

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 rešpektoval sa spôsob 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 multimedialne 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, kultúrными 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 činnosti 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 prenájmom.
- 3.37. Prenájom hnutel'nych 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

Organizačnými útvarmi BTB sú útvary výkonného riaditeľa a ich podriadené zložky.
Organizačné schéma BTB je v prílohe č. 1:

Organizačná štruktúra a funkčná náplň jednotlivých útvarov:

5. VÝKONNÝ RIADITEĽ – priamo riadi všetky nasledujúce útvary a pracoviská, okrem toho ešte:

- 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

5.1. Oddelenie marketingu, eventov a destinačného manažmentu

5.1.1. Stratégie, prieskumy, štatistiky a regionalistika

- sledovanie trendov na medzinárodnom trhu cestovného ruchu, ale aj na domácom trhu, štatistika, prieskumy, analýza konkurencie, spotrebiteľské správanie a pod.

- stratégia a koncepcia rozvoja cestovného ruchu hlavného mesta Bratislavy
 - marketingová stratégia a koncepcia rozvoja cestovného ruchu
 - tvorba databáz a podpora produktov CR, atraktivít
 - analýza prostredia (primárna, sekundárna ponuka) + atraktivity mesta, mapovanie podujatí a služieb CR
 - odborné poradenstvo, vzdelávanie, školenia
 - metodické poradenstvo pre zamestnancov front office BTB a ľudí prvého kontaktu
 - destinačný manažment - analýzy a strategické plánovanie turistických informačných systémov
 - orientačné tabule
 - informačné značenie
 - turisticko-informačné spoje MHD, parkoviská pre autobusy, dopravný systém
 - a iné koordinované aktivity potrebné pre rozvoj CR
- 5.1.2. Projekty v CR, printy, videotvorba, kampane
- spracovanie textov pre komunikáciu
 - zabezpečenie printových, multimedialných a elektronických propagačných materiálov
 - koordinácia projektov zameraných na rozvoj CR v destinácii
 - zabezpečovanie výkonu marketingových kampaní v spolupráci s oddelením **komunikácie, PR a médií**
 - 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 CR, workshopov
 - priamy marketing (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. Medzinárodné vzťahy a spolupráca v cestovnom ruchu
- plnenie záväzkov vyplývajúce z členstva oblastnej organizácie cestovného ruchu v medzinárodných organizáciách CR
 - spolupráca s organizátormi medzinárodných podujatí
 - sledovanie členského a záväzkov z medzinárodných zmluvných vzťahov
 - štatistiky a informácie z dostupných strategických materiálov, ktoré zverejňujú asociácie, zväzy a iné medzinárodné inštitúcie a platformy cestovného ruchu

5.2. Oddelenie komunikácie, PR a médií

5.2.1 PR, médiá a hovorca

- komunikácia s médiami a reprezentácia BTB v pozícii hovorca
- spolupráca s médiami, PR články a inzercia v tlači a TV

- príprava tlačových konferencií a tlačových správ;
- podklady 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
- rozvoj elektronického PR
- zabezpečenie mediálnej kampane a PR produktu BC (destinačná karta Bratislava Card)
- zabezpečiť rozšírenie znalosti zákazníka o produkte BC
- šírenie pozitívneho PR organizácie vzhľadom na rozširovanie členskej základne a laickú verejnosť

5.2.2. Famtripy touroperátorov a infocesty novinárov

- príprava, zabezpečenie a účasť na infocestách zahraničných touroperátorov
- príprava, zabezpečenie a účasť na infocestách zahraničných médií
- spracovávanie informácií o uvedených famtripoch a infocestách
- vedenie databázy účastníkov
- vedenie databázy pre potreby oddelenia (novinári, cestovné agentúry/kancelárie, médiá, emailové adresy pre newslettre a pod.)
- podpora poznania značky destinácie formou partnerstva na týchto projektoch
- podpora predaja produktov a služieb destinácie BA na trhu CR

5.2.3. Web, sociálne siete a online komunikácia

- spracovanie podkladov pre všetky formy elektronickej prezentácie
- správa domén, webu a fb/twitter/instahram profilov
- internetová komunikácia, databázy
- internetové infopointy
- tvorba a evidencia fotobanky
- spracovanie textov, grafických podkladov
- inzercia, grafické podklady pre inzerciu
- rozširovanie funkcionalít webstránky
- google Adwords, SEO, ATL, BTL komunikácia

5.3. Oddelenie MICE, kongresového a incentívneho cestovného ruchu

5.3.1. Bratislava Convention Bureau, Slovak Convention Bureau, eventy

- databáza subjektov kongresového a konferenčného CR
- zastupovanie destinácie organizáciou na MICE veľtrhoch a výstavách CR, prezentáciách
- tvorba BID a lobbying vo vzťahu k prilákaniu partnerov do destinácie na organizovanie medzinárodných podujatí, kongresov, konferencií, a pod.
- aktívna spolupráca s organizátormi medzinárodných podujatí, poskytovanie informácií o destinácii, o základnej infraštruktúre mesta, doprave, ubytovacích kapacitách, spoločenských priestoroch, ponuke na postkonferenčné a postkongresové aktivity

- vytvoriť produkt konferenčná a kongresová Bratislava a aktívne zabezpečiť jeho predaj a podporu
- spolupráca na ďalších projektoch MICE segmentu (prenos know-how, inovácie a pod.)

5.3.2. Inšpekčné cesty a spolupráca s MICE médiami

- participácia na príprave základných komunikačných nástrojov kongresového CR (internetová stránka, Planner's Guide Bratislava ai.)
- pôsobenie ako koordinátora, sprostredkovateľa medzi organizáciami a subjektmi, ktoré majú záujem realizovať svoj event, konferenciu, kongres, podujatie a miestnymi poskytovateľmi služieb, sprostredkovanie kontaktov na priestory, profesionálnych organizátorov konferencií (PCO) a spoločnosti pre miestny manažment (DMC) a na orgány samospráv, zástupcov odvetvia a pod.
- podpora tvorby printov/video prezentácií pre MICE v spolupráci s partnermi

5.4. Turistické informačné centrum, projekt BC, podnikateľská činnosť

- 1) riadenie Front offices (FO)
zabezpečenie informovanosti návštevníkov a turistov na prístupových bodoch do mesta Bratislava a v TIC na Kloboučníckej ul.
- 2) turistická informačná činnosť a servis zákazníkom
 - zabezpečenie kontinuálnej informovanosti domácich aj zahraničných turistov prostredníctvom I-čiek
 - zabezpečenie servisu zákazníkom
 - call centrum
 - správa písomnej komunikácie
 - zber turistických informácií
 - správa obsahu a update informácií, turistické informačné zdroje
 - získavanie spätnej väzby o spokojnosti s poskytovanými službami v destinácii
 - interná štatistika
 - manažment riešenia sťažností
- 3) podpora predaja BC karty
 - akvizícia partnerov
 - spolupráca na kampani a PR produktu BC
 - zabezpečiť rozšírenie znalosti zákazníka o produkte BC
 - distribúcia BC prostredníctvom provízneho predaja
- 4) analýza , vývoj a tvorba produktov cestovného ruchu
- 5) osobný predaj produktov BTB a členov a partnerov BTB - činnosť CK a sprostredkovateľská činnosť
- 6) zabezpečovanie zmluvných vzťahov s partnermi
- 7) osobný predaj BC karty
- 8) content managementu a tvorba databáz

5.5. zrušené od 26.3.2024

5.6. Ekonomicko-personálne oddelenie

- 1) zodpovednosť za ekonomickú agendu organizácie a styk s bankou
- 2) vedenie pokladne a pokladničnej hotovosti
- 3) vedenie a archivácia personálnej a mzdovej agendy,
- 4) sledovanie čerpania dovolení, ich administrácia
- 5) zúčtovanie preddavkov na drobné nákupy, služobné cesty domáce aj zahraničné
- 6) vedenie administratívnych činností organizácie súvisiace so zmluvami, faktúrami, objednávkami a personálno-mzdovou agendou
- 7) zabezpečenie podkladov k organizačno-administratívnym a právnym činnostiam vo vzťahu k MDVRR a členskej základni v spolupráci s asistentom/kou
- 8) zabezpečenie prevádzky kancelárskych priestorov BTB,
- 9) zabezpečenie platby nájmu, energií a všetkých prevádzkových potrieb BTB
- 10) evidencia prevádzky služobného auta,
- 11) sledovanie, zabezpečenie a úhrada poisťiek, opráv, údržby a evidencia čerpacích hmôt služobného auta
- 12) evidencia a dopĺňanie skladových zásob kancelárskych potrieb a materiálov
- 13) zabezpečenie slobodného prístupu k informáciám
- 14) evidencia majetku organizácie
- 15) evidencia dochádzky

5.7. Právnik

- 1) zabezpečovanie právnej agendy, stanoviská, posudky, návrhy
- 2) spolupráca s predstavenstvom BTB na ich zasadnutiach a na zasadnutiach VZ BTB
- 3) zabezpečenie zápisov z VZ, poradenstvo pri vedení VZ
- 4) kontrola zmlúv BTB vyplývajúcich z akýkoľvek dvojstranných vzťahov
- 5) právne činnosti vo vzťahu k registru organizácií CR na MDVRR SR
- 6) riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných záležitostí
- 7) vykonávanie štúdií a analýz právnej agendy
- 8) tvorba vnútroorganizačných noriem, interných smerníc a interných príkazov ich aktualizácia a evidencia
- 9) spracúvanie návrhov rozličných podaní a zmlúv
- 10) vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním zákonnosti v podmienkach zamestnávateľa
- 11) v zložitejších a obtiažnejších prípadoch požadovanie posúdenia od právnych expertov
- 12) poskytovanie poradenskej služby vo výklade právnych predpisov vo vnútri zamestnávateľa
- 13) evidencia externých kontrol
- 14) príprava a správa dohôd o spolupráci s inými organizáciami
- 15) vykonávanie dohľadu nad ochranou osobných údajov
- 16) sledovanie legislatívnych zmien

5.8. zrušené od 26.3.2024

5.9. zrušené od 26.3.2024

5.10. Asistent/ka výkonného riaditeľa a predsedu predstavenstva BTB (PP-BTB)

- 1) plnenie pokynov výkonného riaditeľa na zabezpečenie chodu kancelárie predsedu predstavenstva
- 2) zápisy z porád zamestnancov BTB a zo zasadnutí predstavenstva BTB (P-BTB)
- 3) zodpovednosť a starostlivosť o archiváciu dokumentácie z VZ a zasadnutí P-BTB
- 4) výpisy uznesení P-BTB a VZ za jednotlivé obdobia (mesiac/rok)
- 4) evidencia a spracovanie korešpondencie
- 5) písomný styk s inštitúciami a korešpondencia PP-BTB a výkonného riaditeľa v mene organizácie BTB
- 5) administratívne činnosti organizácie, archivácia dokumentácie mimo ekonomických činností (najmä inštitúcií ako je Magistrát hl. mesta SR, MDVRR SR, komory, členovia BTB, ...)
- 6) 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 nezbuva 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 oboznámil.
- 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 vedu 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.

Za smernicu zodpovedá: výkonný riaditeľ

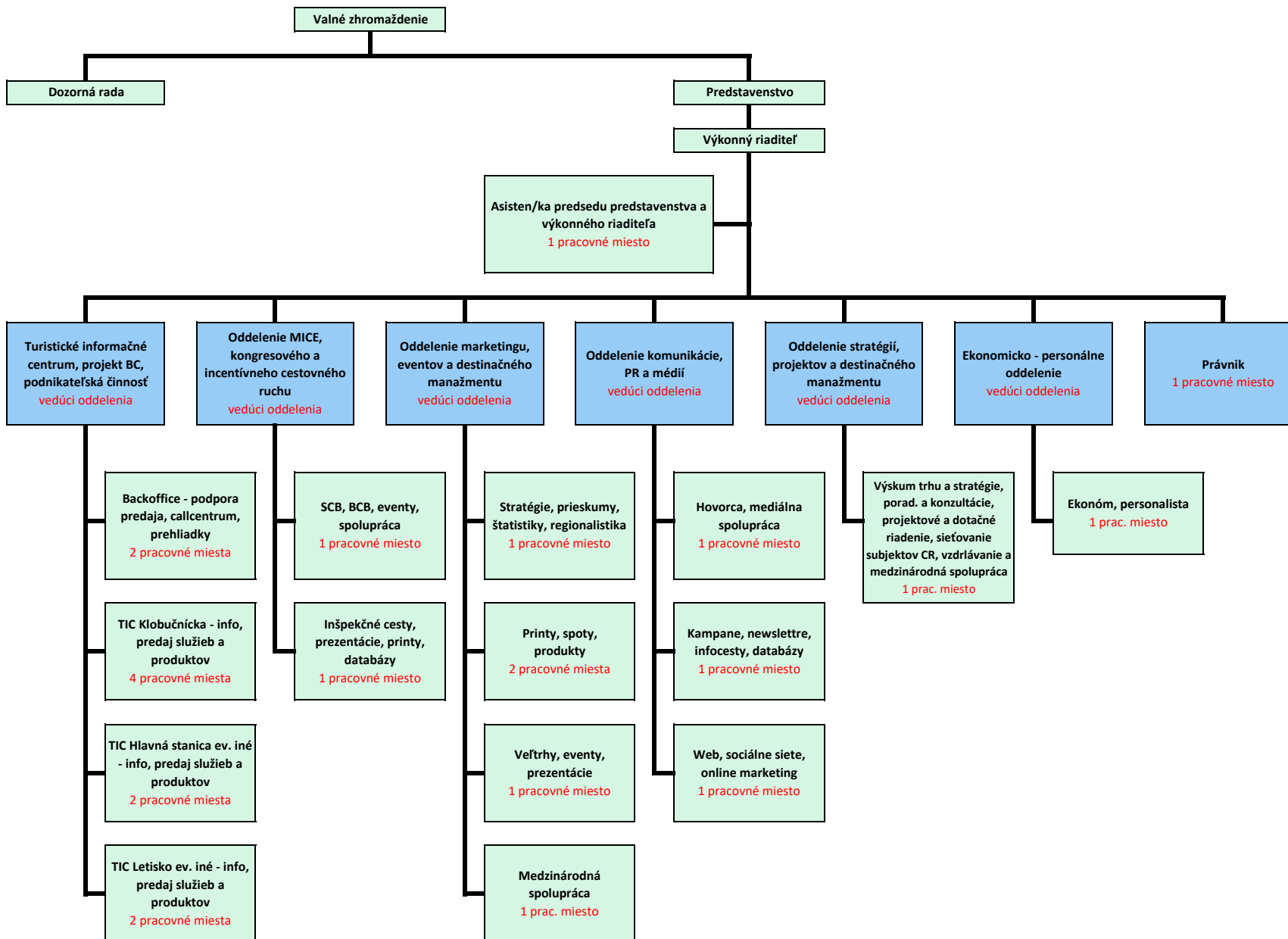
V Bratislave dňa

.....
Ing. Vladimír Grežo
predseda predstavenstva

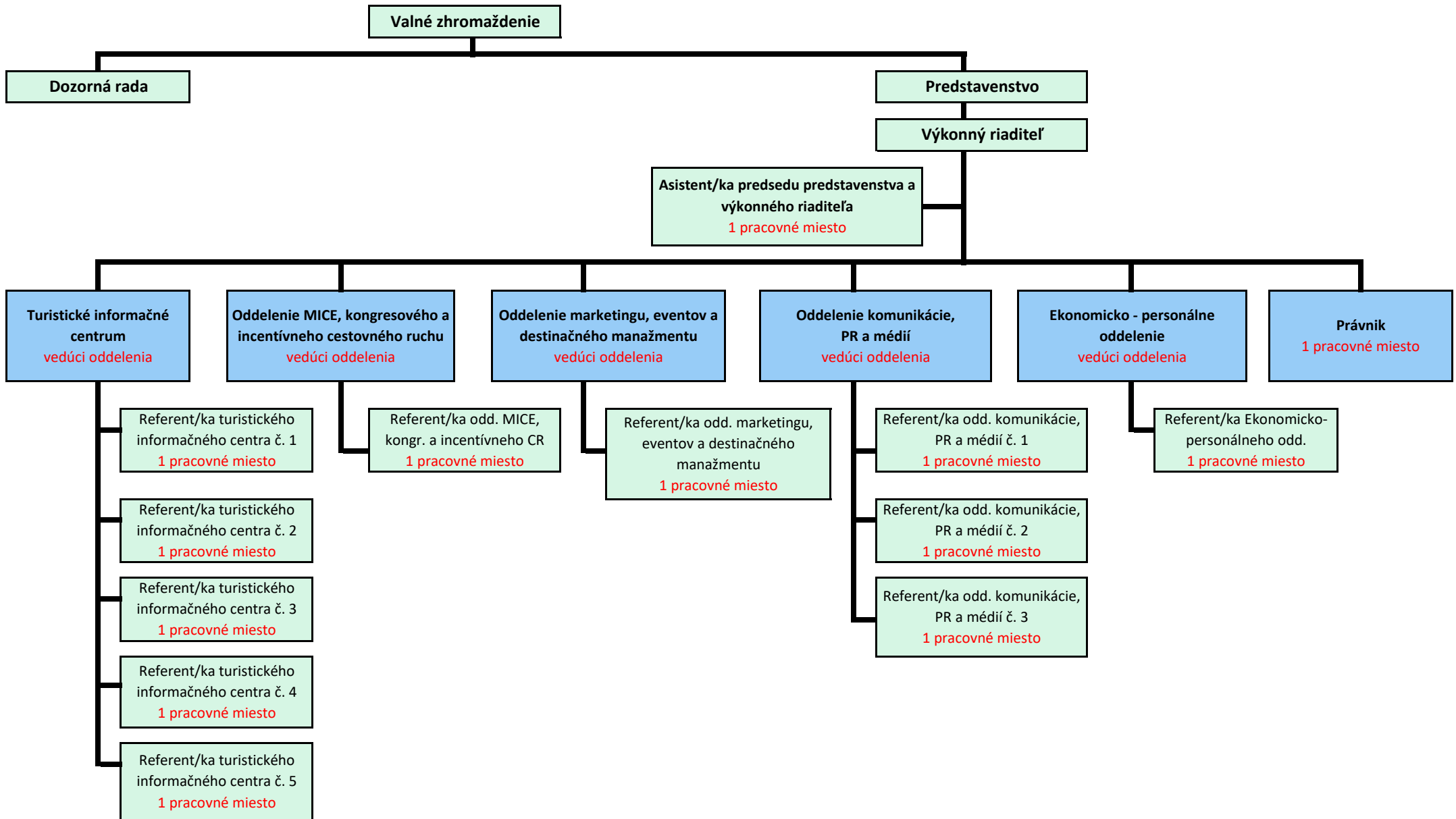
.....
Mag. Martin Volek, MBA, PhD.
podpredseda predstavenstva

Príloha: organizačná štruktúra BTB

Príloha S O1 Organizačného poriadku BTB s účinnosťou od 1.12.2022



Príloha S O1 Organizačného poriadku BTB s účinnosťou od 1.5.2024



Príloha S O1 Organizačného poriadku BTB s účinnosťou od 1.6.2024

