

## **Zápis z jednání mimořádné Kulturní komise ze dne 23.5.2016**

místo konání: budova radnice Jírova 2, kancelář pana starosty

Přítomni: 8 členů Kulturní komise, viz příloha č. 1 prezenční listina

Hosté: Mgr. Břetislav Štefan, Petr Štědroňský, Margarita Rumenová, paní Monika Němcová

Mimořádní komise zahájena v 18:10

Body jednání:

1) Zahájení, prezenční listina

2) KCL – informace o možném dočasném vedení KCL

- Paní ředitelka Rumenová navrhla jako možného zástupce ředitele pověřeného vedením KCL paní Moniku Němcovou (současný zaměstnanec KCL).
- Předán dokument „Poznámky k možnému dočasnému převzetí vedení Kulturního centra Líšeň“ paní Moniky Němcové.
- KK doporučuje radě MČ Brno-Líšeň „Poznámky k možnému dočasnému převzetí vedení Kulturního centra Líšeň“ projednat, a v co nejširší míře vyhovět požadavkům pí Němcové.
- KK doporučuje předaný „Harmonogram úkolů pro vedení KCL“, připojit k pracovní smlouvě jako popis pracovního místa.
- KK doporučuje radě zachovat v plné výši osobní ohodnocení i příplatek za vedení, který měla paní ředitelka Rumenová i pro pověřenou paní Němcovou.

*Pro: 8, Proti: 0, Zdržel se: 0*

3) Diskuze

4) Závěr

Mimořádní komise ukončena v 19:10

**příští komise 2.6.2016, 17.00 – 19.00 hod., malá zasedací místnost radnice**

Zapsala: Alena Stejskalová, .05. 2016

- Přílohy: č.1 prezenční listina a pozvánka, č.2, „Poznámky k možnému dočasnému převzetí vedení Kulturního centra Líšeň“ od pí Němcové



Hana Sosíková

předsedkyně komise

## Poznámky k možnému dočasnému převzetí vedení Kulturního centra Líšeň

- informace o finančním ohodnocení
- platnost smlouvy max do 31. 12. 2016
- kompletní výčet všech požadovaných výkonů (Viz. Harmonogram níže) bude nedílnou součástí dohody
- po ukončení dočasného vedení návrat k původní pracovní smlouvě v plném rozsahu
- přijmout posilu v rozsahu úvazku do 50% na dobu určitou do 31. 12. 2016 pro zajištění administrativy a správcovství rozpočtu

### Harmonogram úkolů pro vedení Kulturního centra Líšeň, p.o.

#### I. Běžný chod organizace v průběhu měsíce

- 1 x týdně – sledovat stav závazků a pohledávek, hrazení faktur
- 1 x týdně – podepsat faktury, pokladní doklady, smlouvy
- 1 x týdně – pravidelné setkání s radním pro kulturu
- 1 x 14 dní – vést poradu pracovníků organizace
- 1 x měsíčně – zpracovat docházku zaměstnanců a poslat mzdové účetní
- 1 x měsíčně – zkontrolovat výkazy nájemců a zaměstnanců na DPP
- 1 x měsíčně – odevzdat paní Vackové kopie všech nájemních smluv
- 1 x měsíčně – účastnit se zasedání Kulturní komise – konzultace průběhu fungování a chodu KCL, součinnost při řešení možných problémů
- 1 x měsíčně – účastnit se zasedání zastupitelstva

#### II. V průběhu roku

- červenec (do 30.) – předložit radě a KK výsledky hospodaření za II. Q + komentář. V případě potřeby aktualizovat roční plán hospodaření. Předložit KK vyhodnocení akcí, zejména ekonomický výsledek a návštěvnost (výpis z účetnictví dle kódů akcí). (*Pravidla vztahů, bod 8.2. a 12.10*)
- srpen – připravit podrobný plán činnosti na IV. Q a předložit Kulturní komisi
- srpen (k 31.) – zpracovat požadavky líšeňských spolků na bezúplatné zapůjčení prostor na III. Q a předložit KK (*Pravidla vztahů, bod 11.1.*)
- září (do 30.) – připravit finanční plán na další rok a plán tvorby a čerpání peněžních fondů (oddělení hlavní a doplňkové činnosti, rozepsání zdrojů financování), odevzdat správci rozpočtu (p. Hakl) a radě. (*Pravidla vztahů, bod 11.3.*)
- září – připravit plán činnosti na následující rok (rozpis akcí s uvedením názvu, termínu konání a nákladů) a předložit Kulturní komisi a následně radě. Schválení do 31. 12. (*Pravidla vztahů, bod 11.2.*)
- říjen (do 30.) – předložit radě a KK výsledky hospodaření za III. Q + komentář. V případě potřeby aktualizovat roční plán hospodaření. Předložit KK vyhodnocení akcí, zejména ekonomický výsledek a návštěvnost (výpis z účetnictví dle kódů akcí). (*Pravidla vztahů, bod 8.2. a 12.10*)
- listopad – připravit podrobný plán činnosti na I. čtvrtletí (dále Q) a předložit Kulturní komisi
- listopad (k 30.) – zpracovat požadavky líšeňských spolků na bezúplatné zapůjčení prostor na I. Q a předložit KK (*Pravidla vztahů, bod 11.1.*)
- listopad (do 30.) – zpracovat odpisový plán na další rok (p. Hakl)
- prosinec – roční inventura

### III. Stále, nepravidelně

- **příkazce operace** – dle směrnice o kontrolním systému
- **personální agenda** – zaměstnanci na HPP a DPP, smlouvy, náplně práce, odměny, docházka, organizační struktura, organizační řád – **spoluúčast kulturní komise v případě nutnosti personálních změn**
- **ekonomická agenda** – viz výše předchozí dva body
- **strategické plánování** – **bezpředmětné v případě „nouzového“ režimu vedení**
- **před velkými akcemi** (ples, Dětský den, Hody, Líšeňské Vánoce) – komunikace se sponzory
- **kulturní program** – plánování akcí, jednání s partnery (JAMU, přednášky o architektuře)
- **další činnost** – nabídka služeb pro veřejnost, pronájmy, akce na klíč, požadavky líšeňských spolků, projekt Réva – komunikace s partnery
- **provozní otázky** – revize, školení, obnovení technického vybavení, smlouvy s dodavateli energií a služeb
- **propagace**
- **majetek** – péče a nakládání s majetkem dle Zřizovací listiny, Pravidel vztahů a interních směrnic
- **interní dokumenty** – zpracování a aktualizace směrnic a dalších interních dokumentů - **bezpředmětné v případě „nouzového“ režimu vedení**
- **kontroly** – v případě kontroly ze strany zřizovatele anebo jiného orgánu – spolupráce s kontrolujícím

Zpracovala: M. Němcová

V Brně, dne 23. 5. 2016