

SLOVENSKÉ LITERÁRNE CENTRUM
Námestie SNP 12, 812 24 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Platný od 1. 1. 2023

Riaditeľ Slovenského literárneho centra v zmysle Rozhodnutia o vydaní zriaďovacej listiny Slovenského literárneho centra, ktoré vydalo Ministerstvo kultúry SR dňa 6. septembra 2022 pod číslom MK-4902/2022-110/19142 a zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Slovenské literárne centrum (SLC) je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo kultúry SR (MK 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 kontraktach.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

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

Článok 2

Poslanie a hlavný predmet činnosti SLC

1. SLC 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 Slovak Literary Centre.
2. Základným predmetom činnosti SLC je zhromažďovať, odborne spracovávať a sprístupňovať dokumentáciu a informácie o pôvodnej literárnej tvorbe v SR 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. SLC v rámci svojho predmetu činnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) sústreďuje a spracúva informácie z oblasti súčasnej slovenskej literatúry a prostredníctvom internetových platforiem ich sprístupňuje 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 rozvoj a budovanie centrálnej databázy informácií o literatúre v Slovenskej republike,
 - e) dokumentuje existenciu a prezentáciu slovenskej literatúry v zahraničí,
 - f) spolupracuje so zahraničnými vydavateľmi a prekladateľmi, kultúrными organizáciami a organizáciami príbuzného zamerania,
 - g) prostredníctvom Komisie SLOLIA finančne podporuje vydávanie prekladov a propagáciu diel slovenských autorov v zahraničí,
 - h) organizuje expozíciu Slovenskej republiky na vybraných knižných veľtrhoch a výstavách v zahraničí so sprievodnými prezentačnými aktivitami,

- i) zabezpečuje štipendijné pobyty prekladateľov zo zahraničia v Slovenskej republike v záujme šírenia slovenskej literatúry v zahraničí,
- j) vykonáva vydateľskú a publikačnú činnosť, vydáva periodické a neperiodické publikácie a zabezpečuje ich distribúciu a predaj,
- k) vykonáva sprostredkovateľské a agentúrne služby v oblasti literárnej tvorby, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje slovenskú literárnu tvorbu a preklady diel slovenských autorov v zahraničí,
- l) zabezpečuje šírenie informácií o slovenskej literatúre a jej propagáciu v Slovenskej republike a v zahraničí,
- m) organizuje vybrané literárne podujatia, prezentácie, semináre, prednášky, vzdelávacie a prekladateľské dielne, pripravuje a spolupracuje na domácich a medzinárodných projektoch v oblasti literatúry,
- n) na základe poverenia zriaďovateľa zabezpečuje realizáciu vybraných podujatí na území Slovenskej republiky a v zahraničí,
- o) je členom medzinárodných mimovládnych organizácií a zúčastňuje sa na ich práci,
- p) spolupracuje s domácimi a zahraničnými partnerskými a stavovskými organizáciami,
- q) v oblasti literatúry analyticky, expertízne, informačne a poradensky spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy a samosprávy, zastupiteľskými úradmi a slovenskými inštitútmi v zahraničí a s inými kultúrnymi organizáciami, ako aj so spisovateľmi, prekladateľmi a inými osobnosťami,
- r) poskytuje informačné, konzultačné a ďalšie odborné služby pre zriaďovateľa a pre verejnosť v súlade so svojím predmetom činnosti.

Článok 3 Organizačná štruktúra SLC

1. Organizačnými zložkami SLC sú:

1. Útvar riaditeľa
2. Oddelenie domácich projektov a komunikácie
3. Oddelenie zahraničných projektov
4. Redakcia časopisu Knižná revue
5. Redakciu časopisu Slniečko
6. Ekonomické oddelenie

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

Článok 4 Riadenie SLC

1. Riadiaca štruktúra SLC má tieto stupne:

- a) riaditeľ
- b) vedúci oddelení a šéfredaktori

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

3. Z operatívnej porady sa vedie zápisnica, ktorú vyhotovuje asistent riaditeľa. Okrem priebehu porady sa v nej zaznamenávajú tieto skutočnosti:

- a) kontrola plnenia úloh prijatých na predchádzajúcich poradách;

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

Článok 5 Riaditeľ SLC

1. Na čele SLC je riaditeľ/-ka, ktorého na základe výberového konania menuje a odvoláva minister kultúry SR. Riaditeľ riadi a organizuje činnosť SLC v súlade so zriaďovacou listinou, príkazmi a pokynmi MK SR a všeobecne platnými zákonmi SR. Zodpovedá za činnosť a hospodárenie SLC Ministerstvu kultúry SR. Zastupuje SLC navonok, rozhoduje, koná a podpisuje v mene organizácie.

2. Riaditeľ SLC priamo riadi:

- a) osobného/-ú asistenta/-ku riaditeľa, personálnu referentku;
- b) vedúcich oddelení a šéfredaktorov;
- c) vodiča.

3. Riaditeľ:

- a) uzatvára a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami SLC;
- b) vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov SLC a rozhoduje o personálnych a platových otázkach;
- c) vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok (po dohode s odborovým orgánom), smernice, príkazy, opatrenia a obežníky;
- d) 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;
- e) schvaľuje náplne činnosti útvaru riaditeľa, oddelení a redakcií, projektových tímov, pracovných skupín a jednotlivých zamestnancov;
- f) 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 zvažuje závery kolektívnych rozhodnutí a odporúčaní a iniciatívne návrhy vedúcich zamestnancov;

Článok 6 Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami SLC sú okrem riaditeľa vedúci oddelení a šéfredaktori.

2. Vedúci zamestnanci riadia činnosť príslušných útvarov a za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi.

Článok 7 Zástupca riaditeľa SLC

Zástupcu riaditeľa SLC v zmysle zriaďovacej listiny vymenúva a odvoláva riaditeľ SLC. Zástupca riaditeľa ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia.

Článok 8 Personálny referent, asistent/-ka riaditeľa

Samostatne zabezpečuje personálne práce, vykonáva správu registratúry, plní činnosť podateľne registratúrneho strediska SLC, vykonáva správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému v súlade so smernicou o registratúrnom poriadku organizácie a plní úlohy sekretariátu riaditeľa podľa jeho pokynov. Vedie evidenciu pracovných zmlúv a pracovných náplní, dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, obchodných zmlúv, autorských a ostatných zmlúv a úloh vyplývajúcich zo Zákonníka práce a súvisiacich predpisov a sústavne o nich informuje riaditeľa. Eviduje a zverejňuje objednávky a zmluvy prostredníctvom informačného systému. Vedie agendu sťažností a podnetov zamestnancov. Vedie centrálnu evidenciu žiadostí podaných Slovenskému literárnemu centru v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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 SLC.

3. Vedúci oddelení a šéfredaktori:

- a) samostatne riadia a organizujú činnosť oddelení, aktivizujú riadených zamestnancov;
- b) zostavujú plán činnosti oddelenia a vykonávajú rozbor a vyhodnotenie činnosti príslušného oddelenia alebo redakcie;
- c) vypracúvajú a predkladajú riaditeľovi SLC 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;
- e) predkladajú riaditeľovi návrhy na plán kontrolnej činnosti a zabezpečujú na úrovni riadeného útvaru jeho realizáciu;
- f) zodpovedajú za odbornú prácu zamestnancov, ktorých riadia, kontrolujú ich činnosť, navrhujú riaditeľovi opatrenia na zlepšovanie organizácie práce, pracovného prostredia a pracovných podmienok;
- g) zodpovedajú za odbornú úroveň a včasnú prípravu plánov, projektov, analýz, koncepcií a ďalších úloh na svojom úseku;
- h) predkladajú riaditeľovi SLC personálne návrhy, návrhy na úpravy platov podriadených zamestnancov, disciplinárne opatrenia a na odmeny;
- i) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, čerpanie pracovného voľna a využívanie fondu pracovného času podriadených zamestnancov;
- j) organizujú podľa potreby porady zamestnancov, operatívne riešia pracovné problémy, a informujú o tom riaditeľa;
- k) umožňujú a podporujú zvyšovanie odbornej kvalifikácie nimi riadených zamestnancov,
- l) podpisujú písomnosti v rozsahu svojej právomoci stanovenej vnútornou smernicou (Smernica o obehu účtovných dokladov);

- m) predkladajú riaditeľovi návrhy na efektívne a hospodárne využívanie pridelených finančných prostriedkov v rámci SLC podľa uzatvoreného kontraktu a schválených projektov;
- n) oznamujú riaditeľovi resp. zástupcovi riaditeľa zamestnanca, ktorý ich počas neprítomnosti zastupuje;
- o) určujú vzájomné zastupovanie odborných pracovníkov počas ich neprítomnosti v záujme plynulého plnenia úloh inštitúcie,
- p) 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 uvedených v bode 3 článku 9 zodpovedajú:

- a) za koncepčnú 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 Slovenského literárneho 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 zahraničných projektov

Organizačne a obsahovo zabezpečuje účasť SLC na domácich a zahraničných podujatiach, ako sú medzinárodné knižné veľtrhy, prezentačné a popularizačné aktivity, medzinárodné a domáce festivaly (projekty zahrnuté do kontraktov s MKSR). Popularizuje a šíri slovenskú literatúru v zahraničí, podporou a dotovaním vydávanie 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 a publikácie v cudzích jazykoch, ako aj prezentačné materiály publikované na webovej stránke SLC. 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 kontraktov a projektoch, a spracováva 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 Slovenské literárne centrum - komisia SLOLIA. Podpora prekladateľov slovenskej literatúry sa realizuje aj formou štipendií udeľovaných zahraničným prekladateľom a slovakistom.

Článok 12

Oddelenie domácich projektov a komunikácie

Zabezpečuje najmä:

1. 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 SLC a úrovne poskytovaných informácií v elektronickej podobe na internete, zabezpečuje ich sústavnú aktualizáciu. Zúčastňuje sa na publikačnej činnosti v časopisoch vydávaných SLC. 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.

2. Zabezpečuje technickú realizáciu databáz SLC a ochranu informačného systému SLC a zodpovedá za jeho funkčnosť a kompatibilitu s rezortným informačným systémom, prípadne so systémami spolupracujúcich subjektov. Spravuje počítačovú sieť SLC a zabezpečuje čo najúčinnšie využívanie existujúceho hardvéru SLC na plnenie úloh organizácie. Zabezpečuje spoluprácu SLC s ústredným prevádzkovateľom systému a kompatibilitu systému s rezortnými informačnými systémami, prípadne s informačnými systémami spolupracujúcich subjektov. Navrhuje a po schválení riaditeľom SLC zabezpečuje spoluprácu s ďalšími externými prevádzkovateľmi, systémami a sieťami. Úzko spolupracuje s ostatnými útvarmi SLC, 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, vypracúva plán nákupu (obmeny) výpočtovej techniky. Zodpovedá za informačnú bezpečnosť systému a ochranu osobných údajov v rámci systému elektronických databáz SLC.

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

4. Udržiava sústavný styk s redakciami masových médií, literárnych redakcií časopisov, kultúrnymi, výchovnými inštitúciami a hľadá najúčinnšie formy a prostriedky na sprostredkovanie časopiseckých, knižných a propagačných produktov a podujatí SLC čo najširšej kultúrnej verejnosti.

Článok 13 Redakcie časopisov

a) Redakcia časopisu Knižná Revue

Časopis v mesačnej 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 prekladových tituloch a o tituloch vydávaných v zahraničí. Informuje o aktivitách SLC, 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 napomáhať utváraniu dôverného vzťahu detí ku kultúre Slovenska, k jeho 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 14 Ekonomické oddelenie

Ekonomické oddelenie je servisnou zložkou organizácie a plní najmä nasledovné úlohy:

- a) zabezpečuje činnosť organizácie po materiálnej a finančnej stránke podľa ročného plánu v súlade so záväzným rozpisom pridelených rozpočtových prostriedkov,
- b) zodpovedá za zostavenie rozpočtu a sleduje a vyhodnocuje jeho čerpanie,
- c) vykonáva pokladničnú službu a nadväznú pokladničné operácie,
- d) vedie účtovníctvo, vyhotovuje a predkladá finančné výkazy v priebehu hospodárskeho roka (mesačne, štvrťročné, polročné, ročné),
- e) vykonáva konsolidovanú účtovnú závierku,
- f) zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb podľa platných predpisov,
- g) kontroluje formálnu stránku účtovných dokladov a hodnotí prípustnosť finančných operácií,
- h) vykonáva evidenciu faktúr a zabezpečuje ich zverejňovanie,
- i) zabezpečuje a vykonáva finančný styk s peňažnými inštitúciami,
- j) zabezpečuje vyplácanie miezd a honorárov,
- k) vyúčtováva prioritné projekty,
- l) sleduje pohľadávky a záväzky,
- m) spravuje autopark a zabezpečuje hospodárne využitie disponibilných vozidiel,
- n) 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,
- o) vytvára primerané pracovné prostredie,
- p) zabezpečuje archiváciu dokumentov,
- r) vedie evidenciu materiálu a zabezpečuje ďalšie služby spojené s činnosťou organizácie,
- s) 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.

účetníctve, 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 SLC

1. Práva a povinnosti zamestnancov SLC upravuje Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Organizačný poriadok, Pracovný poriadok SLC, nariadenia a smernice riaditeľa SLC a ostatné riadiace akty vrátane ústnych a písomných pokynov riaditeľa SLC.
2. Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci v záujme zachovania svojho života a zdravia, ako aj života a zdravia spolupracovníkov, chrániť majetok SLC a akékoľvek príznaky ohrozenia osôb a majetku okamžite hlásiť nadriadeným zamestnancom.
3. Vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov SLC, rozsah práv a povinností vyplývajú zo Zákona NR SR číslo 311/2001 Z. z., Zákonníka práce. Organizačného poriadku, Pracovného poriadku, Zákona č. 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 odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, príloha č. 3 - Základná stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Podrobná pracovná náplň jednotlivých pozícií je súčasťou pracovnej zmluvy zamestnancov SLC. Ostatné platové náležitosti upravuje Vnútorný mzdový poriadok.

Článok 16 Vzťahy medzi jednotlivými útvarmi SLC

1. V záujme úspešného plnenia úloh SLC 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 SLC.
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 SLC 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, obežníky, smernice a pod.) vydáva riaditeľ SLC. Inštrukcie majú záväzný charakter pre všetkých pracovníkov a sú evidované na sekretariáte riaditeľa SLC.
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 nariaďovať a schvaľovať hospodárske operácie a obeh účtovných dokladov

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

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 SLC.

Článok 20

Ochrana utajovaných skutočností v SLC

1. Zásady ochrany obchodného, hospodárskeho a služobného tajomstva sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci, 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.
3. Zamestnanci SLC spracúvajú osobné údaje typu: meno, adresa, dátum narodenia, rodné číslo, číslo účtu, č. OP, mailové kontakty, tel. čísla.

Článok 21

Styk SLC s inými subjektmi

1. SLC 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 SLC.

3. Ak sa zamestnanci SLC zúčastnili na rokovaníach s inými subjektmi na základe poverenia riaditeľa alebo v nevyhnutných prípadoch bez predchádzajúceho vedomia riaditeľa, sú povinní o výsledku rokovania podať bezprostredne informáciu.

Článok 22

Záverečné ustanovenia

1. Návrhy, doplnky a zmeny Organizačného poriadku SLC predkladajú vedúci oddelení a šéfredaktori riaditeľovi SLC. Doplnky a zmeny Organizačného poriadku vydáva riaditeľ, eviduje ich útvary riaditeľa a informuje o nich zodpovedných zamestnancov.

2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2023 a zároveň stráca účinnosť Organizačný poriadok platný od 1. 1. 2021.

V Bratislave 27. 10. 2022

Pavel Sibyla, v. r.
riaditeľ SLC

Prílohy: organizačná štruktúra

Príloha

Organizačná štruktúra Slovenského literárneho centra

Platnosť od: 1. 1. 2023

Útvar riaditeľa
Riaditeľ/-ka organizácie
Asistent/-ka riaditeľa a personálny/-a referent/-ka
Vodič/-a
Oddelenie domácich projektov a komunikácie
Vedúci/-a oddelenia a manažér/-ka edičnej činnosti
Odborný redaktor/-a
Správca/-kyňa webu a produkčná
Projektový/-a manažér/-a
Manažér/-ka komunikácie a marketingu
Grafický/-á dizajnér/-ka
Referent/-ka obchodnej činnosti
Oddelenie zahraničných projektov
Vedúci/-a oddelenia a projektový/-á manažér/-ka
Manažér/-ka šírenia slovenskej literatúry v anglicky hovoriacich krajinách
Manažér/-ka šírenia slovenskej literatúry v nemecky hovoriacich krajinách
Manažér/-ka šírenia slovenskej literatúry v škandinávskych krajinách
Manažér/-ka šírenia slovenskej literatúry vo frankofónnych krajinách
Redakcia časopisu Knižná revue
Šéfredaktor/-ka
Redaktor/-ka
Redaktor/-ka
Redakcia časopisu Slniečko
Šéfredaktor/-ka
Redaktor/-ka
Ekonomické oddelenie
Vedúci/-a oddelenia
Hlavný/-á účtovníč/-ka
Finančný/-á referent/-ka
Referent/-ka pre verejné obstarávanie, správu majetku a obchodnú činnosť
Referent/-ka pre distribúciu