

ORGANIZAČNÝ PORIADOK – úplné znenie
oblastnej organizácie cestovného ruchu
„Bratislava Tourist Board – Bratislavská organizácia cestovného ruchu“
(v skratke „BTB“)

Obsah

- I. Všeobecné ustanovenia
- II. Právne postavenie
- III. Predmet činnosti BTB
- IV. Riadenie BTB
- V. Organizácia BTB
- VI. Zastupovanie
- VII. Plnomocenstvo
- VIII. Delegovanie právomoci
- IX. Odovzdávanie a preberanie funkcií
- X. Pracovný styk
- XI. Práva, povinnosti a zodpovednosť
- XII. Evidencia a uchovávanie písomností
- XIII. Ochrana utajovaných skutočností
- XIV. Záverečné ustanovenia

Článok I.
Všeobecné ustanovenia

- 1.1. Organizačný poriadok je základná riadiaca a organizačná norma BTB a je záväzný pre všetkých jej pracovníkov (ďalej len „Organizačný poriadok“). Upravuje formy a metódy riadenia BTB, organizačnú štruktúru, systém práce a náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek.
- 1.2. Vedúci zamestnanci BTB sú povinní zabezpečiť oboznámenie riadených zamestnancov s Organizačným poriadkom BTB vrátane jeho zmien a dodatkov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
- 1.3. Organizačný poriadok BTB je k dispozícii jej zamestnancom v kancelárii výkonného riaditeľa, alebo na internom serveri organizácie BTB.

Článok II.
Právne postavenie

- 2.1. „Bratislavská organizácia cestovného ruchu“, „Bratislava Tourist Board“ je oblastná organizácia cestovného ruchu založená podľa § 13 zákona 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov na podporu a propagáciu cestovného

- ruchu a na vytváranie podmienok rozvoja cestovného ruchu na území zakladateľov a členov s cieľom trvalo udržateľného rozvoja cestovného ruchu a ochrany záujmov svojich členov.
- 2.2. BTB bolo založené zakladateľskou zmluvou uzavretou medzi Hlavným mestom SR Bratislavou a subjektmi pôsobiacimi na území Bratislavy. Ustanovujúce valné zhromaždenie sa uskutočnilo dňa 20.12.2011.
 - 2.3. BTB vzniklo dnom zápisu do Registra krajských a oblastných organizácií cestovného ruchu vedenom Ministerstvom dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky dňa 28.12.2011.
 - 2.4. BTB je právnickou osobou Slovenskej republiky a môže vo vlastnom mene nadobúdať práva a zaväzovať sa.
 - 2.5. BTB hospodári podľa svojho rozpočtu, ktorý schvaľuje valné zhromaždenie.

Článok III. Predmet činnosti BTB

Organizácia vykonáva tieto hlavné činnosti:

- 3.1. Podporuje činnosť svojich členov pri tvorbe a realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu na území svojej pôsobnosti.
- 3.2. Tvorí a realizuje marketing a propagáciu cestovného ruchu pre svojich členov a obec doma a v zahraničí.
- 3.3. Presadzuje spoločné záujmy svojich členov.
- 3.4. Spolupracuje s orgánmi obcí pri rozvoji územia v rámci svojej pôsobnosti vrátane spracúvania a realizácie programov jeho podpory a rozvoja s osobitým zreteľom na trvalo udržateľný rozvoj cestovného ruchu.
- 3.5. Podporuje kultúrny, spoločenský a športový život a zachovanie prírodného a kultúrneho dedičstva.
- 3.6. Spolupracuje pri organizovaní podujatí pre obyvateľov a návštevníkov.
- 3.7. Poskytuje svojim členom poradensko - konzultačné služby.
- 3.8. Spracúva a predkladá projekty rozvoja cestovného ruchu a zabezpečuje ich realizáciu,
- 3.9. Presadzuje trvalo udržateľný rozvoj cestovného ruchu tak, aby sa chránili a zachovávali všetky zložky životného prostredia zo všetkých jeho stránok a rešpektovali sa spôsoby života miestneho obyvateľstva a rešpektovali sa vlastnícke práva
- 3.10. Zostavuje a realizuje dlhodobú a krátkodobú koncepciu a stratégiu rozvoja cestovného ruchu, pričom vychádza z vlastných analýz, koncepcie a stratégie rozvoja CR Hl. Mesta SR Bratislavy, Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja hl. mesta SR Bratislavy na roky 2010 – 2020, krajskej koncepcie cestovného ruchu a národnej koncepcie cestovného ruchu.
- 3.11. V spolupráci s orgánmi obcí, ktoré sú jej členmi, ako aj ďalšími členmi oblastnej organizácie vypracúva a realizuje ročný plán aktivít, monitorovaciu a výročnú správu o činnosti organizácie a vývoji cestovného ruchu na svojom území.
- 3.12. Iniciuje alebo zabezpečuje tvorbu, marketing, manažment a prezentáciu produktov cestovného ruchu a poskytovaných služieb cestovného ruchu na svojom území.
- 3.13. Zostavuje ročný plán aktivít, ktorý schvaľuje valné zhromaždenie.
- 3.14. Aktualizuje a spravuje integrovaný informačný systém vo svojej pôsobnosti.
- 3.15. Mapuje produkty, aktivity a hodnoty cieľového miesta vo svojom území v spolupráci s obcami, členmi oblastnej organizácie a zástupcami odbornej verejnosti.

- 3.16. Zostavuje výročnú správu, ktorú zverejňuje na svojich internetových stránkach.
- 3.17. Zabezpečuje funkcie turisticko - informačnej kancelárie.
- 3.18. Predkladá ministerstvu každoročne do 15. marca doklad preukazujúci sumu finančných prostriedkov získaných z členských príspevkov za predchádzajúci rozpočtový rok.
- 3.19. Realizuje marketingový výskum trhu cestovného ruchu podľa jeho základných zložiek: vývoj potrieb a požiadaviek, dopytu, analýzu ponuky a konkurencie.
- 3.20. Tvorí, zabezpečuje výrobu a distribuuje tlačené, audiovizuálne a multimediálne propagačné materiály mesta Bratislavy ako destinácie cestovného ruchu.
- 3.21. Tvorí pozitívny obraz Bratislavy ako cieľového miesta cestovného ruchu.
- 3.22. Koordinuje aktivity doma a v zahraničí v záujme prepojenia ponuky cestovného ruchu Bratislavy s dopytom zo zahraničia.
- 3.23. Zabezpečuje účasť destinácie Bratislava na medzinárodných výstavách a veľtrhoch cestovného ruchu.
- 3.24. Zabezpečuje realizáciu informačného systému cestovného ruchu s dôrazom na rozvoj elektronického informačného systému, vytvára informačný systém cestovného ruchu.
- 3.25. Tvorí databázu domácich a zahraničných subjektov cestovného ruchu pôsobiacich na území mesta Bratislavy.
- 3.26. Poskytuje aktuálne informácie masmédiám, organizuje tlačové konferencie doma a v zahraničí, organizuje študijno-poznávacie cesty po Bratislave pre zahraničných novinárov a iných relevantných partnerov.
- 3.27. Spolupracuje s podnikateľskými a nepodnikateľskými subjektmi cestovného ruchu na území mesta Bratislavy, s orgánmi miestnej samosprávy, so zainteresovanými ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy SR, záujmovými združeniami, odbornými školami, so štátnymi a súkromnými múzeami, galériami, kultúrnymi inštitúciami, výskumnými a poradenskými organizáciami doma a v zahraničí.
- 3.28. Spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch a jej oficiálnymi zastúpeniami v zahraničí, obchodno-ekonomickými oddeleniami zastupiteľských úradov SR v zahraničí pri prezentácii mesta a vytváraní partnerských vzťahov,
- 3.29. Zabezpečuje alebo vykonáva medzinárodnú spoluprácu a plní záväzky v rámci členstva v medzinárodných organizáciách cestovného ruchu a zároveň spolupracuje na medzinárodnej úrovni s medzinárodnými organizáciami cestovného ruchu, v ktorých nie je členom (partnerské DMO a pod.).

Okrem hlavných činností je predmetom činnosti organizácie aj:

- 3.30. Kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod) alebo iným prevádzkovateľom živnosti (veľkoobchod).
- 3.31. Sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu.
- 3.32. Sprostredkovateľská činnosť v oblasti služieb.
- 3.33. Poskytovanie služieb rýchleho občerstvenia v spojení s predajom na priamu konzumáciu.
- 3.34. Služby súvisiace s počítačovým spracovaním údajov.
- 3.35. Vydavateľská činnosť.
- 3.36. Prenájom nehnuteľnosti spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájomom.
- 3.37. Prenájom hnutel'ných vecí.
- 3.38. Činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov.
- 3.39. Vykonávanie mimoškolskej vzdelávacej činnosti.
- 3.40. Prevádzkovanie kultúrnych, spoločenských a zábavných zariadení.
- 3.41. Organizovanie kultúrnych a iných spoločenských podujatí.

- 3.42. Reklamné a marketingové služby.
- 3.43. Prieskum trhu a verejnej mienky.
- 3.44. Služby súvisiace s produkciou filmov alebo videozáznamov.
- 3.45. Prevádzkovanie cestovnej kancelárie.

Článok IV. Riadenie BTB

- 4.1. Riadiacim orgánom BTB je predstavenstvo, ktoré zabezpečuje jej činnosť a fungovanie v období medzi zasadnutiami valného zhromaždenia.
- 4.2. Na čele predstavenstva je predseda, ktorý riadi činnosť orgánov organizácie.
- 4.3. Predseda je štatutárnym orgánom organizácie. Ak predseda nemôže vykonávať svoju funkciu alebo je odvolaný, do zvolenia nového predsedu vykonáva jeho funkciu a funkciu štatutárneho orgánu organizácie podpredseda.
- 4.4. Valné zhromaždenie volí a odvoláva predsedu, podpredsedu a ďalších členov predstavenstva, členov a predsedu dozornej rady a výkonného riaditeľa.
- 4.5. V mene organizácie je oprávnený konať aj výkonný riaditeľ, pričom je viazaný uzneseniami valného zhromaždenia a uzneseniami predstavenstva.
- 4.6. Riadiacimi aktmi BTB sú:
 - 1) Uznesenia valného zhromaždenia, uznesenia predstavenstva, rozhodnutia štatutárneho orgánu,
 - 2) Príkazy výkonného riaditeľa, smernice, zápisy z porád a pracovné manuály a príručky.

Článok V. Organizácia BTB

Organizačná štruktúra BTB pozostáva z 3 oddelení, ktoré sú priamo podriadené výkonnému riaditeľovi:

- 5.1. Oddelenie komunikácie a PR
- 5.2. Oddelenie prevádzky/Ekonomicko-personálne oddelenie
- 5.3. Turistické informačné centrum

Každé oddelenie vedie vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za jeho činnosť a riadenie zamestnancov. Organizačná schéma BTB je v prílohe č. 1.

Výkonný riaditeľ riadi všetkých zamestnancov BTB a zároveň

- iniciuje a zúčastňuje sa na tvorbe smerníc, interných riadiacich aktov a kontroluje ich plnenie zodpovedá za koncepčné návrhy na odstránenie prípadných nedostatkov
- vybavuje prešetrovanie sťažností, oznámení a podnetov
- zodpovedá a vykonáva všetky činnosti, ktoré mu zveruje zákon č. 91/2010 Z.z. o podpore cestovného ruchu, Stanovy a iné interné normy BTB a uznesenia predstavenstva BTB

Funkčná náplň jednotlivých oddelení:

5.1. ODDELENIE KOMUNIKÁCIE A PR

5.1.1. Prieskumy, štatistiky, dáta a regionalistika

- koordinácia a tvorba prieskumov, štatistík, strategických materiálov pre získavanie dát, regionalistika
- sledovanie trendov na medzinárodnom trhu cestovného ruchu, ale aj na domácom trhu, štatistika, prieskumy, analýza konkurencie, spotrebiteľské správanie a pod.
- tvorba databáz a podpora produktov cestovného ruchu, atraktivít
- analýza prostredia (primárna, sekundárna ponuka) + atraktivita mesta, mapovanie podujatí a služieb cestovného ruchu
- odborné poradenstvo, vzdelávanie, školenia
- metodické poradenstvo pre zamestnancov front office BTB a ľudí prvého kontaktu
- iné koordinované aktivity potrebné pre rozvoj cestovného ruchu
- drobná infraštruktúra cestovného ruchu (strategické plánovanie turistických informačných systémov / orientačné tabule a informačné značenie / dopravný systém cestovného ruchu / turisticko-informačné spoje / koncepčné riešenie dopravy pre účely cestovného ruchu)

5.1.2. Printy, tvorba edičného obsahu

- spracovanie textov pre komunikáciu
- zabezpečenie printových, multimediálnych a elektronických propagačných materiálov
- zabezpečenie prezentačných reklamných materiálov
- distribúcia propagačných materiálov a vedenie skladovej evidencie propagačných materiálov a prezentačných predmetov

5.1.3. Veľtrhy, eventy a prezentácie

- organizačné zabezpečenie veľtrhov a výstav cestovného ruchu, workshopov
- public promotion (street prezentácie, B2C prezentácie, B2B prezentácie, kampane a pod.)
- podujatia a spolupráca na podujatiach, ktoré sú produktom domáceho a zahraničného cestovného ruchu
- podpora predaja produktov a služieb

5.1.4 PR, médiá a hovorca

- komunikácia s médiami a reprezentácia BTB v pozícii hovorcu
- media relations

- zadávanie a koordinácia marketingových a PR kampaní, strategické plánovanie komunikácie
- spolupráca s tlačovými agentúrami, mediálnymi agentúrami a PR agentúrami i priamo s médiami, PR články a inzercia v tlači a TV
- koordinácia inzercie, grafických podkladov pre inzerciu
- príprava tlačových konferencií a tlačových správ;
- koordinácia a tvorba podkladov a obsahu pre prezentáciu destinácie Bratislava a BTB v audio a video médiách;
- publikácie, rešerše, výročné správy, brožúry, plagáty, články,
- monitoring médií a styk s informačnými agentúrami
- koordinácia komunikácie k produktu Bratislava Card (destinačná zľavová karta)

5.1.6. Famtripy touroperátorov a infocesty novinárov

- koordinácia, obsahová príprava a účasť na infocestách zástupcov lokálnych a zahraničných médií a tour operátorov
- spracovávanie informácií o uvedených famtripoch a infocestách
- vedenie databázy kontaktov a účastníkov (novinári, cestovné agentúry / kancelárie, médiá)

5.1.7. Web, sociálne siete a online komunikácia

- marketingová a komunikačná stratégia
- spracovanie podkladov pre všetky formy elektronickej prezentácie
- správa domén, webu a profilov na sociálnych sieťach
- internetová komunikácia a databázy
- tvorba a správa fotobanky
- spracovanie textov, grafických podkladov
- rozširovanie funkcionalít webstránky
- google Adwords, SEO

V rámci Oddelenia komunikácie a PR pôsobí aj **Odbor kongresového cestovného ruchu /MICE /Bratislava Convention Bureau**

5.1.8. Bratislava Convention Bureau

- všeobecný marketing a propagácia destinácie Bratislava na poli kongresového cestovného ruchu
- zadávanie a koordinácia základných komunikačných a marketingových nástrojov a PR kampaní, strategické plánovanie komunikácie na cieľovú skupinu nákupcov podujatí
- spolupráca s tlačovými agentúrami, mediálnymi agentúrami a PR agentúrami i priamo s médiami, PR články a inzercia v tlači a TV

- tvorba a správa databázy subjektov na strane ponuky – MICE infraštruktúra destinácie Bratislava
- koordinácia a tvorba kandidatúr na MICE podujatia a lobbying za účelom vytvorenia podmienok pre prítiahnutie medzinárodných podujatí do destinácie
- spolupráca na ďalších projektoch MICE segmentu (prenos know-how, inovácie a iné)

5.1.9. Inšpekčné cesty a účasť na MICE veľtrhoch, výstavách a B2B fórach

- koordinácia a príprava a účasť na infocestách, press/fam tripoch, B2B workshopoch v SR a zahraničí, spojené so všeobecnou prezentáciou destinácie zamerané pre nákupcov podujatí
- spracovávanie informácií o uvedených famtripoch a infocestách
- účasť na MICE veľtrhoch, výstavách, B2B fórach a prezentáciách kongresového cestovného ruchu
- aktívna spolupráca s organizátormi medzinárodných podujatí, poskytovanie informácií o destinácii, o základnej a MICE infraštruktúre v destinácii a ponuke na pre-/post kongresové aktivity
- tvorba a správa databázy subjektov na strane dopytu – nákupcovia MICE podujatí

5.2. ODDELENIE PREVÁDZKY - EKONOMICKO-PERSONÁLNE ODDELENIE

5.2.1. Ekonomicko - personálne oddelenie

- zodpovednosť za ekonomickú agendu organizácie a styk s bankou
- vedenie pokladne a pokladničnej hotovosti
- vedenie a archivácia personálnej a mzdovej agendy,
- sledovanie čerpania dovolení, ich administrácia
- zúčtovanie preddavkov na drobné nákupy, služobné cesty domáce aj zahraničné
- vedenie administratívnych činností organizácie súvisiace so zmluvami, faktúrami, objednávkami a personálno-mzdovou agendou
- zabezpečenie podkladov k organizačno-administratívnym a právnym činnostiam vo vzťahu k príslušnému ministerstvu a členskej základni v spolupráci s asistentom/kou
- zabezpečenie prevádzky kancelárskych priestorov BTB
- zabezpečenie platby nájmu, energií a všetkých prevádzkových potrieb BTB
- evidencia prevádzky a údržby služobného motorového vozidla
- evidencia a dopĺňanie skladových zásob kancelárskych potrieb a materiálov
- zabezpečenie slobodného prístupu k informáciám
- evidencia majetku organizácie

- evidencia dochádzky

5.2.2. **Právnik**

- zabezpečovanie právnej agendy, stanoviská, posudky, návrhy
- spolupráca s predstavenstvom BTB na ich zasadnutiach a na zasadnutiach VZ BTB
- zabezpečenie zápisov z VZ, poradenstvo pri vedení VZ
- kontrola zmlúv BTB vyplývajúcich z akýkoľvek dvojstranných vzťahov
- právne činnosti vo vzťahu k registru organizácií cestovného ruchu na príslušnom ministerstve
- riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných záležitostí
- vykonávanie štúdií a analýz právnej agendy
- tvorba vnútroorganizačných noriem, interných smerníc a interných príkazov ich aktualizácia a evidencia
- spracúvanie návrhov rozličných podaní a zmlúv
- vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním zákonnosti v podmienkach zamestnávateľa
- posúdenie výkladov od právnych expertov
- poskytovanie poradenskej služby vo výklade právnych predpisov vo vnútri zamestnávateľa
- evidencia externých kontrol
- príprava a správa dohôd o spolupráci s inými organizáciami
- vykonávanie dohľadu nad ochranou osobných údajov
- sledovanie legislatívnych zmien

5.3. **TURISTICKÉ INFORMAČNÉ CENTRUM (TIC)**

- prevádzkový manažment viacerých TIC prevádzok
- zabezpečenie všeobecnej a kontinuálnej informovanosti domácich aj zahraničných návštevníkov o destinácii Bratislava a v prevádzkach TIC
- destinačná info linka, chat bot
- zber turistických informácií a podnetov
- správa obsahu a update informácií, turistické informačné zdroje
- získavanie spätnej väzby o spokojnosti s poskytovanými službami v destinácii
- administratíva a interná štatistika
- manažment riešenia sťažností

5.4. **Asistent výkonného riaditeľa a predsedu predstavenstva (office manager)**

- plnenie pokynov výkonného riaditeľa na zabezpečenie chodu kancelárie predsedu predstavenstva
- zápisy z porád zamestnancov BTB a zo zasadnutí predstavenstva BTB (P-BTB)
- zodpovednosť a starostlivosť o archiváciu dokumentácie z VZ a zasadnutí P-BTB
- výpisy uznesení P-BTB a VZ za jednotlivé obdobia (mesiac/rok)
- evidencia a spracovanie korešpondencie
- písomný styk s inštitúciami a korešpondencia predsedu predstavenstva a výkonného riaditeľa v mene BTB
- administratívne činnosti BTB, archivácia dokumentácie mimo ekonomických činností (najmä inštitúcií ako je Magistrát hl. mesta SR, ministerstvo, komory, členovia BTB)
- register členov, ich kontaktných údajov, databáz, pozvánok na VZ a zasadnutia P- BTB

Článok VI. Zastupovanie

- 6.1. Vedúci organizačnej zložky BTB na každej riadiacej úrovni písomne určí svojho zástupcu.
- 6.2. Zástupca zastupuje vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v písomne stanovenom rozsahu povinností, práv a z toho plynúcej zodpovednosti. Zastupovaný a zástupca sú povinní sa vzájomne informovať o stave plnenia úloh.

Článok VII. Poverenie

- 7.1. Pod pojmom poverenie sa rozumie jedna z foriem zastúpenia, a to písomným poverením, v ktorom musí byť vymedzený rozsah a čas oprávnenia povereného zamestnanca.
- 7.2. Vedúci zamestnanec môže, zásadne písomne, poveriť iného zamestnanca zabezpečovať alebo zrealizovať tie úkony, ktoré sú v pôsobnosti vedúceho zamestnanca.

Článok VIII. Delegovanie právomoci

- 8.1. Pod pojmom delegovanie sa rozumie presun právomoci a s ňou spojenej zodpovednosti na iný subjekt.
- 8.2. Vedúci zamestnanec organizačnej zložky na každej riadiacej úrovni v organizácii môže v odôvodnených prípadoch písomne delegovať časť svojej právomoci na svojich podriadených.

- 8.3. Delegovaním časti svojej právomoci sa vedúci zamestnanec nezbavuje svojej zodpovednosti.

Článok IX. Odovzdávanie a preberanie funkcií

- 9.1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca vyhotovuje jeho priamy nadriadený zápis, ktorý musí obsahovať údaje o:
- 1) stave plnenia úloh organizačnej zložky,
 - 2) odovzdávaných dokladoch, spisoch, korešpondencii a pod.,
 - 3) stave odovzdávaných finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt,
 - 4) podriadených zamestnancoch,
 - 5) ďalších skutočnostiach týkajúcich sa odovzdávanej funkcie.
- 9.2. Zápis potvrdzuje odovzdávajúci, preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený zamestnanec.
- 9.3. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná ich mimoriadna inventarizácia.

Článok X. Pracovný styk

- 10.1. Každý zamestnanec je priamo podriadený iba jedinému vedúcemu zamestnancovi. Od neho prijíma pracovné úlohy a jemu zodpovedá za ich plnenie.
- 10.2. Pokiaľ bola zamestnancovi uložená úloha priamo vyšším vedúcim pracovníkom, je zamestnanec, ktorému bola úloha uložená, povinný v čo najkratšej dobe informovať svojho bezprostredného vedúceho o zadaní úlohy. Vyšší vedúci, ktorý úlohu zadal, by mal informovať zamestnancovho priameho nadriadeného o zadaní úlohy.
- 10.3. Zamestnanci predkladajú všetky písomné materiály, správy alebo informácie iba prostredníctvom priameho vedúceho.
- 10.4. Formy pracovného styku je potrebné voliť s ohľadom na princípy tímovej spolupráce v organizácii. Zamestnanci organizácie sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie.
- 10.5. V prípade vytvorenia tímu zloženého so zamestnancov z rôznych pracovísk, musí vedúci tímu bezprostredne spolupracovať a informovať priamych vedúcich zamestnancov členov tímu.

Článok XI. Práva, povinnosti a zodpovednosť

- 11.1. Základné práva a povinnosti zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch sú stanovené v Zákonníku práce, príslušných pracovnoprávných predpisoch a riadiacich aktoch BTB.
- 11.2. Základnou úlohou vedúcich zamestnancov organizácie je v určenom rozsahu pôsobnosti:
- 1) zodpovedať za účelné a efektívne používanie zdrojov vymedzených v pláne aktivít a rozpočte organizácie na bežný rok ,
 - 2) riadiť, organizovať a kontrolovať plnenie úloh vyplývajúcich

- zo všeobecne záväzných právnych a iných predpisov
 - z platných interných organizačných noriem a riadiacich aktov, vzťahujúcich sa na činnosti vykonávané v organizácii.
- 11.3. Okrem práv, povinností, zodpovednosti a základných povinností vedúcich zamestnancov sú títo povinní vo svojej pôsobnosti najmä:
- 1) cieľavedome a plánovite zvyšovať úroveň procesu riadenia,
 - 2) vytvárať účinný systém organizácie práce pre splnenie uložených úloh,
 - 3) vykonávať sústavne a včas analýzu plnenia uložených úloh ako neoddeliteľnej súčasti svojej riadiacej práce,
 - 4) reagovať účinne na nepriaznivý vývoj v plnení úloh a ihneď pôsobiť na odstránenie jeho príčin,
 - 5) organizovať a vykonávať kontrolnú činnosť
- 11.4. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ďalej vyplýva:
- 1) z konkrétneho funkčného zaradenia a pracovnej náplne priradenej k funkčnému miestu, na ktoré bol zamestnanec zaradený
 - 2) z individuálnych rozhodnutí, príkazov a pokynov vydaných nadriadeným vedúcim zamestnancom.
- 11.5. Každý zamestnanec má právo:
- 1) požadovať vytvorenie pracovných podmienok, ktoré mu umožnia podávať kvalitný pracovný výkon a zabezpečiť mu bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - 2) žiadať o bližšie objasnenie obsahu pracovných úloh a príkazov, ktoré má plniť alebo žiadať pokyny pre ďalší postup pri ich plnení.
- 11.6. Okrem základných povinností vyplývajúcich z príslušných ustanovení Zákonníka práce je každý zamestnanec povinný najmä:
- 1) zoznámiť sa a riadiť predpismi a normami, ktoré majú bezprostredný vzťah k jeho práci,
 - 2) poskytovať ostatným pracovníkom pracovné informácie potrebné pre ich činnosť,
 - 3) informovať včas priameho nadriadeného o závažných skutočnostiach, s ktorými sa pri plnení povinností oboznámi.
- 11.7. Každý zamestnanec zodpovedá za včasné, kvalitné a hospodárne plnenie všetkých povinností, za neprekročenie vymedzenej právomoci a za škody, ktoré svojim zavinením spôsobil organizácii.
- 11.8. Každý zamestnanec musí za súčasť svojej zodpovednosti považovať aj zdokonaľovanie svojej odbornosti, organizácie práce a sledovanie najnovších poznatkov v oblasti vykonávanej činnosti.
- 11.9. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať pracovnú dobu, ktorá je 8 hod denne, bez prestávky na obed.
- Pracovný čas je pohyblivý nasledovne:
- 1) voliteľný začiatok pracovného času: 8:00 – 9:00
 - 2) základný pracovný čas: 9:00 – 16:00
 - 3) voliteľný koniec pracovného času: 16:00 – 19:30.

Článok XII. Evidencia a uchovávanie písomností

- 12.1. Centrálnu evidenciu a uchovávanie všeobecne záväzných právnych predpisov a oznámení vyhlasovaných v Zbierke zákonov vedie právnik a ekonomicko-personálne oddelenie.
- 12.2. Centrálnu evidenciu a uchovávanie interných právnych predpisov, smerníc a metodických pokynov platných v BTB, akty riadenia (písomné rozhodnutia a príkazy), ktoré vydáva výkonný riaditeľ, majú svoj číselník, centrálnu vedie a archivuje právnik a ekonomicko-personálne oddelenie. Ostatné riadiace akty vedúcich zamestnancov vedú a archivujú organizačné zložky podľa vecnej príslušnosti. Zmluvy a záväzné dokumenty medzi organizáciou a zmluvnými stranami eviduje ekonomicko-personálne oddelenie.
- 12.3. Ekonomicko-personálne oddelenie, právnik a asistent/ka evidujú písomnosti a zabezpečujú ich archiváciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok XIII. Ochrana utajovaných skutočností

- 13.1. Ochrana utajovaných skutočností je upravená v smernici č. 5/2014/ Smernica o slobodnom prístupe k informáciám, čl. 10: „Zoznam skutočností, ktoré BTB nebude zverejňovať“.

Článok XIV. Záverečné ustanovenia

- 14.1. Návrhy na zmeny a dodatky tejto smernice sa predkladajú výkonnému riaditeľovi.
- 14.2. Rozhodovanie v prípadných kompetenčných sporoch pri aplikácii tejto smernice je v pôsobnosti predstavenstva.
- 14.3. Do smernice môže každý zamestnanec nahliadnuť v kancelárií výkonného riaditeľa alebo na internom serveri organizácie BTB.
- 14.4. Zamestnancov organizácie BTB so smernicou a jej zmenami a doplnkami oboznámi bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, pričom každý zamestnanec svojim podpisom na tzv. obežníku potvrdí, že sa oboznámil so smernicou a jej zmenami.
- 14.5. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie BTB.
- 14.6. Akékoľvek zmeny smernice je možné vykonať na základe písomných rozhodnutí predstavenstva organizácie BTB, pričom musí byť pri každej zmene zároveň vyhotovené jej úplné znenie.
- 14.7. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia predstavenstvom BTB
- 14.8. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.12.2015
- 14.9. Bod 5.10. článku V. nadobúda účinnosť 1. 1. 2017.
- 14.9. Zmena zo dňa 26. 7. 2018 nadobúda účinnosť 1. 8. 2018.
- 14.10. Zmena prílohy zo dňa 2. 11. 2022 nadobúda účinnosť 1. 12. 2022.
- 14.11. Zmena zo dňa 26. 3. 2024 nadobúda účinnosť dňa 26. 3. 2024.
- 14.12. Zmena prílohy zo dňa 26. 3. 2024 nadobúda účinnosť 1. 5. 2024 a 1. 6. 2024.
- 14.13. Zmena zo dňa 28. 8. 2024 nadobúda účinnosť dňa 1. 10. 2024.

Názov: Organizačný poriadok
Číslo: S01
Účinnosť: 1.12.2015, posledná novela účinná od 1. 5. 2025



14.14. Zmena zo dňa 22. 3. 2025 nadobúda účinnosť dňa 1. 5. 2025 a 1. 8. 2025

Za smernicu zodpovedá: výkonný riaditeľ

V Bratislave dňa

.....
Ing. Nina Erneker
predseda predstavenstva

.....
Mag. Martin Volek, MBA, PhD.
podpredseda predstavenstva

Príloha: organizačná štruktúra BTB

od 1.5.2025

Valné zhromaždenie

Dozorná Rada

Predstavenstvo

Výkonný Riaditeľ

Office Manažér – 1/2

Vedúci Prevádzky BTB

Vedúci Komunikácie a PR

Vedúci TIC

Právnik

Ekonomický Referent

Ekon. Referent – 1/2

MICE Manažér

MICE Koordinátor

Marketing Koordinátor

Marketing Koordinátor

Marketing Koordinátor

Referent TIC

Referent TIC

Referent TIC

Referent TIC

Referent TIC

od 1.8.2025

Valné zhromaždenie

Dozorná Rada

Predstavenstvo

Výkonný Riaditeľ

Office Manažér – 1/2

Vedúci Prevádzky BTB

Vedúci Komunikácie a PR

Vedúci TIC

Právnik

Ekonomický Referent

Ekon. Referent – 1/2

MICE Manažér

MICE Koordinátor

Marketing Koordinátor

Marketing Koordinátor

Referent TIC

Referent TIC

Referent TIC

Referent TIC

Referent TIC