu spomínaných činností.
27. Spolupracuje pri zabezpečovaní predajných trhov a jarmokov.
28. Pripravuje a podieľa sa na vydávaní propagačných materiálov.
29. Rediguje všetky texty určené do tlače, na propagáciu a reklamu organizácie,
30. Vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty, podľa Registratúrneho poriadku MKIC.
31. Preberá, vybavuje, eviduje a ukladá korešpondenciu riaditeľa MKIC.
32. Omylom doručené zásielky vracia na poštu.
33. Prijíma písomnosti určené na odoslanie.
34. Doručené balíkové zásielky zapisuje do poštovej podacej knihy.
35. Kontroluje náležitosti a úpravu písomností predkladaných riaditeľovi k podpisu, eviduje a odovzdáva poštu k odoslaniu.
36. Organizačne zabezpečuje zasielanie mestského periodika povinným odberateľom evidovaným v databáze,
37. Zabezpečuje kontrolu formálnej správnosti faktúr (materiálových faktúr, faktúr za výrobky, práce a služby).
38. Vykonáva redaktorské práce v miestnom periodiku.
39. Samostatne spracováva alebo autorsky pripravuje príspevky.
40. Spolupracuje s autormi, objednáva a konzultuje príspevky a ich úpravy s autormi, prípadne externými posudzovateľmi.
41. Zabezpečuje obrazovú zložku novín.
42. Posudzuje odbornú a publicistickú úroveň príspevkov.
43. Rediguje rukopisy určené na publikovanie v časopise.
44. Spolupracuje s grafickým redaktorom a robí korektúry.
45. V neprítomnosti zastupuje referenta pre kultúru a cezhraničnú spoluprácu, pokladníka.
46. Riadi sa ďalšími pokynmi riaditeľa organizácie.

1.4 Ekonóm, účtovník, mzdový referent, personalista

- 1- Zabezpečuje plnenie úloh organizácie v rozsahu stanovenom v Zriaďovacej listine a ďalších úloh uložených zriaďovateľom.
2. V plnom rozsahu a s priamou osobnou zodpovednosťou zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Zostavuje rozpočet organizácie ako celok a rozpočet na základe podkladov od príslušných oddelení a po schválení riaditeľom organizácie ho nahráva do informačného systému.
4. Zabezpečuje finančné hospodárenie organizácie v súlade s rozpočtom a dodržiavanie finančnej disciplíny organizácie.

5. Vypracováva rozpis schváleného rozpočtu na rozpočtové kapitoly.
6. Zabezpečuje vypracovanie zmien rozpočtu v dôsledku rozpočtových opatrení a ich nahrávanie v informačnom systéme.
7. Zabezpečuje mesačné vyhodnocovanie výsledkov hospodárenia organizácie.
8. Zodpovedá za ochranu a údržbu zvereného hnutelného a nehnuteľného majetku a za jeho hospodárne využívanie.
9. Zodpovedá za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia v organizácii a vykonáva finančnú kontrolu v organizácii.
10. Navrhuje účtový rozvrh, číselné rady dokladov pre účtovníctvo a úpravy vzorov účtovných dokladov, zabezpečuje ich schválenie a vydanie.
11. Štvrťročne vypracováva analýzu výsledkov hospodárenia, analýzu majetkovej a finančnej situácie organizácie a spolu s výkazmi predkladá riaditeľovi MKIC.
12. Po skončení mesiaca do 17. dňa zostavuje hlavnú knihu, súvahu, výkaz ziskov a strát za organizáciu.
13. Mesačne vyhodnocuje výsledky hospodárenia organizácie a jednotlivých hospodárskych stredísk.
14. Zabezpečuje a kontroluje používanie predpísaných tlačív, dodržiavanie stanoveného postupu pri vyhotovení účtovných dokladov, ich správny obeh, včasné spracovanie a zaúčtovanie.
15. Zabezpečuje podnikateľskú činnosť organizácie v súlade s právnymi predpismi, zodpovedá za ich dodržiavanie.
16. Evidencia dodávateľských faktúr, ich zaúčtovanie na príslušných účtoch podľa rozpočtových kapitol a správne a včasné úhrady.
17. Kontroluje, či je každá faktúra vystavená v správnej obstarávacej cene.
18. Zabezpečuje vyhotovenie odberateľských faktúr, ich zaúčtovanie.
19. Zabezpečuje zverejňovanie faktúr.
20. Zasiela upomienky neuhradených faktúr po lehote splatnosti príslušným odberateľom.
21. Denne odsúhlasuje bankové výpisy a zostatky účtov vedených v komerčnej banke so zostatkami týchto účtov vedených v účtovníctve.
22. Evidencia bankových výpisov, ich zaúčtovanie.
23. Sleduje včasné vysporiadanie pohľadávok a záväzkov. Mesačne vyhotovuje súpis neuhradených pohľadávok a záväzkov a finančných prostriedkov na bankových účtoch.
24. Vyhotovovanie kvartálnych výkazov pre daňový úrad.
25. Vyhotovovanie kvartálnych výkazov pre štatistiku.
26. Vyhotovovanie a sledovanie rozpočtu pre potreby MsÚ.
27. Vykonávanie priebežnej a predbežnej kontroly všetkých účtovných dokladov.
28. Vyhotovovanie pracovnej zmluvy, hmotnej zodpovednosti a náplne práce zamestnancov.
29. Zabezpečuje spracovávanie a zúčtovanie mesačných miezd pracovníkov.
30. Zabezpečuje plnenie odvodových povinností organizácie.
31. Vyhotovovanie mesačných výkazov – odvody zo mzdy do poisťovní.
32. Vyhotovovanie výkazov o zrazených preddavkov na dani.

33. *Zodpovedá a zabezpečuje zostavenie účtovnej závierky a plnenie štatistických povinností organizácie.*
34. *Vypracováva polročné, ročné hodnotenie činnosti a hospodárenia organizácie a výročnú správu.*
35. *Usmerňuje čerpanie vlastných zdrojov financovania, prípadne cudzích zdrojov financovania.*
36. *Vypracováva smernice, pokyny a pracovné postupy tak, aby boli v organizácii vytvorené informačné toky k fungovaniu účtovníctva a súčasne informačný tok z účtovníctva do sféry riadenia.*
37. *Vypracováva vnútroorganizačnú smernicu o vedení účtovníctva a metodicky usmerňuje informačnú sústavu organizácie.*
38. *Určuje pravidlá pre tvorbu a hospodárenie so sociálnym fondom v súlade s platnými právnymi predpismi.*
39. *Zostavuje príkazy riaditeľa na vykonanie inventarizácie.*
40. *Spolupracuje pri príprave a inventarizácii majetku, pohľadávok a záväzkov organizácie, pripravuje podklady pre rokovanie škodovej komisie, vykonáva funkciu tajomníka škodovej komisie.*
41. *Zodpovedá za správnosť zaúčtovania predaného a vyradeného hmotného majetku a nehmotného majetku.*
42. *Spracováva účtovné a štatistické výkazy o stave a pohybe hmotného majetku a nehmotného majetku.*
43. *Eviduje finančný objem nevyfakturovaných dodávok a materiálu na ceste.*
44. *Zodpovedá za zaradenie pracovníkov do platových tried v súlade s katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme č.341/2004 Z.z..*
45. *Vykonáva vyúčtovanie funkčných platov a iných výplát zamestnancom a vedie evidenciu o pracovných príjmoch a iných výplát zamestnancom a vedie evidenciu o pracovných príjmoch, náhradách príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dane zo mzdy a ostatných zrážkach z platu.*
46. *Zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie zákonov, nariadení a smerníc v oblasti platov, sociálneho zabezpečenia, zdravotného poistenia, zrážok z platu, exekúcií, poistenia atď.*
47. *Vedie evidenciu mimoriadnych preddavkov a výplát pred termínom a eviduje vrátené alebo nedoručiteľné výplaty.*
48. *Kontroluje a odsúhlasuje uzatváranie dohôd týkajúcich sa odmien zamestnancom mimo pracovného pomeru.*
49. *Vedie evidenciu o platoch a odmenách zamestnancom mimo pracovného pomeru.*
50. *Vedie záznamy o pracovnej neschopnosti.*
51. *Určuje nároky zamestnancov na zápočet rokov a vybavuje agendu s tým spojenú.*
52. *V zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov zodpovedá za ochranu a bezpečnosť osobných údajov.*
53. *Zodpovedá za správnosť výpočtu odvodov do zdravotných poisťovní, do sociálnej poisťovne, do doplnkovej dôchodkovej poisťovne.*
54. *Zodpovedá za včasné vypracovanie podkladov na úhradu výplát.*
55. *Vyhotovuje rekapitulácie platov a predkladá ich riaditeľovi na schválenie.*

56. Vyhotovuje výkazy do jednotlivých zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, doplnkovej dôchodkovej poisťovne a zodpovedá za správnosť údajov v týchto výkazoch.
57. Vyhotovuje podklady k dávkovej prevodnému príkazu na úhradu dane z príjmov a odvodov do poisťovní.
58. Mesačne odsúhlasuje odvedené poistné s výkazmi. Vybavuje potvrdenia na dôchodkové účely, k evidenčnému listu dôchodkového poistenia o hrubých zárobkoch.
59. Vykonáva ročné zúčtovanie dani z príjmov.
60. Archivuje vnútropodnikové organizačné a riadiace normy a smernice, aktualizuje ich znenie.
61. Vybavuje agendu spojenú s nástupom a výstupom zamestnancov do (z) pracovného pomeru, s preradením zamestnancov medzi jednotlivými útvarmi v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
62. Vedie predpísanú osobnú evidenciu zamestnancov.
63. Archivuje všetky osobné evidenčné doklady o zamestnancoch, ktorí odišli z organizácie.
64. Vystavuje potvrdenia o dobe a spôsobe zamestnania zamestnancov.
65. Vedie evidenciu nárokov na dovolenku a priebeh jej čerpania - zodpovedá za používanie predpísaných tlačív.
66. Riadi sa ďalšími pokynmi riaditeľa organizácie.

1.5 Správca objektov MKIC

1. Zabezpečuje plnenie úloh organizácie v rozsahu stanovenom v Zriaďovacej listine a ďalších úloh uložených zriaďovateľom.
2. Zodpovedá a zabezpečuje ochranu, údržbu a stav hnutelného a nehnuteľného majetku (budovy MKIC, areálu mestskej knižnice a amfiteátra Borník) a za jeho hospodárne využívanie.
3. Vykonáva preventívne obhliadky zverených objektov MKIC pre zamedzenie prístupu cudzích osôb do objektu, ak zistí poškodenie mechanických zabraňovacích prostriedkov (vyložené dvere, porušenie okien a pod.) neodkladne informuje priameho nadriadeného.
4. Zabezpečuje sprístupňovanie priestorov, ktoré sú určené na krúžkovú, záujmovú a inú činnosť na základe schváleného programu spomínaných činností.
5. Zabezpečuje podnikateľskú činnosť organizácie v súlade s právnymi predpismi, zodpovedá za ich dodržiavanie.
6. Zabezpečuje riadnu prevádzku kotolne a zodpovedá za jej hospodárnu prevádzku v súlade s povinnosťami ustanovenými v predpise o prevádzke kotolne.
7. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov v celom areáli príslušných objektov MKIC.
8. Zodpovedá za stav zariadení dostupných verejnosti a zabezpečuje ich údržbu a odstránenie zistených závad v rozsahu drobných inštalátorských prác.
9. Vykonáva bežné údržbárske práce na objektoch, zariadení a údržbu trávnatých plôch.
10. V objekte zapína zabezpečovacie zariadenie, v prípade potreby komunikuje s pultom centrálnej ochrany a robí zápisy.

11. V prípade ohrozenia objektu, okamžite informuje riaditeľa organizácie a privolá pomoc (lekár, hasič, polícia) podľa druhu ohrozenia.
12. Vykonáva obhliadku vnútorných a vonkajších priestorov objektu.
13. Pred odchodom skontroluje vypnutie všetkých elektrických spotrebičov, uzatvorenie uzáverov vody na WC a uzavretie okien.
14. V zimných mesiacoch v celom objekte odpratáva sneh a vykonáva posyp.
15. Pred vykurovacím obdobím skontroluje a odvzdušní vykurovací systém v celom objekte.
16. Vo vykurovacom období zabezpečuje obsluhu kotolní a vykonáva reguláciu teploty v celom objekte.
17. Vykonáva zápis odberu plynu, elektrickej energie a vody.
18. Dodržiava bezpečnostné a protipožiarne predpisy.
19. Archivuje predpísanú dokumentáciu podľa zákona o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
20. Sústreďuje požiadavky na materiálno –technické zabezpečenie MKIC a na nákup hmotného a nehmotného majetku organizácie v rámci rozpočtu a v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní ho zabezpečuje.
21. Zodpovedá za kontrolu množstva a kvality dodaného tovaru a za nákup hmotného a nehmotného majetku podľa dodacích listov a uzavretých zmlúv.
22. Zodpovedá za obstarávanie a skladovanie najnutnejších súčiastok, náhradných dielov, zariadení určených do opravy, vedie o nich operatívnu evidenciu.
23. Zodpovedá za rozmiestnenie inventárnych zoznamov v kanceláriách s predpísanými náležitosťami a ich priebežnú aktualizáciu.
24. Inventár zverený zamestnancom eviduje na osobných kartách a preberá ho späť pri rozviazaní pracovného pomeru.
25. Kontroluje stav meračov spotreby elektrickej energie, vody a plynu.
26. Mesačne vyúčtováva spotrebu pohonných hmôt.
27. Zabezpečuje a používa pridelené služobné motorové vozidlo.
28. Zhromažďuje a koordinuje požiadavky na prepravu, vypracováva harmonogram výjazdov, obsadzuje a vyťažuje vozidlo, určuje smer jazdy a sled zastávok.
29. Stará sa o čistotu a dobrý technický stav motorového vozidla, ktoré má pridelené pre výkon svojej činnosti.
30. Zabezpečuje pravidelnú kontrolu technického stavu motorového vozidla.
31. Vedie Knihu jász a riadnu evidenciu o prevádzke motorového vozidla.
32. Na konci mesiaca predkladá podklady k vyúčtovaniu spotreby pohonných hmôt.
33. Vykonáva manipulačné práce - nakládku a vykládku tovarov, sťahovanie interiérového vybavenia v rámci objektov MKIC.
34. Zodpovedá za materiálne a technické zabezpečenie podujatí.
35. Zabezpečuje služby práčovne a čistiarne.
36. Na pošte preberá peniaze za dobierky.
37. Zabezpečuje odoslanie poštových zásielok (balíky, listové zásielky obyčajné aj doporučené).

38. Riadi sa ďalšími pokynmi riaditeľa organizácie.

1.6 Upratovačka

1. Upratuje a udržiava v čistote pridelené priestory MKIC.
2. Vykonáva nasledovné dohodnuté činnosti :
 - vysávanie kobercov a čalúneného nábytku, umývanie a zametanie podláh a schodísk, umývanie WC, umývadiel, obkladov, dlažieb, okien, radiátorov, a pod., utieranie prachu, umývanie okien, vysýpanie košov.
3. Vykonáva hygienické úkony ako výmena toaletného papiera, dopĺňanie papierových uterákov, náplne do zásobníkov mydla a pod.
4. Elektrospotrebiče obsluhuje podľa návodu výrobcu v zmysle dodržiavania bezpečnostných predpisov.
5. Zodpovedá za ochranu majetku.
6. V prípade, že odchádza z budovy posledná, je povinná zabezpečiť ochranu budovy aktiváciou bezpečnostného systému.
7. Riadi sa ďalšími pokynmi riaditeľa organizácie.

2 Knižnica R. Morica

2.1 Vedúca knižnice

1. Zodpovedá za plnenie úloh na zverenom úseku riaditeľovi organizácie.
2. Zastupuje stredisko v rozsahu zmocnenia daného riaditeľom organizácie.
3. Zodpovedá za výsledky mestskej knižnice, dodržiavanie právnych predpisov, nariadení riaditeľa organizácie, pracovnú disciplínu a morálku, za odbornú úroveň vykonávanej činnosti a za profesionalitu pracovníkov.
4. Vypracováva plánovacie dokumenty, zodpovedá za plnenie uložených úloh, podáva podnety a námety na činnosť strediska a organizácie.
5. Navrhuje riaditeľovi pracovníka, ktorý ho počas neprítomnosti zastupuje.
6. Poskytuje obyvateľom služby v rozsahu určenom Organizačným poriadkom knižnice a Výpožičným poriadkom.
7. Pripravuje a organizuje vzdelávacie podujatia a podujatia rozširujúce učebné osnovy žiakov základnej školy, besedy, kvízy a literárne pásma, organizuje literárne podujatia pre rôzne vekové kategórie obyvateľstva.
8. Archivuje dokumenty, písomnosti, tlače miestneho a regionálneho významu.
9. Vypracováva akvizičný plán knižničného fondu a realizuje doplňovanie, nákup, výber s prihliadnutím na záujem čitateľov.
10. Spracováva knižničný fond – katalogizačný popis knižnej jednotky, triedniky MTD pri náučnej literatúre a zakladanie kníh do fondu.
11. Spracováva katalogizačné záznamy a zaraďuje ich do katalógov.

12. *Vedie evidenciu vyradených kníh, čistí katalógy od vyradených kníh, realizuje burzy vyradených kníh.*
13. *Vedie evidenciu výpožičiek, zoznamu čitateľov a evidenciu periodík.*
14. *Vykonáva individuálnu prácu s čitateľom – pomáha pri vyhľadávaní odbornej literatúry pre štúdium a pri práci s katalógom.*
15. *Vykonáva propagáciu knižničného fondu, noviniek literatúry, novín a časopisov.*
16. *Vedie kroniku knižnice.*
17. *Poskytuje informačné služby.*
18. *Zodpovedá a podieľa sa na inventarizácii knižnice.*
19. *Zodpovedá za správu fondu knižnice.*
20. *Podieľa sa na organizačnom zabezpečení kultúrnych podujatí organizovaných MKIC.*
21. *Vykonáva predaj kníh, pohľadníc a literatúry.*
22. *Riadi sa ďalšími pokynmi riaditeľa organizácie.*

2.2 Odborná referentka knižnice

1. *Poskytuje obyvateľom služby v rozsahu určenom organizačným poriadkom knižnice a Výpožičným poriadkom.*
2. *Pripravuje a organizuje vzdelávacie podujatia a podujatia rozširujúce učebné osnovy žiakov základnej školy, besedy, kvízy a literárne pásma, organizuje literárne podujatia pre rôzne vekové kategórie obyvateľstva.*
3. *Archivuje dokumenty, písomnosti, tlače miestneho a regionálneho významu.*
4. *Podieľa sa na vypracovaní akvizičného plánu knižničného fondu a realizuje doplňovanie, nákup, výber s prihliadnutím na záujem čitateľov.*
5. *Spracováva knižničný fond – pečiatkovanie, štitkovanie a balenie nových kníh, prešitkovanie a prebaľovanie starých kníh, zakladanie kníh do fondu.*
6. *Vykonáva vyradovanie literatúry – zápis vyradených kníh do zoznamu vyradených kníh, čistenie katalógov od vyradených kníh, realizuje burzy vyradených kníh.*
7. *Vedie evidenciu výpožičiek a zoznamu čitateľov.*
8. *Sleduje dodržiavanie výpožičného poriadku.*
9. *Vykonáva individuálnu prácu s čitateľom – pomáha pri vyhľadávaní odbornej literatúry pre štúdium a pri práci s katalógom.*
10. *Vykonáva propagáciu knižničného fondu, noviniek literatúry, novín a časopisov formou plagátov a zabezpečenia vyhlasovania v mestskom rozhlase.*
11. *Poskytuje informačné služby a zabezpečuje kopírovanie pre verejnosť.*
12. *Podieľa sa na inventarizácii knižnice a knižničného fondu (každé tri roky).*
13. *Podieľa sa na organizačnom zabezpečení kultúrnych podujatí organizovaných MKIC.*
14. *Vykonáva predaj kníh, pohľadníc, darčiekov, lístkov na kultúrne podujatie.*
15. *Zabezpečuje účtovanie predaja cez el. pokladňu, vedie knihu pokladnice.*
23. *Vykonáva evidenciu a odborné spracovanie fondu knižnice.*

24. *Organizačne zabezpečuje a vykonáva spracovanie knižničného fondu do elektronickej podoby vo vybratom softvéri pre knižnice.*
25. *Uskutočňuje výber kníh, časopisov a ďalších publikácií pre knižnicu.*
26. *Poskytuje výpožičné a poradenské služby čitateľom.*
27. *Formou príspevkov, článkov a správ informuje verejnosť o službách organizácie vo zverenom fonde.*
28. *Pripravuje podklady na aktualizáciu internetovej stránky organizácie z okruhu svojich úloh.*
29. *Riadi sa ďalšími pokynmi riaditeľa organizácie.*

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. *Pred vydaním tohto Organizačno - pracovného poriadku boli zamestnanci oboznámení s jeho obsahom a v lehote do 3 dní mali možnosť sa k nemu vyjadriť a podať k nemu svoje návrhy (§ 229 ZP).*
2. *Zamestnancom prístupné informačné miesto (§ 48 ods. 7, § 90, § 229 ZP) sa nachádza u ekonómky MKIC Stupava, na oddelení personalistiky a miezd.*
3. *S prípadnými zmenami Pracovného poriadku budú zamestnanci oboznámení prejednaním na pracovnej porade a upozornením na informačnom mieste podľa ods. 2 tohto článku.*
4. *Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2012*