

**Centrum voľného času  
Ul. Komenského 6  
Spišské Vlachy**



# ***ORGANIZAČNÝ PORIADOK***

**04.01.2016**



Riaditeľka Centra voľného času vydáva v súlade s Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2009 Z.z. zo dňa 15. júla o centrách voľného času a podľa § 119 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a § 6 ods. 4 písm. a Zákona Slovenskej národnej rady č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve výchovno – vzdelávacím zariadením s celoročnou prevádzkou, v znení neskorších predpisov tento organizačný poriadok.

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Centrum voľného času na základe rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky číslo: 2012–10490/31562:5-923 a na základe §32 a §46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a § 16 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s § 116 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodlo o zaradení Centra voľného času, Komenského 6, Spišské Vlachy s termínom začatia činnosti od 1. septembra 2012 ako samostatnú rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky.

2. Centrum voľného času (ďalej CVČ) je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch pod svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

3. CVČ vedie o svojom majetku účtovnú a operatívnu evidenciu a zároveň sa o majetok stará.

## **Článok 2**

### **Rozsah platnosti organizačného poriadku**

Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou normou CVČ. Je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov v CVČ, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ. Úlohy CVČ Spišské Vlachy podrobne upravuje Štatút CVČ, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou organizačnej normy.

## **Článok 3**

### **Predmet činnosti CVČ**

Predmetom činnosti CVČ je zabezpečenie výchovno – vzdelávacej, záujmovej, rekreačnej a prázdninovej činnosti prostredníctvom pravidelnej a príležitostnej činnosti na úrovni mesta a okolitých obcí pre deti, mládež a ich rodičov.

1) Úlohy CVČ podrobne upravuje Štatút CVČ, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku.

- 2) Riaditeľka CVČ informuje verejnosť, Radu školy a miestnu samosprávu o stave a prípadných problémoch CVČ.
- 3) Riaditeľka CVČ v rámci svojej pôsobnosti prekladá zriaďovateľovi na vyjadrenie najmä:
  - a) návrh na počty prijímaných členov v jednotlivých z.ú.,
  - b) informácie o pedagogicko – organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu,
  - c) správu o výchovno – vzdelávacej činnosti
  - d) návrh rozpočtu CVČ,
  - e) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti CVČ,
  - f) správu o výsledkoch hospodárenia CVČ.

#### **Článok 4**

#### **Zásady organizácie a riadenia CVČ**

##### **Riaditeľka CVČ**

Na čele je riaditeľka CVČ, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľka CVČ v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov a zmien, menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov CVČ. Riaditeľka, ako štatutárny orgán CVČ, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením mestským zastupiteľstvom alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti poverený pedagogický zástupca riaditeľky CVČ.

Riaditeľka CVČ zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce CVČ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol do CVČ delimitovaný, alebo je vo vlastníctve CVČ.

Riaditeľka CVČ vykonáva rozhodnutie najmä o:

- prijatí člena do CVČ,
- o uložení výchovných opatrení,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú členovi v CVČ,
- prijíma všetkých zamestnancov CVČ do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie CVČ,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a dodržiavanie práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov CVČ,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov CVČ,

- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia..),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpatelnú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- určuje odmeny za externé vedenie krúžku,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov CVČ,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách CVČ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno – právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

### **Vychovávateľ CVČ**

Je priamo podriadený riaditeľke CVČ:

- poskytuje komplexnú výchovno – vzdelávaciu činnosť spojenú s poradenskou činnosťou (priama výchovná činnosť a ostatné činnosti vychovávateľov CVČ sú zahrnuté vo vnútornom predpise riaditeľa CVČ,
  - zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí a mládeže, rozvíjajúcu záujmovú a rekreačnú činnosť, doplnujúcu školskú výučbu vo voľnom čase,
  - riadi sa celoročným plánom práce riaditeľa CVČ,
  - zúčastňuje sa pracovných porád zvolaných riaditeľkou CVČ,
  - zabezpečuje vedenie zverenej pedagogickej dokumentácie CVČ, vykonáva bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej výchovnou činnosťou,
  - dodržiava vnútorný pracovný poriadok, zákonník práce a platné právne predpisy o BOZP, CO, PO.
- Ďalšie pracovné povinnosti podľa konkrétnych požiadaviek pracoviska:
- vedie vlastný záujmový útvar,
  - organizuje alebo spoluorganizuje príležitostné podujatia nadväzujúce na vlastný ZÚ, resp. príležitostné podujatia organizované oddeleniami, príp. riaditeľkou CVČ,

- uskutočňuje pedagogický dozor pri podujatiach organizovaných CVČ,
- zúčastňuje a pedagogicky sa podieľa na organizovaní stálych resp. prímestských táborov,
- poskytuje odbornú metodickú pomoc pri podujatiach organizovaných CVČ,
- vykonáva kontrolnú a metodickú činnosť u externých vedúcich ZÚ,
- vypracúva svoje rozvrhy týždennej činnosti, spolupodieľa sa na tvorbe mesačných plánov práce resp. celoročného plánu práce.

### **Hospodársko – ekonomický zamestnanec CVČ**

Je priamo podriadený riaditeľke CVČ a zodpovedá za tieto činnosti:

- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty,
- prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- ostatné činnosti vyplývajú z pracovnej náplne zamestnanca.

### ***Organizačné a riadiace normy, smernice a predpisy***

1. V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia. Organizačnými normami sú:

- a) Štatút CVČ
- b) Organizačný poriadok
- c) Pracovný poriadok
- d) Školský poriadok
- e) Prevádzkový poriadok
- f) Vnútorná smernica č. 02/2016 – Systém spracovania účtovníctva, obeh účtovných dokladov a úschova účtovných písomností účtovných dokladov
- g) Vnútorný predpis č.01/2016 Vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov
- h) Vnútorný predpis č.04/2016 Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva
- i) Vnútorný predpis č. 01/2016 – MP/ 03 – Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice
- j) Vnútorná smernica č.03/2016 - Vnútorná smernica o cestovných náhradách
- k) Vnútorná smernica č. 01/2016- Vnútorná smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole
- l) Vnútorný predpis č. 01/2016 – MP/ 04 – Vnútorný predpis o majetku / evidovaní a odpisovaní
- m) Registratúrny poriadok
- n) Ostatné smernice a predpisy, ktoré sú vydávané v postupnosti s ohľadom na potrebu, zákon, vyhlášky a smernice MŠ SR.

### **Formy porád**

- a) Pracovná porada zamestnancov – zvoláva ju riaditeľka CVČ. Jej členmi sú všetci interní zamestnanci CVČ. Jej cieľom je poučenie, zabezpečenie a stanovenie platných predpisov a podmienok, riešenie problémov na pracovisku a pod. (Opatrenia)

b) Pedagogická porada – zvoláva ju riaditeľka CVČ. Jej členmi sú všetci interní pedagogický zamestnanci CVČ. Jej cieľom je navzájom si vymeniť informácie, vyhodnotiť, plánovať a rozdeliť konkrétne úlohy, ako aj riešiť otázky a problémy spojené s výchovno- vzdelávacou činnosťou CVČ. (Uznesenia)

c) Operatívna porada vedenia – zvoláva ju riaditeľka, ktorá určuje program a vedie rokovanie. Jej členmi sú zástupca riaditeľky CVČ/poverený zástupca\*/, vedúci pracovísk, zástupca odborovej organizácie, resp. zástupca zamestnancov zariadenia. Jej cieľom je riešenia, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie.

## **Článok 5** **Poradné orgány CVČ**

Poverenými orgánmi riaditeľky CVČ sú:

### **Rada školy CVČ**

Rada školy CVČ je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť CVČ a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti mestských zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy.

Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov CVČ a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Centre voľného času. Rada školy CVČ sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

## **Článok 6** **Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov**

1. Rozsah povinnosti, práv a zodpovednosti zamestnancov CVČ vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku CVČ, vnútorných organizačných a riadiacich aktov, z funkčného zariadenia zamestnancov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nariadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

2. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené vo vnútornom poriadku CVČ.

3. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy CVČ. Zamestnanci sú povinní si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má hlavne tieto povinnosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- vyžívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom CVČ a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonávanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,

- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, mzdových, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

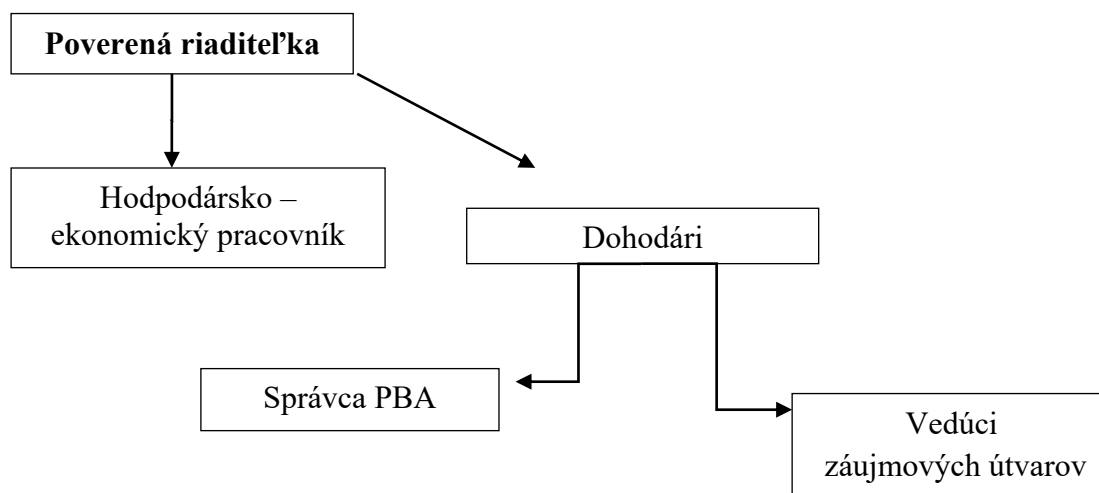
### Článok 7

#### Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov CVČ

Každý zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť CVČ v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok CVČ,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

#### Organizačná štruktúra CVČ:



### Článok 9

#### Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy CVČ k iným inštitúciami, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov centra a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou zariadenia.

Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút Centra voľného času v Spišských Vlachoch

### Článok 10

#### Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 04.01.2016 .

V Spišských Vlachoch 30.12.2015.

Mgr. Mária Suchá  
pov. riaditeľka CVČ