

LITERÁRNE INFORMAČNÉ CENTRUM
Námestie SNP 12, 812 24 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Platný od 01. 01. 2015

Riaditeľ Literárneho informačného centra v zmysle Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní zriaďovacej listiny Literárneho informačného centra zo dňa 8. decembra 2014 pod číslom MK- 3057/2014-110 a v zmysle zákona 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Literárne informačné centrum je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo kultúry SR. Vo svojom mene nadobúda práva a prijíma záväzky. Príjmami a výdavkami je napojené na rozpočet Ministerstva kultúry SR. Hospodári podľa svojho rozpočtu nákladov, výnosov a hospodárskeho výsledku. Jeho rozpočet tvorí príspevok z rozpočtu zriaďovateľa, prostriedky vlastných finančných fondov, prostriedky prijaté od iných subjektov alebo získané hlavnou činnosťou. Rozsah činnosti vymedzuje zriaďovateľ v zriaďovacej listine a ročných kontraktoch.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou riadiacou a organizačnou normou Literárneho informačného centra (LIC) v Bratislave, ktorá upravuje vnútornú organizačnú štruktúru, stupne, formy a metódy riadenia, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých útvarov a pracovísk, vnútorné a vonkajšie vzťahy LIC.
2. Organizačný poriadok je záväznou pracovno-právnou normou pre všetkých zamestnancov LIC.

Článok 2 Poslanie a hlavný predmet činnosti LIC

1. Literárne informačné centrum je koncepčnou, dokumentačnou, kultúrno-vzdelávacou, informačno-prezentačnou, konzultačnou a edičnou organizáciou s celoslovenskou pôsobnosťou v oblasti pôvodnej literárnej tvorby, s dôrazom na súčasnú slovenskú literatúru. Činnosť vykonáva tiež smerom do zahraničia. Pri štátnej reprezentácii používa cudzojazyčný názov The Centre for Information on Literature.
2. Základným predmetom činnosti Literárneho informačného centra je zhromažďovať, odborne spracovávať a sprístupňovať dokumentáciu a informácie o pôvodnej literárnej tvorbe v Slovenskej republike a o súčasnom literárnom živote a dianí, propagovať diela slovenských autorov, spolupracovať pri vydávaní diel slovenských autorov v zahraničných vydavateľstvách a prezentovať slovenskú literatúru v Slovenskej republike a v zahraničí.
3. Literárne informačné centrum v rámci svojho predmetu činnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) sústreďuje a spracúva informácie z oblasti súčasnej slovenskej literatúry a sprístupňuje ich kultúrnej verejnosti,
 - b) poskytuje podporu pôvodnej slovenskej tvorbe a systematicky zabezpečuje reflexiu súčasnej slovenskej literárnej tvorby, literárneho života a spisovateľských aktivít,
 - c) dokumentuje recepciu slovenskej literatúry doma i v zahraničí,
 - d) zabezpečuje a koordinuje budovanie centrálnej databázy informácií o literatúre v Slovenskej republike,
 - e) dokumentuje existenciu a prezentáciu slovenskej literatúry v zahraničí,

- f) spolupracuje so zahraničnými vydavateľmi, kultúrnymi organizáciami a organizáciami kultúrneho zamerania, prostredníctvom Komisie SLOLIA finančne podporuje vydávanie prekladov a propagáciu diel slovenských autorov v zahraničí,
- g) organizuje expozíciu Slovenskej republiky na vybraných knižných veľtrhoch a výstavách v zahraničí so sprievodnými prezentačnými aktivitami,
- h) zabezpečuje štipendijné pobyty prekladateľov zo zahraničia v Slovenskej republike v záujme šírenia slovenskej literatúry v zahraničí,
- i) vykonáva vydateľskú a publikačnú činnosť, vydáva periodické a neperiodické publikácie a zabezpečuje ich distribúciu a predaj,
- j) vykonáva sprostredkovateľské a agentúrne služby v oblasti literárnej tvorby,
- k) zabezpečuje šírenie informácií o slovenskej literatúre a jej propagáciu v Slovenskej republike a zahraničí,
- l) organizuje vybrané literárne podujatia, prezentácie, semináre, prednášky, vzdelávacie a prekladateľské dielne, pripravuje a spolupracuje na domácich a medzinárodných projektoch v oblasti literatúry,
- m) na základe poverenia zriaďovateľa zabezpečuje realizáciu vybraných podujatí na území Slovenskej republiky a v zahraničí.
- n) Je členom medzinárodných mimovládnych organizácií a zúčastňuje sa na ich práci,
- o) Spolupracuje s domácimi a zahraničnými partnerskými a stavovskými organizáciami,
- p) V oblasti literatúry analyticky, expertízne, informačne a poradensky spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy a samosprávy, zastupiteľskými úradmi a kultúrnymi inštitútmi v zahraničí a inými kultúrnymi organizáciami a spoločenskými organizáciami, ako aj so spisovateľmi, prekladateľmi a inými osobami tak, aby bolo zabezpečené plnenie úloh zriaďovateľa,
- q) Poskytuje informačné, konzultačné a ďalšie odborné služby verejnosti v súlade so svojim predmetom činnosti.

4. Súčasťou hlavného predmetu činnosti sú najmä:

- a) sprostredkovateľská a propagačná činnosť v oblasti literárnej kultúry v rámci napĺňania svojho predmetu činnosti,
- b) propagačná činnosť a ostatné aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia poslania a hlavného predmetu činnosti
- c) predmetom obchodnej činnosti môžu byť aj informačné výstupy z vlastných databáz.

Článok 3

Organizačná štruktúra LIC

Organizačnými zložkami LIC sú:

1. Útvar riaditeľa (ÚR)
2. Oddelenie zahraničných projektov
3. Oddelenie domácich projektov
4. Oddelenie informatiky a marketingu
5. Knižní revue - redakcia
6. Slniečko - redakcia
7. Ekonomicko – hospodárske oddelenie

Podrobná štruktúra s názvami funkcií zamestnancov podľa platného katalógu funkcií je uvedená v schéme, ktorá je prílohou organizačného poriadku.

Článok 4 Riadenie LIC

1. Riadiaca štruktúra LIC má tieto stupne:
 - riaditeľ
 - vedúci oddelení
 - šéfredaktori.
2. Poradným orgánom riaditeľa je operatívna porada LIC. Na jej rokovaníach sa zúčastňujú riaditeľ LIC, vedúci oddelení a šéfredaktori. Títo zamestnanci tvoria vedenie LIC. Podľa potreby môžu byť prizvaní aj ďalší zamestnanci, najmä vedúci dôležitých projektov. Na operatívnej porade vedúci pracovníci predkladajú návrhy na riešenie koncepčných a operatívnych úloh inštitúcie, pričom o predkladaných návrhoch, spôsobe riešenia a realizácie rozhoduje riaditeľ.

Z porady sa vyhotovuje zápisnica, ktorú vyhotovuje personálny referent. Okrem priebehu porady sa v nej zaznamenávajú tieto skutočnosti:

- kontrola plnenia úloh prijatých na predchádzajúcich poradách;
- úlohy, ktoré vyplynuli z porady na najbližšie obdobie;
- projekty dokumentačnej, informačnej, edičnej a prezentačnej činnosti s určením vedúceho projektu a členov projektových tímov a ekonomického a personálneho zabezpečenia;
- schválené návrhy na uzavretie dohôd o vykonaní práce a zmlúv o vytvorení diela;
- zahraničné a tuzemské služobné cesty;
- schválené programy a materiály domácich a zahraničných aktivít
- použitie súkromného auta na služobnú cestu;
- prijatie zamestnanca do pracovného pomeru a rozviazanie pracovného pomeru.

Článok 5 Riaditeľ LIC

1. Na čele LIC je riaditeľ, ktorého na základe konkurzu menuje a odvoláva minister kultúry SR. Riaditeľ riadi a organizuje činnosť LIC v súlade so zriaďovacou listinou, príkazmi a pokynmi MK SR a všeobecne platnými zákonmi SR. Zodpovedá za činnosť a hospodárenie LIC Ministerstvu kultúry SR. Zastupuje LIC navonok, rozhoduje, koná a podpisuje v mene organizácie.
2. Riaditeľ LIC priamo riadi:
 - osobnú sekretár(ku) riaditeľa, personálneho referenta a vedúcu spisovne;
 - vedúcich oddelení a šéfredaktorov;
 - vodiča.
3. Riaditeľ
 - a) uzatvára a rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami LIC,
 - b) vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov LIC a rozhoduje o personálnych a platových otázkach,
 - d) vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok (po dohode s odborovým orgánom), smernice, príkazy, opatrenia a obežníky,
 - e) ustanovuje podľa potreby na návrh vedúcich oddelení a šéfredaktorov vedúcich projektov a zloženie projektových tímov, dočasné pracovné skupiny a ich vedúcich na riešenie koncepčných, organizačných a operatívnych problémov,
 - f) schvaľuje náplne činnosti útvaru riaditeľa, oddelení a redakcií, projektových tímov, pracovných skupín a jednotlivých zamestnancov,
 - g) podľa potreby organizuje porady s vedúcimi oddelení, šéfredaktormi, riešiteľmi projektov a pracovnými skupinami, prípadne porady všetkých pracovníkov,

- g) schvaľuje hospodárske operácie v súvislosti s nakladaním s majetkom štátu, rozhoduje o nich i o podpisovom oprávnení v tomto smere,
- h) uzatvára zmluvy a podpisuje ostatné dokumenty, listiny a listy odosielané iným inštitúciám, organizáciám a jednotlivcom,
- i) zastupuje organizáciu v nadnárodných a medzinárodných literárnych a kultúrnych organizáciách, pokiaľ túto právomoc nedeleguje na iného zamestnanca,
- j) v riadiacej a kontrolnej činnosti berie do úvahy závery kolektívnych rozhodnutí a odporúčaní a iniciatívne návrhy vedúcich zamestnancov.

Článok 6 **Vedúci zamestnanci**

1. Vedúcimi zamestnancami LIC sú okrem riaditeľa vedúci oddelení a šéfredaktori.
2. Vedúci pracovníci riadia činnosť príslušných útvarov a za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi.

Článok 7 **Zástupca riaditeľa LIC**

Štatutárnym zástupcom riaditeľa je vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia. Zastupuje riaditeľa LIC v rozsahu jeho poverenia a počas neprítomnosti riaditeľa na pracovisku ho zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností.

Článok 8 **Personálna referentka, vedúca spisovne a osobná sekretárka riaditeľa**

Samostatne zabezpečuje personálne práce, zodpovedá za spisovnú agendu v súlade so spisovým, registratúrnym a skartačným poriadkom LIC a plní úlohy osobného tajomníka sekretariátu riaditeľa podľa jeho pokynov. Vedie evidenciu pracovných zmlúv a ostatných, pracovných náplní a úloh vyplývajúcich zo Zákonníka práce a súvisiacich predpisov a sústavne o nich informuje riaditeľa. Vedie evidenciu pracovných ciest vodiča a požiadaviek na zabezpečenie pracovných ciest zamestnancov LIC a externých spolupracovníkov služobným vozidlom. Zabezpečuje oboznámenie zamestnancov s bezpečnostnými predpismi a preškoľovanie v súlade so zákonom (každé dva roky). Archivuje agendu v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Zb. o slobodnom prístupe k informáciám. Vedie agendu sťažností a podnetov zamestnancov.

Článok 9 **Vedúci oddelení a šéfredaktori**

1. Vedúci oddelení a šéfredaktori samostatne riadia prácu oddelení a redakcií. Za odbornú činnosť, pracovnú disciplínu hospodárenie zverených útvarov zodpovedajú riaditeľovi.
2. Vedúcich oddelení a šéfredaktorov menuje a odvoláva riaditeľ LIC.
3. Vedúci oddelení a šéfredaktori
 - a) samostatne riadia a organizujú činnosť oddelení, aktivizujú riadených zamestnancov v záujme plnenia poslania LIC na základe schváleného plánu – kontraktu a schválených projektov na príslušný rok;
 - b) zostavujú plán činnosti oddelenia a vykonávajú rozbor a vyhodnotenie činnosti príslušného oddelenia alebo redakcie;

- c) vypracúvajú a predkladajú riaditeľovi LIC návrhy na spoluprácu s literárnymi a kultúrnymi organizáciami a inštitúciami doma a v zahraničí;
- d) navrhujú pracovnú náplň zamestnancov oddelenia a redakcie a kontrolujú jej plnenie, predkladajú riaditeľovi návrhy na plán kontrolnej činnosti a zabezpečujú na úrovni riadeného útvaru jeho realizáciu;
- e) zodpovedajú za odbornú prácu zamestnancov, ktorých riadia, kontrolujú ich činnosť, navrhujú plán kontrolnej činnosti LIC a na úrovni riadeného útvaru zabezpečujú jeho plnenie; navrhujú riaditeľovi opatrenia na zlepšovanie organizácie práce, pracovného prostredia a pracovných podmienok;
- f) zodpovedajú za odbornú úroveň a včasnosť prípravy plánov, projektov, analýz, koncepcií a ďalších úloh na svojom úseku;
- g) predkladajú riaditeľovi LIC personálne návrhy, návrhy na úpravy platov podriadených zamestnancov, disciplinárne opatrenia a na odmeny;
- h) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, čerpanie pracovného voľna a využívanie fondu pracovného času podriadených zamestnancov;
- i) organizujú podľa potreby porady zamestnancov, operatívne riešia pracovné problémy, a informujú o tom riaditeľa;
- j) umožňujú a podporujú zvyšovanie odbornej kvalifikácie nimi riadených zamestnancov,
- k) podpisujú písomnosti v rozsahu svojej právomoci stanovenej vnútornou smernicou (Smernica o obehu účtovných dokladov);
- l) predkladajú riaditeľovi návrhy na efektívne a hospodárne využívanie pridelených finančných prostriedkov v rámci LIC podľa uzatvoreného kontraktu a schválených projektov;
- m) oznamujú riaditeľovi resp. zástupcovi riaditeľa zamestnanca, ktorý ich počas neprítomnosti zastupuje;
- n) určujú vzájomné zastupovanie odborných pracovníkov počas ich neprítomnosti v záujme plynulého plnenia úloh inštitúcie,
- o) kooperujú s ostatnými vedúcimi oddelení, redakciami a systémovými pracovníkmi elektronickej databázy pri jej skvalitňovaní, riešení problémových situácií, pri propagácii činnosti organizácie i slovenskej literatúry a operatívnom riešení problémov presahujúcich kompetenciu oddelenia.

4. Šéfredaktori okrem práv a povinností v článku 3 zodpovedajú:

- a) za koncepcnú a obsahovú náplň periodík,
- b) za zostavenie tematických plánov časopisov na príslušný rok,
- c) za dodržiavanie plánu a stanovenej periodicity vychádzania časopisov,
- d) za hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov v súlade s plánovanými výdavkami a príjmami
- e) za dodržiavanie ustanovení zákona o periodickej tlači (Tlačový zákon) v redakčnej činnosti.

Článok 10

Odborné oddelenia a redakcie

Oddelenia a redakcie sú základnou odbornou zložkou činnosti Literárneho informačného centra. Ich úloha a význam spočíva v komplexnej realizácii projektovej, manažérskej a odborno-analytickej činnosti v súlade s poslaním a úlohami organizácie. Jednotlivé oddelenia riadia vedúci oddelenia, redakcie šéfredaktori, ktorí organizujú činnosť zamestnancov oddelenia a redakcie, pridelujú úlohy a koordinujú ich prácu na čo najefektívnejšie plnenie úloh v súlade s úlohami vyplývajúcimi z ročných kontraktov, schválených projektov a v súlade s ekonomickými možnosťami organizácie.

Článok 11

Oddelenie riadenia projektov

Oddelenie riadenia projektov navrhuje projekty v oblasti výskumu a dokumentácie súčasného literárneho procesu, propagácie slovenskej literatúry doma i v zahraničí a realizuje ich na základe schválených kontraktov s MK SR rozpisovaných na jednotlivé projekty. Organizuje prácu projektových tímov a koordinuje činnosť jednotlivých úsekov pri plnení základných programových cieľov organizácie. Oddelenie riadenia projektov zabezpečuje najmä:

- a) sústavnú reflexiu súčasnej slovenskej literárnej tvorby, literárneho života a spisovateľských aktivít (autorov, skupín, organizácií a inštitúcií). Sleduje a analyzuje pôvodnú literárnu tvorbu, zabezpečuje hodnotenie literárnej produkcie. Metodicky a odborne spolupracuje na literárnych a prekladateľských konferenciách a seminároch. Je odborným garantom výstupov Literárneho informačného centra a úrovne poskytovaných informácií v elektronickej podobe na internete, zabezpečuje ich sústavnú aktualizáciu. Zúčastňuje na publikačnej činnosti v časopisoch vydávaných Literárnym informačným centrom. Podľa potreby a konkrétnych úloh sa podieľa na príprave a realizácii projektov prezentácie a propagácie slovenskej literatúry doma i v zahraničí v súlade so schváleným kontraktom. Spolupracuje s domácimi a zahraničnými inštitúciami príbuzného zamerania.
- b) Organizačne a obsahovo zabezpečuje účasť LIC na domácich a zahraničných podujatiach, ako sú medzinárodné knižné veľtrhy, prezentačné a popularizačné aktivity, medzinárodné a domáce festivaly (projekty zahrnuté do kontraktov s MK SR). Popularizuje a šíri slovenskú literatúru v zahraničí, podporou a dotovaním vydávania prekladov slovenských autorov, podporou (štipendijnými pobytmi) prekladateľov, prezentáciou spisovateľov a vydávaných diel v zahraničí a organizovaním konferencií a seminárov o slovenskej literatúre a prekladoch v zahraničí alebo na Slovensku so zahraničnou účasťou. Iniciatívne nadväzuje kontakty so zahraničnými vydavateľmi, prekladateľmi slovenskej literatúry, katedrami slavistiky a slovistiky na zahraničných univerzitách, Slovenskými inštitútmi pri zahraničných zastupiteľstvách a slovenskými zastupiteľskými úradmi a ďalšími kultúrnymi a literárnymi organizáciami, inštitúciami a významnými osobnosťami. Poskytuje im čo najkomplexnejšie informácie o slovenskej literatúre, navrhuje spoluprácu v súlade s cieľmi a dlhodobými zámermi organizácie, ktoré vypracováva. Pripravuje v spolupráci s inými oddeleniami propagačné materiály, publikácie a nepravidelné periodikum *Slovak Literary Review* a elektronický *Album slovenských spisovateľov* v cudzích jazykoch, ako aj prezentačné materiály publikované na webovej stránke LIC. Organizuje a zabezpečuje národnú expozíciu knižnej produkcie na vybraných medzinárodných knižných veľtrhoch. Spracúva analýzy na svojom úseku a predkladá návrhy koncepčných (perspektívnych) materiálov vedeniu organizácie a každoročne ich konkretizuje v pripravovaných kontraktoch a projektoch, a spracúva ročné vyhodnotenia efektívnosti plnenia. Podieľa sa na príprave a realizácii projektov prezentácie a propagácie slovenskej literatúry doma i v zahraničí v súlade so schváleným rozpočtom organizácie. Organickou súčasťou oddelenia je podpora vydávania slovenskej literatúry v zahraničí. Táto činnosť sa navonok prezentuje pod názvom Literárne informačné centrum - SLOLIA. Podpora prekladateľov slovenskej literatúry sa realizuje aj formou štipendií udeľovaných zahraničným prekladateľom a slovakistom.
- c) zabezpečuje prípravu a plánovanie edičnej činnosti neperiodických publikácií, organizuje redakčný proces a pripravuje podklady na propagáciu kníh a podieľa sa na marketingu kníh a materiálov vydaných LIC.

Článok 12 Redakcie časopisov

a) Redakcia KNIŽNÁ REVUE

Časopis v štrnásťdennej periodicite poskytuje informácie o najnovšej knižnej produkcii na Slovensku, pripravovaných vydaniach, recenzie a anotácie o vydávaných dielach, autoroch doma i v zahraničí. Sústreďuje sa najmä na reflexiu pôvodnej slovenskej literárnej tvorby. Prináša prehľady o vydaných tituloch na Slovensku a podľa potreby najzaujímavejšie informácie o tituloch vydávaných v zahraničí. Informuje o aktivitách Literárneho informačného centra, o prezentáciách a iných literárnych podujatiach a zaujímavostiach z literárneho života na Slovensku. V prílohách reaguje na aktuálne problémy súčasného literárneho procesu a podnecuje rozvoj kritického myslenia o literatúre. Časopis poskytuje základné informácie o knižnej kultúre na Slovensku.

b) Redakcia časopisu SLNIEČKO

Časopis pre najmladších čitateľov (1.-5. ročník základných škôl) s mesačnou periodicitou formuje pozitívny vzťah k čítaniu literatúry, rozvíja estetické cítenie, literárny vkus i mravné vedomie. Obsahovým zameraním napomáha utváranie dôverného vzťahu detí k národnej kultúre, jej tradíciám a porozumeniu moderným hodnotám života, kultúry a literatúry zvlášť. Dopĺňa školské čitateľské aktivity, napomáha pedagógom v ich úsilí a nenútenou a vhodnou formou rozširuje duševný obzor, vkus a estetické cítenie i okruh záujmov mladých čitateľov o knihy.

Článok 13 Oddelenie informatiky a marketingu

a) zabezpečuje technickú realizáciu databáz LIC a ochranu informačného systému LIC a zodpovedá za jeho funkčnosť a kompatibilitu s rezortným informačným systémom, prípadne so systémami spolupracujúcich subjektov. Spravuje počítačovú sieť LIC a zabezpečuje čo najúčinnšie využívanie existujúceho hardvéru LIC na plnenie úloh organizácie. Zabezpečuje spoluprácu LIC s ústredným prevádzkovateľom systému a kompatibilitu systému s rezortnými informačnými systémami, prípadne s informačnými systémami spolupracujúcich subjektov. Navrhne a po schválení riaditeľom LIC zabezpečuje spoluprácu s ďalšími externými prevádzkovateľmi, systémami a sieťami. Úzko spolupracuje s ostatnými útvarmi LIC, reaguje na ich požiadavky na optimalizáciu systému a nové prvky a definuje technické podmienky vstupov z jednotlivých útvarov. Sústavne vyhodnocuje efektívnosť systému a počítačovej siete a jej jednotlivých prvkov a navrhuje a realizuje jej systémovú a technickú optimalizáciu. Prijíma podnety od používateľov systému a realizuje ich námety. Realizuje a spravuje internetovú stránku, a vypracúva plán nákupu (obmeny) výpočtovej techniky. Zodpovedá za informačnú bezpečnosť systému a ochranu osobných údajov v rámci systému elektronických databáz LIC.

b) zabezpečuje marketing produktov LIC, neperiodických publikácií a iných propagačných a prezentačných materiálov, ich predaj, distribúciu, sprístupňovanie verejnosti a publikovanie na webovej stránke LIC. Vypracúva príslušné podklady na plánovanie edičnej činnosti. Zabezpečuje distribúciu povinných a pracovných výtlačkov kníh LIC. Spolupracuje s osobou poverenou organizáciou verejného obstarávania, pre ktoré vypracúva potrebné podklady; organizuje styk s tlačiarňami a výrobcami a na základe edičného plánu LIC a požiadaviek ďalších útvarov zabezpečuje ich výrobu, skladovanie a predaj. Spolupracuje so subjektmi knižného obchodu a ďalšími odberateľmi knižnej a časopiseckej produkcie LIC a organizuje jej predaj formou ambulantného, zásielkového, internetového a komisionálneho predaja; zabezpečuje a prevádzkuje elektronické kníhkupectvo LIC;

c) udržiava sústavný styk s redakciami masových médií, literárnych redakcií časopisov, kultúrными, výchovnými inštitúciami a hľadá najúčinnšie formy a prostriedky na sprostredkovanie časopiseckých, knižných a propagačných produktov a podujatí LIC čo najširšej kultúrnej verejnosti.

Článok 14

Ekonomicko-hospodárske oddelenie

Ekonomicko-hospodárske oddelenie je servisnou zložkou organizácie.

- zabezpečuje činnosť organizácie po materiálnej a finančnej stránke podľa ročného plánu v súlade so záväzným rozpisom pridelených rozpočtových prostriedkov,
- zodpovedá za zostavenie rozpočtu a sleduje a vyhodnocuje jeho čerpanie,
- vykonáva pokladničnú službu a nadväznú pokladničné operácie,
- vedie účtovníctvo, vyhotovuje a predkladá finančné výkazy v priebehu hospodárskeho roka (mesačné, štvrťročné, polročné ročné),
- vykonáva konsolidovanú účtovnú závierku
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb podľa platných predpisov,
- kontroluje formálnu stránku účtovných dokladov a hodnotí prípustnosť finančných operácií,
- zabezpečuje a vykonáva finančný styk s peňažnými inštitúciami,
- zabezpečuje vyplácanie miezd a honorárov,
- vyúčtováva prioritné projekty,
- sleduje pohľadávky a záväzky,
- spravuje autopark a zabezpečuje hospodárne využitie disponibilných vozidiel,
- v súlade s príslušnými predpismi a platnými zákonmi zabezpečuje optimalizáciu pracovného prostredia, protipožiarnu ochranu a prevenciu v oblasti bezpečnosti práce, ako aj služby a nákupy,
- zabezpečuje a organizuje verejné obstarávanie,
- vytvára primerané pracovné prostredie,
- zabezpečuje archiváciu dokumentov,
- vedie evidenciu materiálu a zabezpečuje ďalšie služby spojené s činnosťou organizácie,
- zodpovedá za hospodárenie s materiálom a účelnosť výdavkov súlade so zákonom NR SR číslo 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, 431/2002 Z. z. o účtovníctve, 278/1993 o správe majetku štátu, 291/2002 o štátnej pokladnici, 595/2003 o dani z príjmov, 283/2002 o cestovných náhradách 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a ďalšími predpismi vzťahujúcimi sa na vyššie uvedené zákony a na hospodárenie v príspevkových organizáciách.

Článok 15

Zamestnanci LIC

1. Práva a povinnosti zamestnancov LIC upravuje Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Organizačný poriadok, Pracovný poriadok LIC, nariadenia a smernice riaditeľa LIC a ostatné riadiace akty vrátane ústnych pokynov riaditeľa LIC.
2. Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci v záujme zachovania svojho života a zdravia, ako aj života a zdravia spolupracovníkov, chrániť majetok LIC a akékoľvek príznaky ohrozenia osôb a majetku okamžite hlásiť nadriadeným pracovníkom.
3. Vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov LIC, rozsah práv a povinností vyplývajú zo Zákona NR SR číslo 311/2001 Z. z., Zákonníka práce. Organizačného poriadku, Pracovného poriadku, Zákona 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a všeobecne záväzných predpisov dotýkajúcich sa tejto problematiky.
4. Kvalifikačné predpoklady a platové náležitosti zamestnancov sa určujú v zmysle zákona 553/2003 Z. z. o prácach vykonávaných vo verejnom záujme, príloha č. 3 – Základná

stupnica platových taríf a príloha č. 4 – Osobitná stupnica platových taríf vybraných skupín zamestnancov. Podrobná pracovná náplň jednotlivých pozícií je súčasťou pracovnej zmluvy zamestnancov LIC. Ostatné platové náležitosti upravuje Vnútorný mzdový poriadok.

Článok 16

Vzťahy medzi jednotlivými útvarmi LIC

1. V záujme úspešného plnenia úloh LIC jednotlivé oddelenia, redakcie a zamestnanci vzájomne spolupracujú.
2. Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch sú povinní vytvárať podmienky na dodržiavanie zásad spolupráce v jednotlivých oddeleniach, rovnako aj pri rozvíjaní spolupráce s ďalšími organizačnými zložkami a zamestnancami LIC.
3. Náplne činnosti oddelení a redakcií a náplne práce zamestnancov sa upresňujú v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatnými platnými predpismi a zákonmi. Náplne práce zamestnancov sú sústredené u personálnej referentky.
4. Oddelenie poverené riešením jednotlivých projektov je povinné zabezpečiť spoluprácu ostatných oddelení, úsekov a redakcií, ktoré môžu prispieť k optimálnemu splneniu úloh. Vedúci oddelení, úsekov a šéfredaktori sú povinní zabezpečiť súčinnosť a spoluprácu svojich zamestnancov a poskytnúť riešiteľovi potrebnú pracovnú účasť, informácie, podklady a pod.
5. Zamestnanci LIC sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť s cieľom zabezpečiť komplexnosť a správnosť svojich stanovísk, návrhov, podkladov, informácií, analýz a pod.

Článok 17

Vydávanie pracovných inštrukcií

1. Písomné inštrukcie (príkazy, obožníky, smernice a pod.) vydáva riaditeľ LIC. Inštrukcie majú záväzný charakter pre všetkých pracovníkov a sú evidované na sekretariáte riaditeľa LIC.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s obsahom týchto inštrukcií a zabezpečiť, aby sa s nimi oboznámili všetci zamestnanci útvaru, ktorý riadia, a aby ich dodržiavali pri svojej činnosti.
3. Zodpovední organizátori za plánované aktivity sú povinní predložiť na schválenie projekt prípravy a realizácie podujatia s rozpočtom výdavkov a po schválení zodpovedajú za jeho dodržanie. Vyhodnotenie a vyúčtovanie podujatia v súlade s platnými zákonmi a predpismi predložia do troch dní od ukončenia podujatia.

Článok 18

Oprávnenie nariad'ovať a schvaľovať hospodárske operácie a obeh účtovných dokladov

1. Oprávnenie podpisovať písomnosti s finančným dosahom majú vedúci pracovníci LIC určení riaditeľom LIC v zmysle smernice o finančnej kontrole v LIC. Oprávnenie podpisovať doklady pre banku majú pracovníci určení riaditeľom LIC na základe podpisového vzoru pre Štátnu pokladnicu schváleného riaditeľom LIC a Štátnou pokladnicou.
2. Podmienky a rozsah podpisových právomocí stanoví osobitným nariadením riaditeľ LIC (Smernica pre obeh účtovných dokladov LIC).

Článok 19
Evidencia, archivácia a skartácia písomností

Prácu s písomnosťami všetkého druhu, ich preberanie, odovzdávanie, doručovanie, vybavovanie, podpisovanie, evidenciu, archivovanie a skartáciu upravuje spisový a skartačný poriadok LIC.

Článok 20
Ochrana utajovaných skutočností v LIC

1. Zásady ochrany obchodného, hospodárskeho a služobného tajomstva sú povinní dodržiavať všetci pracovníci, ktorí s ním prichádzajú do styku.
2. Zamestnanci nie sú oprávnení poskytovať bez súhlasu riaditeľa iným osobám a inštitúciám informácie o vnútorných veciach organizácie, osobných údajoch zamestnancov, vrátane mzdy a odmeny.

Článok 21
Styk LIC s inými subjektmi

1. LIC spolupracuje pri plnení svojho poslania a úloh najmä s organizáciami rezortu kultúry, s ďalšími štátnymi i neštátnymi subjektmi, so záujmovými združeniami a spolkami pôsobiacimi v literárnej, umeleckej a kultúrnej sfére v SR i v zahraničí.
2. Úradné rokovanie na priamo nadriadených a ústredných štátnych orgánoch a iných subjektoch je v kompetencii riaditeľa, ktorý môže touto úlohou poveriť aj iných zamestnancov LIC.
3. Ak sa zamestnanci LIC zúčastnili v nevyhnutných prípadoch na rokovaníach s inými subjektmi bez predchádzajúceho vedomia riaditeľa, sú povinní o výsledku rokovania podať bezprostredne informáciu.

Článok 22
Záverečné ustanovenia

1. Návrhy, doplnky a zmeny Organizačného poriadku LIC predkladajú vedúci oddelení a šéfredaktori riaditeľovi LIC. Doplnky a zmeny Organizačného poriadku vydáva riaditeľ, eviduje ich útvary riaditeľa a informuje o nich zodpovedných pracovníkov.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2015 a zároveň stráca účinnosť Organizačný poriadok platný od 1. novembra 2010.

V Bratislave 22. 12. 2014

Miroslava Vallová
riaditeľka LIC