

Slovenské centrum dizajnu

Jakubovo námestie 12, 814 99 Bratislava, IČO: 00699993

DODATOK Č. 1

K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU zo dňa 5. 7.

2021

účinný od 1.1.2022

(ev. č. SCD 341/2021/31.12.2021)

Riaditeľ Slovenského centra dizajnu (ďalej iba SCD) po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, v súlade s čl. V. Zriaďovacej listiny SCD

vydáva

**DODATOK Č. 1 K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU
SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU**

Týmto Dodatkom č. 1 k Organizačnému poriadku Slovenského centra dizajnu zo dňa 5.7.2021 1 (ďalej len Dodatok) sa v súlade s Čl. III bodom 1. Organizačného poriadku zo dňa 5.7.2021 upravuje a mení

Čl. II OSOBITNÁ ČASŤ

v bode 3. Kancelária riaditeľa (KR) nasledovne :

3. Kancelária riaditeľa (KR)

Bod 3.1 a)znie:

3.1 V kancelárii riaditeľa sú vytvorené dve pracovné pozície:

a) asistent riaditeľa/pokladník, asistent distribúcie

Bod 3.2. a 3.3. znejú:

3.2. Kancelária riaditeľa zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:

- a) kompletne zabezpečuje informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie riaditeľa,
- b) koordinuje porady vedenia a porady zamestnancov organizácie,
- c) zabezpečuje prípravu materiálov pre riaditeľa SCD na rokovania a spolupracuje na kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
- d) vykonáva asistentské práce pre riaditeľa SCD a jeho kanceláriu,
- e) zabezpečuje tok informácií smerom od riaditeľa k zamestnancom SCD,
- f) spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu,
- g) spravuje pokladňu, realizuje objednávanie a výdaj cenín, vedie evidenciu stravných lístkov,

- h) zabezpečuje distribúciu publikácií a časopisov SCD, zabezpečuje evidenciu pohybu časopisov, spracuje databázu predplatiteľov časopisu Designum
- i) vypracúva stratégie získavania finančných i nefinančných zdrojov,
- j) koordinuje projektovú činnosť organizácie z hľadiska jednotného systému získavania zdrojov na ich realizáciu,
- k) koordinuje systém strategických i jednorazových spoluprác a partnerstiev organizácie z administratívneho hľadiska,
- l) spolupracuje na koordinácii odborných aktivít priamo podliehajúcich riaditeľovi SCD.

3.3. Asistent riaditeľa/pokladník, asistent distribúcie zabezpečuje najmä informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu Kancelárie riaditeľa, spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu a ďalšie činnosti.

Bod. 8 . Redakcia Designum (RD)

8.1. Redakcia Designum je tvorená jednou internou pozíciou Vedúcou redaktorkou časopisu Designum, ktorá podlieha v odborných otázkach priamo riaditeľovi a v ekonomických otázkach zástupcovi riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti.

8.2. V Redakcii Designum je vytvorené jedna pracovná pozícia na plný úväzok, ktorá plní úlohu Vedúcej redaktorky časopisu Designum, ktorá :

- a) riadi prácu 2 externých pracovníkov redakcie. Tento externý pracovník:
 - i. zabezpečuje kompletne vydanie e-designumu a jeho prezentáciu,
 - ii. zabezpečuje zverejnenie obsahu (textový a obrazový materiál) jednotlivých čísiel Designumu a jednotlivých častí (textový a obrazový materiál) e-designumu A na webovej stránke SCD a obsahovo napĺňa sociálne siete Designumu,
- b) zodpovedá za celkovú koncepciu, formálnu a obsahovú správnosť Designum, pripravuje jeho dlhodobú stratégiu,
- c) pripravuje koncepciu a obsah jednotlivých ročníkov a zodpovedá za ich plnenie,
- d) spolupracuje s redakčnou radou,
- e) zadáva, konzultuje a rediguje texty prispievateľom,
- f) zodpovedá za správnosť údajov v textoch, pripravuje ich na jazykovú redakciu,
- g) komunikuje s jazykovou korektorkou,
- h) v spolupráci s autormi textov zabezpečuje potrebný obrazový materiál, v týchto

- súvislostiach zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,
- i) pripravuje podklady pre cudzojazyčné texty/summary,
 - j) pripravuje podklady pre finalizáciu pred tlačou a zodpovedá za ich včasné odovzdanie,
 - k) zodpovedá za primeranú úroveň grafickej úpravy,
 - l) komunikuje s grafickým dizajnérom, spolupracuje s ním na výbere papiera, zadáva mu podklady na grafické spracovanie inzercie a marketingovej prezentácie,
 - m) zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,
 - n) vyhľadáva informácie o aktuálnom dianí doma a v zahraničí, a komunikuje s dizajnéromi na Slovensku, ako aj v zahraničí,
 - o) spolupracuje s autormi príspevkov, vyhľadáva potenciálnych prispievateľov,
 - p) za Designum a e-designum zodpovedá za správnosť agendy súvisiacej s pracovnou činnosťou redakcie – spracovanie autorských zmlúv, dohôd a ďalších zmlúv so spolupracovníkmi RD (grafik, jazykové korektúry, preklady textov, uplatňovanie autorských práv a pod.), zmlúv o mediálnej spolupráci, objednávok (tlač, papier, inzercia, distribúcia a pod.), zmlúv o spolupráci s inými organizáciami,
 - q) zodpovedá a spolupracuje pri príprave podkladov na webovú stránku SCD,
 - r) spolupracuje na distribúcii,
 - s) pripravuje podklady pre marketing a komunikáciu s predplatiteľmi,
 - t) zodpovedá za archiváciu obrazového a textového materiálu,
 - u) aktívne vyhľadáva možnosti inzercie, v spolupráci s EPO vybavuje túto agendu,
 - v) podieľa sa na výskumnej činnosti SCD, predkladá konkrétne návrhy na výskumné úlohy spolupracuje na základnom a aplikovanom výskume SCD podľa aktuálnych úloh organizácie,
 - w) podieľa sa na hodnotení konkrétnych výstupov výskumnej činnosti organizácie,
 - x) podieľa sa na zbieraní dát z okruhu vydavateľskej činnosti pre ODIS a spolupracuje pri napínaní marketingových cieľov organizácie a na získavaní zdrojov pre jej činnosť.
 - y) za Redakciu Designum má právomoc samostatne vystavovať objednávky; vykonávať základnú finančnú kontrolu za oblasť hospodárnosti a efektívnosti za finančné operácie Redakcie Designum ; kontroluje a podpisuje vecnú kontrolu na faktúrach s vecným súvisom s činnosťou Redakcie Designum .

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Týmto Dodatkom vykonáva riaditeľ SCD Zmeny organizačného poriadku zo dňa 5.7.2021.
2. Týmto Dodatkom dochádza ku zmene v organizačnej štruktúre SCD.
3. Tento Dodatok k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.1.2022 a mení sa ním Organizačný poriadok zo dňa 5.7.2021, v rozsahu upravenom týmto Dodatkom.

V Bratislave dňa 31.12.2021

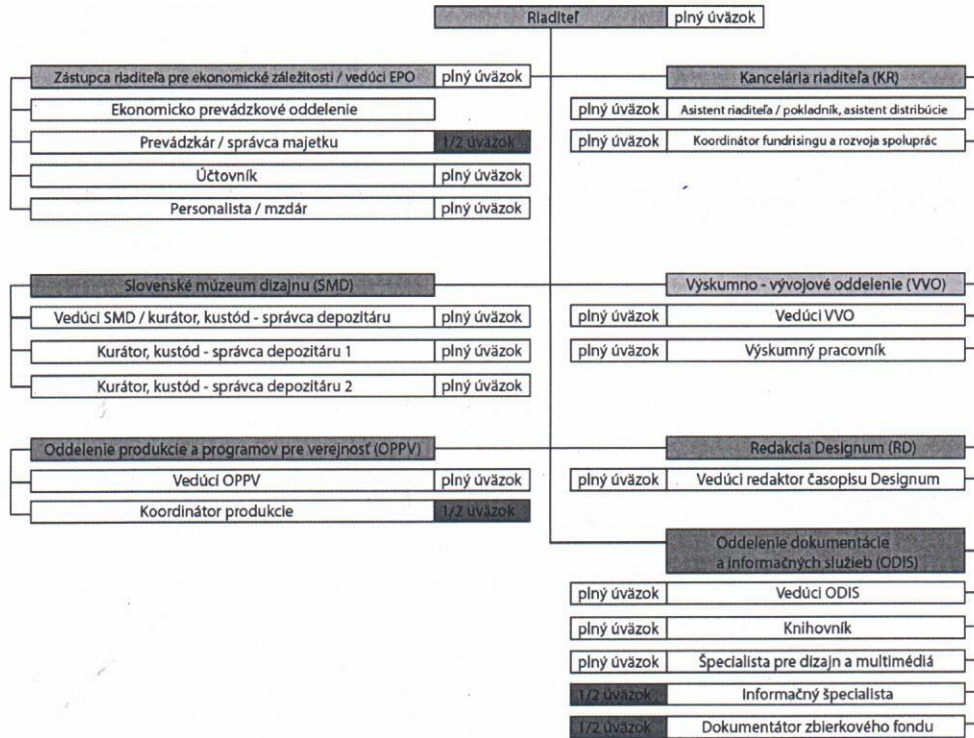
Mgr. art. Maroš Schmidt
riaditeľ SCD

Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku bol
prerokovaný s OO SLOVES pri SCD
s predsedníčkou PhDr. Annou Faklovou

Prílohy:

- Príloha č. 1 – Organizačná schéma
- Príloha č. 2 – Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory)
v zmysle týmto Dodatkom prijatých zmien

Príloha č. 1 organizačného poriadku SCD - Organizačná schéma



Príloha č. 2 Organizačného poriadku SCD

Základná pracovná náplň zamestnanca (vzor) sa v zmysle Dodatku mení nasledovne :

1. Kancelária riaditeľa SCD

Asistent riaditeľa/pokladník, asistent distribúcie

- a) vykonáva asistentské práce pre riaditeľa SCD a jeho kanceláriu
- b) spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu
- c) spravuje činnosť Elektronického kontraktačného systému, realizuje proces verejného obstarávania bežne dostupných tovarov, služieb a prác prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému na základe požiadaviek špecifikovaných zo strany zamestnancov SCD a externého spolupracovníka pre oblasť VO v súlade s platnou internou smernicou
- d) zabezpečuje informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie riaditeľa,
- e) pripravuje zápisy z porád a koordinuje zvolávanie porád vedenia a zamestnancov organizácie,
- f) zabezpečuje prípravu materiálov pre riaditeľa SCD na rokovania a spolupracuje na kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
- g) zabezpečuje tok informácií smerom od riaditeľa k zamestnancom SCD,
- h) spravuje pokladňu v rozsahu: hotovostný výber z banky a vklady do banky, výdaj a príjem hotovosti na základe spravovaných výdavkových a príjmových pokladničných dokladov, zabezpečuje kontrolu úplnosti PPD a VPD a podpisov na PPD a VPD a ZFK,
- i) realizuje objednávanie a výdaj cenín (stravných lístkov), vedie evidenciu stravných lístkov,
- j) vykonáva elektronickú registráciu zmlúv Slovenského centra dizajnu do Centrálného registra zmlúv UV SR,
- k) zabezpečuje distribúciu publikácií a časopisov SCD v súlade s podpísanými zmluvami s komisionármi, predajcami a distribútormi; komunikuje s komisionármi, predajcami a distribútormi ohľadom zmlúv, dodania, predaja a vyúčtovania; vyhotovuje dodacie listy pre komisionárov, predajcov a distributéro; vedie evidenciu časopisov a publikácií u komisionárov, predajcov a distributéro;
- l) zabezpečuje evidenciu pohybu časopisov a publikácií v SCD (stanovenou formou: skladové karty a iné evidencie stanovené v súčinnosti s EPO);

- m) spravuje databázu predplatiteľov časopisu Designum a zabezpečuje aktualizáciu a kontrolu databázy predplatiteľov pre distributéra časopisu.
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

5. Redakcia Designum

V Redakcii Designum je vytvorená jedna interná pozícia na plný úväzok: Vedúca redaktorka časopisu Designum , ktorá:

- a) riadi prácu 2 externých pracovníkov redakcie. Tento externý zamestnanec:
 - i. zabezpečuje kompletne vydanie e-designumu a jeho prezentáciu,
 - ii. zabezpečuje zverejnenie obsahu (textový a obrazový materiál) jednotlivých čísiel Designumu a jednotlivých častí (textový a obrazový materiál) e-designumu A na webovej stránke SCD a obsahovo naplňa sociálne siete Designumu,
- b) zodpovedá za celkovú koncepciu, formálnu a obsahovú správnosť Designum, pripravuje jeho dlhodobú stratégiu,
- c) pripravuje koncepciu a obsah jednotlivých ročníkov a zodpovedá za ich plnenie,
- d) spolupracuje s redakčnou radou,
- e) zadáva, konzultuje a rediguje texty prispievateľom,
- f) zodpovedá za správnosť údajov v textoch, pripravuje ich na jazykovú redakciu,
- g) komunikuje s jazykovou korektorkou,
- h) v spolupráci s autormi textov zabezpečuje potrebný obrazový materiál, v týchto súvislostiach zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,
- i) pripravuje podklady pre cudzojazyčné texty/summary,
- j) pripravuje podklady pre finalizáciu pred tlačou a zodpovedá za ich včasné odovzdanie,
- k) zodpovedá za primeranú úroveň grafickej úpravy,
- l) komunikuje s grafickým dizajnérom, spolupracuje s ním na výbere papiera, zadáva mu podklady na grafické spracovanie inzercie a marketingovej prezentácie,
- m) zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,
- n) vyhľadáva informácie o aktuálnom dianí doma a v zahraničí, a komunikuje s dizajnérmí na Slovensku, ako aj v zahraničí,
- o) spolupracuje s autormi príspevkov, vyhľadáva potenciálnych prispievateľov,

- p) za Designum a e-designum zodpovedá za správnosť agendy súvisiacej s pracovnou činnosťou redakcie – spracovanie autorských zmlúv, dohôd a ďalších zmlúv so spolupracovníkmi EO (grafik, jazykové korektúry, preklady textov, uplatňovanie autorských práv...), zmlúv o mediálnej spolupráci, objednávok (tlač, papier, inzercia, distribúcia...), zmlúv o spolupráci s inými organizáciami,
- q) zodpovedá a spolupracuje pri príprave podkladov na webovú stránku SCD,
- r) spolupracuje na distribúcii,
- s) pripravuje podklady pre marketing a komunikáciu s predplatiteľmi,
- t) zodpovedá za archiváciu obrazového a textového materiálu,
- u) aktívne vyhľadáva možnosti inzercie, v spolupráci s EPO vybavuje jeho agendu,
- v) podieľa sa na výskumnej činnosti SCD, predkladá konkrétne návrhy na výskumné úlohy spolupracuje na základnom a aplikovanom výskume SCD podľa aktuálnych úloh organizácie,
- w) podieľa sa na hodnotení konkrétnych výstupov výskumnej činnosti organizácie,
- x) podieľa sa na zbieraní dát z okruhu vydavateľskej činnosti pre ODIS a spolupracuje pri napĺňaní marketingových cieľov organizácie a na získavaní zdrojov pre jej činnosť
- y) za Redakciu Designum má právomoc samostatne vystavovať objednávky; vykonávať základnú finančnú kontrolu za oblasť hospodárnosti a efektívnosti za finančné operácie Redakcie Designum ; kontroluje a podpisuje vecnú kontrolu na faktúrach s vecným súvisom s činnosťou Redakcie Designum .

Ostatné ustanovenia Prílohy č. 2 k Organizačnému poriadku SCD zostávajú v pôvodnom znení.