

Organizačný poriadok

(„ďalej len predpis“)

č. RP/001/2026

Názov organizácie	Mestské kultúrne stredisko, Michalovce Námestie osloboditeľov 25, 071 01 Michalovce
Druh interného aktu	Riadiaci predpis
Názov predpisu	Organizačný poriadok MsKS
Číslo predpisu	RP/001/2026
Vypracoval	Mgr. art. Miroslav KISTY
Vydal (schválil)	Mgr. art. Miroslav KISTY – riaditeľ MsKS
Dátum vydania	24.06.2026
Dátum účinnosti od	01.07.2026

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu Mestského kultúrneho strediska Michalovce (*d'alej len MsKS*) a definuje základné pravidlá jej riadenia. Účelom organizačného poriadku je stanoviť organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých úsekov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o MsKS

Názov organizácie: Mestské kultúrne stredisko, Michalovce

Sídlo organizácie: Námestie osloboditeľov 25, 071 01 Michalovce

Právna forma: Príspevková organizácia

Forma hospodárenia: Organizácia hospodári samostatne podľa vlastného rozpočtu, ktorý tvoria vlastné príjmy a príspevok od zriaďovateľa

Zriaďovateľ: Mesto Michalovce

Predmet činnosti: Uspokojovanie a rozvíjanie kultúrnych a vzdelávacích záujmov a aktivít, poskytovanie služieb.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy MsKS

1. MsKS je samostatnou právnickou osobou zriadenou Mestom Michalovce na základe rozhodnutia zriaďovateľa formou:
 - Zriaďovacej listiny (novela) zo dňa 27. 4. 2004, schválenej uznesením Mestského zastupiteľstva v Michalovciach č. 167 zo dňa 27. 4. 2004,
 - Dodatku k zriaďovacej listine zo dňa 12. 12. 2014, schváleného uznesením Mestského zastupiteľstva v Michalovciach č. 2 zo dňa 12. 12. 2014.
2. V právnych vzťahoch MsKS vystupuje vo vlastnom mene; nadobúda práva a záväzky a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Poslaním MsKS je vytvárať podmienky pre rozvoj kultúrneho a spoločenského života v meste, zabezpečovať kultúrno-vzdelávacie aktivity pre verejnosť, organizovať kultúrne podujatia a spravovať zverené kultúrne zariadenia a majetok.
4. Pri napĺňaní svojho poslania plní MsKS v súlade so zriaďovacou listinou najmä tieto úlohy:
 - organizuje kultúrne, spoločenské a vzdelávacie podujatia,
 - zabezpečuje divadelné predstavenia, filmové a video projekcie, koncerty, umelecké vystúpenia, prehliadky, výstavy, kurzy, semináre, besedy, plesy a zájazdy,
 - prevádzkuje mestskú galériu a antikvariát,
 - vykonáva informačnú, propagačnú, inzertnú a výpožičnú činnosť,
 - vydáva mesačník KAM a neperiodické publikácie,
 - poskytuje prenájom priestorov a propagačných zariadení,

- zabezpečuje predaj propagačných materiálov, tlač a suvenírov,
 - koordinuje kultúrno-spoločenské aktivity a využívanie voľného času obyvateľov mesta,
 - podieľa sa na tvorbe koncepcií v oblasti kultúry,
 - spravuje zverený hnutelný a nehnuteľný majetok,
 - zabezpečuje sprístupňovanie kultúrnych a historických hodnôt mesta.
5. MsKS môže vykonávať v zmysle § 28 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. nad rámec svojej hlavnej činnosti aj podnikateľskú činnosť, a to na základe súhlasu zriaďovateľa.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 4 Organizácia MsKS

1. Štatutárnym orgánom MsKS je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Michalovciach na návrh primátora mesta v súlade s § 11 ods. 4 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Vnútnú organizáciu, organizačnú štruktúru a počet zamestnancov v MsKS upravuje organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ MsKS. O vydaní a zmenách organizačného poriadku informuje zriaďovateľa a mestské zastupiteľstvo.
3. Riaditeľ zodpovedá za činnosť organizácie zriaďovateľovi.
4. Riadiacu funkciu voči riaditeľovi vykonáva štatutárny orgán zriaďovateľa – primátor mesta.
5. Riaditeľ ako štatutárny orgán koná v mene organizácie vo všetkých právnych úkonoch. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa.
6. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca zriaďovateľa – primátor mesta v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 5 Riaditeľ MsKS

1. Riaditeľ je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie. Riaditeľ vykonáva všetky úkony zamestnávateľa v rámci pracovno-právnych vzťahov a tiež pri odmeňovaní zamestnancov MsKS.
2. Riaditeľ najmä:
 - a) riadi, koordinuje a organizuje činnosť MsKS prostredníctvom vedúcich organizačných úsekov organizácie,
 - b) metodicky usmerňuje odborné činnosti organizačných úsekov MsKS,
 - c) vydáva smernice, vnútorné predpisy, príkazy a pokyny,
 - d) prijíma opatrenia,
 - e) spolupracuje s orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami a právnickými osobami v rámci vykonávaných činností MsKS.
3. Riaditeľ zodpovedá za:
 - a) riadne plnenie úloh vyplývajúcich z predmetu činnosti organizácie,
 - b) hospodárenie organizácie,

- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
- d) efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti organizácie,
- e) riadne hospodárenie s majetkom zvereným do správy od zriaďovateľa,
- f) ochranu osobných údajov,
- g) kybernetickú bezpečnosť,
- h) dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- i) za uzatváranie, schvaľovanie a podpisovanie zmluvných vzťahov.

Článok 6

Zásady riadenia MsKS

1. Na zabezpečenie odbornej a operatívnej koordinácie činnosti jednotlivých organizačných úsekov, objektívneho vykonávania jednotlivých odborných činností zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie.
2. Najvyšším poradným orgánom riaditeľa je **Porada vedenia MsKS**, ktorá prerokúva najdôležitejšie otázky hlavnej činnosti a podnikateľskej činnosti, pokiaľ má organizácia na jej vykonávanie súhlas zriaďovateľa.
3. Členmi Porady vedenia MsKS sú:
 - o vedúci úseku ekonomicko-prevádzkového
 - o vedúci úseku kultúry, vzdelávania, propagácie a programov,
 - o vedúci úseku kina
4. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa sú:
 - o organizačné výbory
 - o odborné komisie
 - o výberové a hodnotiace poroty
5. Spôsob rokovania poradných orgánov určuje riaditeľ MsKS podľa potrieb organizácie a charakteru ich činnosti.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

Riaditeľ pre potreby riadenia vydáva a schvaľuje riadiace a organizačné vnútorné predpisy.

1. Riadiace a organizačné vnútorné predpisy sa vydávajú a menia podľa aktuálnych potrieb organizácie a v súlade s platnou legislatívou.
2. Sústavu riadiacich a organizačných vnútorných predpisov tvoria:
 - a) základné organizačné normy a poriadky:
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - registratúrny poriadok a plán,
 - zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta
 - pravidla rozpočtového hospodárenia MsKS
 - kolektívne zmluvy
 - výkon finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a internou smernicou o finančnej kontrole
 - b) ostatné vnútorné predpisy:
 - smernice - interné predpisy upravujúce záväzné pravidlá a postupy v jednotlivých oblastiach činnosti MsKS,

- príkazy riaditeľa - záväzné pokyny riaditeľa na zabezpečenie konkrétnych úloh,
- opatrenia - dokumenty prijímané na riešenie konkrétnych situácií alebo zmien v činnosti MsKS,
- usmernenia vedúcich organizačných úsekov - interné pokyny v rámci príslušného úseku,
- obežníky - informácie a pokyny určené na zabezpečenie jednotného postupu v MsKS.

Článok 8

Organizačné členenie MsKS

1. MsKS sa vnútorne člení na tri organizačné úseky:

- úsek ekonomicko-prevádzkový
- úsek kultúry, vzdelávania, propagácie a programov
- úsek kina

Organizačné úseky sú riadené vedúcimi organizačných úsekov.

- 2. Jednotlivé organizačné úseky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh vyplývajúcich zo zriaďovacej listiny, organizačného poriadku a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných úsekov.**
- 3. V organizácii a riadení práce organizačných úsekov sa uplatňujú tieto základné princípy:**
- a. spolupráca organizačných úsekov pri výkone činností, najmä v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti dvoch alebo viacerých úsekov,
 - b. koordinácia práce medzi organizačnými úsekmi,
 - c. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných úsekov.

Článok 9

Všeobecná pôsobnosť organizačných úsekov

1. Každý organizačný úsek v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti:

- a) vykonáva činnosti, za ktoré zodpovedá, a činnosti spoločné pre všetky organizačné úseky, ktorými sa zabezpečí plynulá činnosť MsKS,
- b) spracováva návrhy riadiacich a organizačných vnútorných predpisov a iných vnútroorganizačných predpisov v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia,
- c) kontroluje plnenie vydaných riadiacich a organizačných vnútorných predpisov a iných vnútroorganizačných predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia,
- d) poskytuje informácie a podklady ostatným organizačným úsekom, ktoré ich potrebujú k výkonu svojich činností, zodpovedá za správnosť týchto informácií pre ďalšie spracovanie,
- e) eviduje, archivuje, prípadne zaistuje skartáciu všetkých dokladov a písomností, ktoré spracováva v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
- f) spracováva podklady, hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia MsKS, zriaďovateľa, prípadne iných orgánov verejnej moci a iných odborných inštitúcií,

g) sleduje legislatívu v rámci pôsobnosti príslušného organizačného úseku

Článok 10

Pôsobnosť vedúcich organizačných úsekov

1. Vedúci organizačného úseku je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa, ktorému sa zodpovedá za kvalitné plnenie úloh.
2. Vedúci jednotlivých organizačných úsekov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného úseku a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
3. Práva a povinnosti vedúcich organizačných úsekov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných úsekov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku MsKS, v ich pracovnej zmluve a v riadiacich a organizačných vnútorných predpisoch.
5. Vedúci organizačného úseku pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného úseku,
 - b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného úseku, ako aj plnenie úloh,
 - c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d. zabezpečuje tvorbu riadiacich a organizačných vnútorných predpisov,
 - e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných úsekov,
 - h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - j. zabezpečuje správu registratúry na svojom organizačnom úseku v zmysle platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
 - k. zúčastňuje sa zasadnutí Porady vedenia MsKS ako poradného orgánu riaditeľa,
 - l. zúčastňuje sa zasadnutí odborných komisií, ak je ich členom,
 - m. zabezpečuje, aby na organizačnom úseku bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného úseku,
 - n. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
 - o. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
 - p. pripravuje podklady do rozpočtu, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje vykonávanie finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov.
 - q. za príslušný organizačný úsek poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,

- r. za príslušný organizačný úsek prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- s. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného úseku dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom úseku,
- t. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného úseku, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 11

Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných úsekov

1. Ekonomicko-prevádzkový úsek

Tento úsek zabezpečuje komplexný ekonomický, administratívny, personálny, mzdový a prevádzkovo-technický chod celej organizácie vrátane správy majetku, budov a technického servisu.

a. Zodpovedá za:

- Vedenie účtovníctva, komplexnú ekonomickú a rozpočtovú agendu v súlade s platnou legislatívou.
- Zostavenie návrhu rozpočtu MsKS, sledovanie, kontrolu a vyhodnocovanie jeho čerpania.
- Kompletné personálne a mzdové riadenie, vedenie osobných spisov zamestnancov a dodržiavanie pracovnoprávných predpisov.
- Ochranu osobných údajov (GDPR) v rámci celej organizácie.
- Správu registratúry, archiváciu a vyradovanie (skartáciu) dokumentov, ako aj ich zákonné zverejňovanie.
- Evidenciu, ochranu, zveľaďovanie a inventarizáciu majetku zvereného do správy MsKS.
- Prevádzkyschopnosť, technický stav, údržbu a bezpečnosť budov, spravovaných objektov a technických zariadení.
- Dodržiavanie a evidenciu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), ochrany pred požiarmi (OPP) a zabezpečenie hygienických štandardov.
- Vykonávanie základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách a plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v rozsahu pôsobnosti ekonomicko- prevádzkového úseku.

b. Zabezpečuje:

- Správnosť, úplnosť a preukázateľnosť vedenia účtovníctva, rozpočtového hospodárenia a economickej agendy MsKS v súlade s platnými právnymi predpismi.
- Spracovanie miezd, odvodov, daní a realizáciu bezhotovostného i pokladničného platobného styku.
- Prijímanie, triedenie, evidenciu a odosielanie poštových zásielok v zmysle registratúrneho poriadku.

- Zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr na webe a v centrálnom registri podľa osobitných predpisov.
- Vedenie skladového hospodárstva, nákup a evidenciu prevádzkových a hygienických potrieb a materiálu.
- Prípravu podkladov a organizáciu zasadnutí poradných orgánov riaditeľa vrátane vyhotovovania zápisníc.
- Údržbárske práce, rýchle odstraňovanie prevádzkových porúch a bežné opravy v spravovaných objektoch.
- Pravidelné odborné prehliadky, skúšky, revízie technických zariadení a komunikáciu s revíznymi technikmi a dodávateľmi energií.
- Kompletné čistenie, dezinfekciu, upratovanie a estetickú úpravu vnútorných aj vonkajších priestorov MsKS.

2. Úsek kultúry, vzdelávania, propagácie a programov

Tento úsek plánuje, pripravuje, propaguje a realizuje všetky kultúrne, spoločenské, výchovno-vzdelávacie a prezentačné aktivity MsKS vrátane správy galérií a prevádzky antikvariátu.

a. Zodpovedá za:

- Tvorbu dlhodobého a krátkodobého kultúrno-spoločenského programu a dramaturgie podujatí MsKS.
- Odbornú úroveň, organizačné zvládnutie a bezpečný priebeh všetkých realizovaných podujatí a akcií.
- Ucelenú propagáciu, PR aktivity a prezentáciu činnosti MsKS voči verejnosti a médiám.
- Technickú pripravenosť a bezpečné prevádzkovanie svetelnej, zvukovej, javiskovej a multimediálnej techniky.
- Odbornú správu zbierkového fondu, evidenciu a ochranu umeleckých diel v depozitároch a galériách.
- Správnosť, evidenciu a vyúčtovanie predaja vstupeniek v predajnom systéme na kultúrne podujatia.
- Plynulú prevádzku a ochranu majetku galérie, antikvariátu a ekoučebne.
- Vykonávanie základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách a plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v rozsahu pôsobnosti úseku kultúry, vzdelávania, propagácie a programov.

b. Zabezpečuje:

- Organizačnú a logistickú prípravu koncertov, divadelných predstavení, festivalov, vzdelávacích prednášok a iných spoločenských aktivít.
- Komunikáciu a zmluvné vzťahy s účinkujúcimi, partnermi, autorskými zväzmi (napr. SOZA) a externými dodávateľmi služieb.
- Tvorbu grafických materiálov, plagátov, správu webového sídla a profilov na sociálnych sieťach.
- Odbornú obsluhu zvukovej, svetelnej, projekčnej a javiskovej techniky počas príprav (skúšok) aj samotných podujatí.
- Montáž, demontáž a prestavbu scénických scén, dekorácií a technického zázemia.

- Predaj, rezerváciu a administráciu vstupeniek prostredníctvom certifikovaného online predajného systému.
- Prípravu, inštaláciu, vernisáže a priebeh umeleckých výstav v galerijných priestoroch MsKS.
- Nákup, evidenciu, predaj kníh v antikvariáte, vedenie súvisiacej pokladne a odvod dennej tržby.
- Zabezpečovanie prieskumu trhu, získavanie a vyhodnocovanie cenových ponúk ako podkladu pre obstarávanie tovarov, služieb a prác pre potreby MsKS.

3. Úsek kina

Tento úsek plánuje, technologicky zabezpečuje, propaguje a ekonomicky realizuje prevádzku kina a filmových predstavení.

a. Zodpovedá za:

- Celkovú prevádzkovú a programovú plynulosť filmových predstavení.
- Technický stav, správne používanie a ochranu modernej premietacej a zvukovej kinotechnológie.
- Správnosť finančných operácií, predaja lístkov na filmové predstavenia a dodržiavanie pokladničnej disciplíny.
- Dodržiavanie licenčných podmienok a predpisov pri nakladaní s filmovými nosičmi a právami.
- Vykonávanie základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách a plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v rozsahu pôsobnosti úseku kina.

b. Zabezpečuje:

- Tvorbu hracieho profilu a mesačného programu kina v spolupráci s filmovými distribútormi.
- Objednávanie filmov, správu digitálnych kľúčov (KDM) a nahrávanie filmových dát do serverov.
- Technickú prípravu, nastavenie kvality obrazu, zvuku a samotnú obsluhu digitálneho premietacieho zariadenia (DCI standard).
- Prevádzku pokladne kina, predaj lístkov na mieste aj cez rezervačný systém, podávanie informácií o predstaveniach.
- Dennú finančnú uzávierku pokladne kina a bezpečné odovzdanie hotovosti na bankový odvod.
- Propagáciu filmových noviniek prostredníctvom kinotrailerov, plagátov a online marketingu.
- Základnú údržbu kinosály, kontrolu čistoty pred a po premietaní a kontrolu vstupeniek pred vstupom do sály.

Článok 12

Organizačná štruktúra MsKS

1. Riaditeľ MsKS je štatutárnym orgánom organizácie a zodpovedá za jej činnosť, hospodárenie a plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovacej listiny.
2. MsKS sa organizačne člení na tri organizačné úseky.
3. Riaditeľ priamo riadi vedúcich organizačných úsekov. Vedúci organizačných úsekov riadia, koordinujú a kontrolujú činnosť zamestnancov zaradených do príslušného organizačného úseku.

4. Organizačná štruktúra MsKS je znázornená v Prílohe č. 1 organizačného poriadku.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Spoločné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou MsKS a štatútom MsKS.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MsKS.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých zamestnancov. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

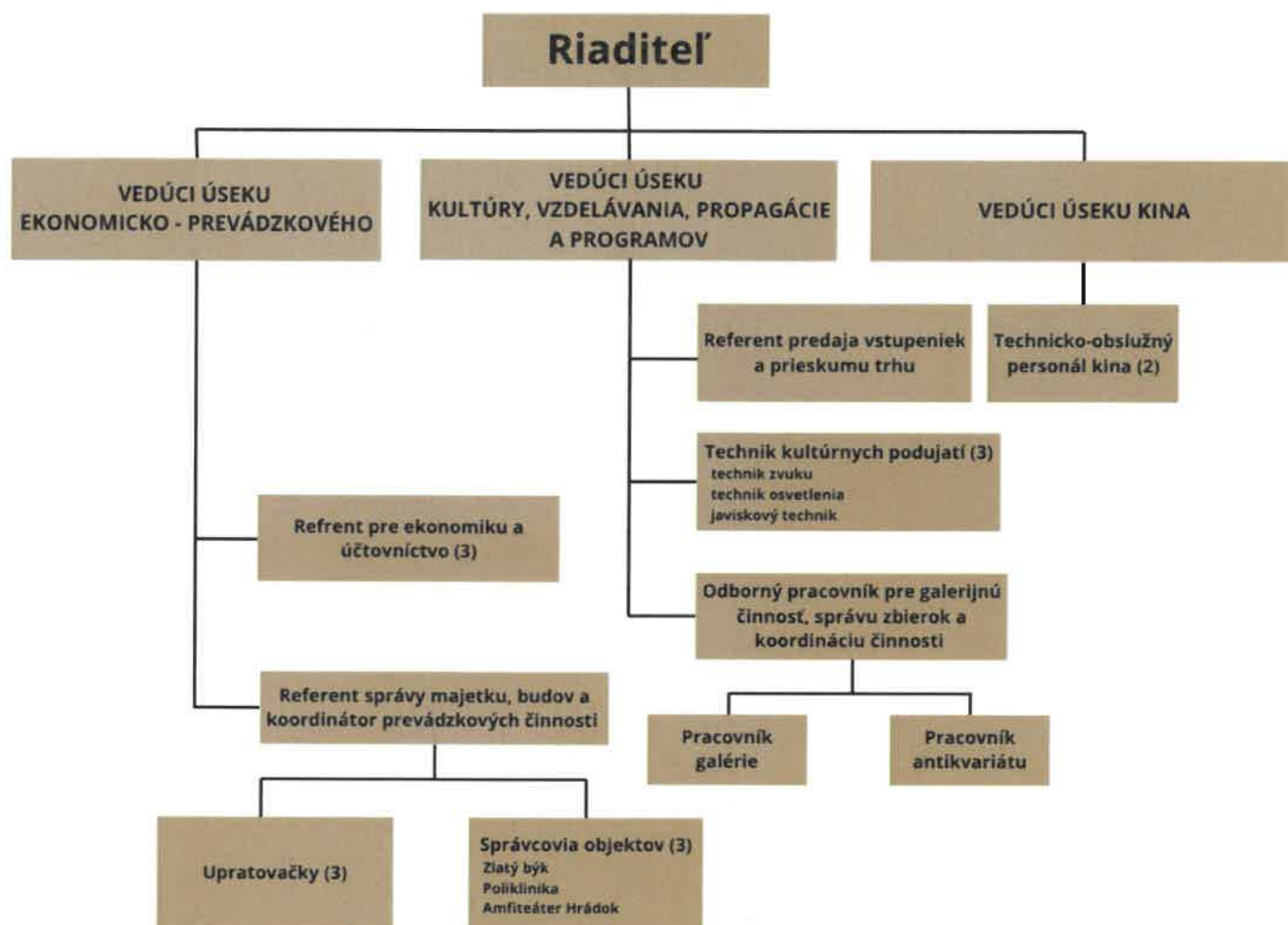
1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý vydáva riaditeľ MsKS. O vydaní a zmenách organizačného poriadku informuje zriaďovateľa a mestské zastupiteľstvo
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Michalovciach a účinnosť dňa 1. 7. 2026.
3. Účinnosťou tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok MsKS zo dňa 24. 4. 2014.
4. Návrh zmeny Organizačného poriadku MsKS vrátane zmeny organizačnej štruktúry, ktorou sa zvyšuje počet systemizovaných pracovných miest z 22 na 23, bol pred vydaním predložený výboru základnej organizácie na pripomienkovanie v súlade s Podnikovou kolektívnou zmluvou.
5. Organizačný poriadok bol pred vydaním predložený Mestskému zastupiteľstvu mesta Michalovce, ktoré ho uznesením č. 399, dňa 23. 06. 2026 vzalo na vedomie.

V Michalovciach 24.06.2026

Mgr. art. Miroslav Kisty
riaditeľ MsKS Michalovce



Organizačná štruktúra Mestského kultúrneho strediska, Michalovce



Počet zamestnancov: 23

Poznámka:

Organizačná štruktúra vyjadruje základné organizačné zaradenie zamestnancov a vzťahy riadenia. Niektorí zamestnanci MsKS vykonávajú v rámci kumulovaných pracovných činností aj úlohy pre iné organizačné úseky. Výkon týchto činností nemení ich organizačné zaradenie ani podriadenosť príslušnému vedúcemu organizačného úseku.