

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Článok 1.

Základné ustanovenia

1. Centrum voľného času v Senici, Sadová 646/8, 905 01 Senica (ďalej len CVČ) bola zriadená podľa ustanovení § 5 ods.1 zák. SNR č. 542/1990 Zb. a §2 ods.1 vyhl. MŠaV SR č. 291/1994 Z.z. o centrách voľného času ako štátna rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 1-291/94-SŠ-sekr. S účinnosťou od 1. 12. 1994. Na základe zriaďovacej listiny č.j.: 1996/7428-Z zo dňa 25. 8. 1996 Okresný úrad v Senici podľa ustanovenia čl. XXIII. zákona NR SR č.222/1996 Z.z., § 5 ods.1 zákona SNR č. 542/1190 Zb. a § 2 odst.1 vyhlášky MŠaV SR č. 291/1994 Z.z. o centrách voľného času zriaďuje Centrum voľného času v Senici ako samostatnú rozpočtovú organizáciu. Dodatkom č. 1 č.5/2002 zo dňa 1.7.2002 s účinnosťou od 1.7.2002 prechádza zriaďovateľská funkcia na Mesto Senica, v zmysle § 4 ods.1 a 2 zákona č. 524/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
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 zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. CVČ je výchovno-vzdelávacím školským zariadením.
3. CVČ vedie o svojom majetku účtovnú a operatívnu evidenciu a zároveň sa o majetok stará.
4. Sídлом CVČ je Senica, ul. Sadová 646/8

Článok 2

Rozsah platnosti

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou CVČ. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje delbu práce, organizáciu orgánov v CVČ, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ.

Článok 3

Predmet činnosti

Centra voľného času

Základným predmetom činnosti CVČ je zabezpečovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, záujmovej a rekreačnej činnosti prostredníctvom pravidelnej a príležitostnej činnosti na úrovni obce a regiónu pre deti, mládež a ich rodičov. Usmerňuje rozvoj záujmu, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností, podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania voľného času. Zriaďuje sa ako zariadenie s celoročnou prevádzkou. V neposlednom rade je predmetom činnosti i činnosť detí spolu s ich rodičmi.

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

2. Vedenie CVČ pravidelne informuje verejnosť, Radu školského zariadenia a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch CVČ.

3. Riaditeľ CVČ v rámci svojej pôsobnosti predkladá Pedagogickej rade na vyjadrenie najmä:

- a) návrh na počty prijímaných detí,
- b) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) informácie o pedagogicko-vzdelávacej činnosti CVČ,
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti CVČ za predchádzajúci školský rok,
- e) návrh rozpočtu CVČ,
- f) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti CVČ,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia CVČ.

4. CVČ je zariadenie, ktoré v pôsobnosti okresu :

a) zabezpečuje:

- vedomostné predmetové olympiády a postupové súťaže ZŠ a SŠ,
- športové postupové súťaže pre ZŠ a SŠ v spolupráci s OÚ Trnava
- podujatia pre materské školy, základné školy, Spojenú školu, stredné školy a 8 – ročné gymnázium
- metodicko-poradenskú činnosť spoločenským alebo iným organizáciám, ktoré o to požiadajú,
- prácu s mládežou na úrovni mesta.

b) usmerňuje:

- rozvoj záujmov, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností, podieľa sa na formovaní návrhov využívania voľného času,
- výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí a mládeže,
- ďalšie činnosti upravené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 4

Zásady organizácie a riadenia CVČ Organizačná štruktúra

Zamestnanci:

A/ Riaditeľ CVČ

B/ Pedagogický zástupca riaditeľa

C/ Zodpovední vychovávatelia - vedúci oddelení

D/ Pedagogickí zamestnanci, vychovávatelia – interní zamestnanci

E/ Vedúci záujmových útvarov – externí zamestnanci

F / Hospodársko-ekonomickí zamestnanci školského zariadenia

G/ Zamestnanci zodpovední za údržbu zariadenia

Oddelenia:

1. Oddelenie kultúry
2. Oddelenie spoločenských vied
3. Oddelenie telovýchovy a športu

A/ Riaditeľ CVČ

CVČ riadi riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ - primátor mesta Senica na základe rozhodnutia Rady školského zariadenia.

Riaditeľ CVČ vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 1, 2 a 6 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) § 116 ods. 1 – 5 a vyhlášky č. 306 /2009 Z.z. o CVČ.

Riaditeľ ako štatutárny orgán CVČ koná v mene CVČ vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Pedagogickej rady.

V Pedagogickej rade sa prejednávajú všetky závažné rozhodnutia, ktoré rozhodujúcim spôsobom ovplyvňujú organizáciu CVČ.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti vo vymedzených kompetenciách zástupca riaditeľa CVČ, v prípade, že nie je vymenovaný, zastupuje riaditeľa v neprítomnosti poverený zástupca zamestnancov.

Riaditeľ CVČ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie Výchovného programu na príslušný školský rok, plánov práce za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce CVČ a za efektívne využívanie prostriedkov na zabezpečenie činnosti CVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní, alebo vo vlastníctve CVČ.

Riaditeľ CVČ rozhoduje najmä o:

- prijatí dieťaťa do CVČ,
- o uložení výchovných opatrení.

Ďalšie povinnosti riaditeľa CVČ

1 / OBLASŤ PRACOVNO – PRÁVNA:

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie CVČ,
- uzatvára dohody o vykonaní práce a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením v skúšobnej dobe, rozhoduje o výpovedi pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh,
- rozhoduje o možnosti suspendovania zamestnanca (postavenie mimo výkonu práce) maximálne na 1 mesiac s náhradou mzdy, ak je podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa,
- preraduje a prijíma nových zamestnancov,
- preraduje zamestnancov na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 101 Zákonníka práce,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno s náhradou i bez náhrady mzdy pri krátkodobých prekážkach v práci so strany zamestnanca a pri prekážkach všeobecného záujmu,
- rozhoduje o neplatenom voľne zamestnancov,

- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o čerpaní náhradného voľna, prípadne vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje pracovné náplne všetkých zamestnancov CVČ,
- vyjadruje sa k prihláškam zamestnancov na ďalšie štúdium,
- rozhoduje o fakultatívnych návrhoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- pre výpovednú lehotu zamestnanca sa riadi aktuálne platným Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby...),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážok,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnanca a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru za ich archiváciu,
- menuje a odvoláva pedagogického zástupcu riaditeľa v čase neprítomnosti riaditeľa s písomne vymedzenými kompetenciami v súlade so zákonom číslo 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, doplnkov a Zákonníka práce.
- postupuje podľa zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a v súlade so Zákonníkom práce.

2 / OBLASŤ MZDOVÁ:

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií a mzdových taríf podľa platových tried a stupňov podľa príslušných platných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- priznáva a pri zmene výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- po prijatí zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu a 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,
- rozhoduje o počte nadčasových hodín zamestnancov,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým zamestnancom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených termínoch /vrátane daní a zrážok nemocenského poistenia, finančnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a podobne/,
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankou Prima a ďalšími peňažnými ústavmi a organizáciami.

3 / OBLASŤ PERSONÁLNEJ ČINNOSTI:

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých záujmových útvarov v zmysle platnej vyhlášky o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov zariadenia,
- hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa
- zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti a skúsenosti,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku aby výkon bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie,
- zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou.

4 / INÉ, HLAVNÉ EKONOMICKÉ ČINNOSTI:

- povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácii,
- inventarizácia podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- povinnosti z vyhlášky o účtovníctve a z vyhlášky o pokladničných operáciách,
- zabezpečenie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení,
- vedenie sociálneho fondu,
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- revízia zariadení v CVČ.

B/ Pedagogický zástupca CVČ

Pedagogického zástupcu riaditeľa CVČ vymenúva a odvoláva riaditeľ CVČ. Ak je pedagogický zástupca vymenovaný riaditeľom CVČ, zastupuje riaditeľa CVČ v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Na pedagogického zamestnanca sa vzťahuje kategorizácia zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a patrí mu príplatok za riadenie par. 8 zákona 552/2003 Z.z. o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme. Pedagogický zástupca zároveň koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v CVČ.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa CVČ na porušenia právneho poriadku v činnosti zariadenia a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa CVČ právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcemu zamestnancovi a ostatným zamestnancom CVČ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v CVČ,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady CVČ,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení CVČ a priamej výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi.

C/ Zodpovední vychovávatelia - vedúci oddelení CVČ

V CVČ sú zriadené tri oddelenia:

1. Oddelenie kultúry
2. Oddelenie spoločenských vied
3. Oddelenie telovýchovy a športu

Zodpovedného vychovávateľa - vedúceho oddelenia CVČ určuje a odvoláva riaditeľ CVČ. Určenie zodpovedného vychovávateľa je uvedené v náplni práce zamestnanca na príslušný školský rok. Pokiaľ je vymenovaný pedagogický zástupca riaditeľa, vedúci oddelenia zodpovedajú jemu, ak nie je vymenovaný, zodpovedajú riaditeľovi CVČ. Na vedúceho oddelenia sa nevzťahuje par. 8 zákona 552/2003 Z.z. o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoje oddelenie v rozsahu stanovenom kompetenciami:

- a) realizujú pedagogické riadenie vychovávateľov v oddeleniach nimi riadenými,
- b) kontrolujú činnosť vychovávateľov a externých zamestnancov, uskutočňujú u nich hospitácie a vedú o tom záznam,
- c) pripravujú plán práce oddelenia,
- d) kontrolujú plány práce záujmových útvarov,
- e) zabezpečujú zastupovanie činnosti neprítomných vychovávateľov,
- f) pripravujú podklady k analýzám, vyhodnocovacím správam pre riaditeľku CVČ,
- g) zodpovedajú za organizáciu a priebeh podujatí CVČ,
- h) spolupracujú s organizáciami a jednotlivcami (podnikateľmi) pri zabezpečovaní priestorov alebo materiálneho vybavenia podujatia,
- i) vytvárajú vhodné podmienky na inováciu práce vychovávateľov (nové aktivity),

j) zodpovedajú za bezpečnosť práce, pri úrazoch, kontrolujú zabezpečenie ošetrovania a kompletizáciu tlačív o úraze.

D/ Pedagogickí zamestnanci - vychovávatelia – interní zamestnanci:

Pedagogickí zamestnanci - vychovávatelia – interní zamestnanci sú zamestnanci, ktorí sú zamestnaní na základe pracovnej zmluvy. Pracujú v troch oddeleniach, podľa zamerania svojej práce, zodpovedajú vedúcemu oddelenia, príp. pedagogickému zástupcovi a riaditeľovi CVČ.

1. Pod **Oddelenie kultúry** patria oblasti:

- oblasť jazykov
- oblasť kultúry a umenia
- oblasť ekologickej výchovy

2. Pod **Oddelenie spoločenských vied** patria oblasti:

- oblasť spoločenských vied
- oblasť vedy a techniky
- oblasť informatiky
- oblasť rodičia a deti

3. Pod **Oddelenie telovýchovy a športu** patria oblasti:

- oblasť telovýchovy a športu
- oblasť turistiky

Práva a povinnosti interných pedagogických zamestnancov sú určené konkrétne, jednotlivo v Náplni práce každého zamestnanca.

E/ Vedúci záujmových útvarov - externí zamestnanci

Vedúci záujmových útvarov – externí zamestnanci sú zamestnanci zamestnaní v CVČ na základe Dohody /o vykonaní práce, o vykonaní činnosti, brigádnickej práci študenta a o trénerskej činnosti/ spravidla na jeden školský rok podľa druhu zamerania záujmového útvaru. Zodpovedajú vedúcim oddelení podľa oblasti práce do ktorej ZÚ patrí. Ich činnosť je určená priamo v uzatvorenej dohode, riadia sa pravidlami BOZP v CVČ, Pracovným poriadkom, Vnútroštruktúrnym poriadkom a príslušnými dokumentmi Centra voľného času.

F/ Hospodársko-ekonomickí zamestnanci školského zariadenia

Sú priamo podriadení riaditeľovi CVČ a zodpovedajú za tieto činnosti:

- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- zabezpečenie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov, zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti, pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, 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,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- ostatné činnosti vyplývajú z pracovnej náplne zamestnanca.

G/ Zamestnanci zodpovední za údržbu zariadenia

Sú priamo podriadení riaditeľovi CVČ a zodpovedajú za tieto činnosti:

1. Bežné školnícke práce:

- údržba objektu, drobné maliarske a natieračské práce,
- kontrola objektu a hlásenie a odstraňovanie drobných závad,
- starostlivosť a hmotná zodpovednosť za pridelený materiál.

2. Upratovanie:

- upratovanie priestorov CVČ, Materského centra a Eska na Hollého ulici
- evidencia čistiacich prostriedkov, hospodárne využívanie,

Článok 5

Formy porád a poradné orgány riaditeľa CVČ

Poradným orgánom riaditeľa CVČ je:

a/ **pracovná porada** za účasti všetkých zamestnancov. Pracovnú poradu zvoláva riaditeľ zariadenia spravidla 1 x mesačne, v prípade potreby aj častejšie.

b/ **Pedagogická rada**, ktorá prerokúva organizačné, materiálne a technické zabezpečenie jednotlivých úsekov činnosti a vyhodnocuje doterajšiu činnosť. Jej členmi sú pedagogickí zamestnanci. Zvoláva ju riaditeľ zariadenia spravidla 2–krát ročne. /začiatok školského roka, koniec školského roka/.

c) Poradný orgán riaditeľa CVČ je **Rada školského zariadenia pri CVČ**:

Rada školy pri CVČ je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť CVČ a plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov CVČ a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v CVČ. Činnosti CVČ sa uskutočňujú na základe vypracovaného Výchovného programu a Plánu činnosti pre príslušný školský rok. Výchovný program a Plán činnosti zostavuje riaditeľ CVČ v spolupráci so zamestnancami CVČ.

Zástupca riaditeľa vypracováva:

- Mesačný plán zariadenia
- Pripomienky prevádzkových porád
- Plány riadiacej, hospitačnej a kontrolnej činnosti

Ak zástupca riaditeľa nie je vymenovaný, vypracováva tieto náležitosti zodpovedný vychovávateľ v spolupráci s riaditeľom CVČ.

Schválené plány sú pre všetkých zamestnancov záväzné. Možno v nich so súhlasom riaditeľa uskutočniť operatívne zmeny, ktoré sa prerokujú na pravidelnej pracovnej, alebo pedagogickej porade podľa závažnosti problému.

Článok 6

Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov CVČ

Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov CVČ vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku CVČ, vnútorných organizačných a riadiacich

pokynov, z funkčného zaradenia zamestnancov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Základné povinnosti zamestnancov a riaditeľa sú vymedzené v Pracovnom poriadku CVČ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonom a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku

Článok 7

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

Každý zamestnanec má tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť CVČ v rozsahu potrebnom na výkon vo vlastnej funkcii,
- priebežne sa oboznamovať s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokúvať závažné otázky týkajúce sa plnenia úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život, alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok zariadenia,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov odmeňovania.

Činnosť administratívneho a správneho charakteru

a/ Odovzdávanie a preberanie pracovných funkcií

- pri odchode zamestnanca alebo pri jeho dlhodobej neprítomnosti poverí riaditeľ školského zariadenia prevzatím agendy iného zamestnanca a určí, kedy prevzatie musí byť vykonané aj písomne,
- prevzatie majetku, základných prostriedkov, predmetov postupnej spotreby, peňažných hotovostí sa vykonáva vždy písomne.

b/ Archivovanie písomností

- za archív písomností, výkazov zodpovedá poverený zamestnanec,

- prijíma, triedi, ukladá, prípadne požičiava archívny materiál so súhlasom riaditeľa školského zariadenia,
- vykonáva vyradovanie písomností a dozerá na skartáciu podľa skartačného poriadku.

c/ Všeobecná údržba

- vykonáva ju údržbár vo všetkých objektoch zariadenia v rámci stanoveného rozpočtu, bežné opravy vykonáva najneskoršie nasledujúci deň, pri väčších opravách si vyžiada rozhodnutie riaditeľa CVČ,
- riaditeľ CVČ ukladá a kontroluje vykonávanie drobných údržbárskych prác zamestnanca tohto úseku.

d/ Účtovná evidencia

- vykonáva ju ekonómka školského zariadenia, ktorá eviduje mzdy, eviduje pracovné príjmy, zrážky, výplaty dávok nemocenského poistenia, vypočítava mzdové náležitosti zamestnancov, dávky poistenia, vykonáva zákonné zrážky z hrubej mzdy, zostavuje výplatné listiny, podklady na výber v hotovosti na mzdy, zostavuje účtovné výkazy o platoch a pod., vykonáva ich rozbor, spracováva podklady pre priznanie dôchodkov, rodinných prídavkov, kontroluje správnosť predložených mzdových dokladov,
- eviduje finančné operácie a prostriedky na bankových účtoch, eviduje stav a pohyb fondov, navrhuje a prejednáva účtovný rozpočet školského zariadenia, zostavuje rozpočtovú súvahu podľa pokynov riaditeľa školského zariadenia, spracováva a kontroluje štatistické hlásenia, využíva výpočtovú techniku a programy na tento účel zakúpené.

e/ Vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie

Predpísaná dokumentácia je spracovaná vedením CVČ, podľa pokynov vedú pedagogickí zamestnanci triedne knihy, výchovné osnovy k jednotlivým ZÚ, výkazy k dochádzke. Pribežnú kontrolu dokumentácie vykonáva riaditeľ CVČ, pedagogický zástupca, pokiaľ je vymenovaný a zodpovedný vychovávateľ.

Článok 8

Základné, vnútorné, organizačné a riadiace normy

V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia. Organizačná norma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy zariadenia k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou zariadenia.

Organizačné normy sú :

a) Zriaďovacia listina

b) Štatút CVČ – vytyčuje úlohy, organizáciu a náplň činnosti CVČ.

c) Organizačný poriadok – je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácii a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem.

d) Výchovný program CVČ na príslušný školský rok – vymedzuje základné ciele, kompetencie, stratégie a formy výchovno-vzdelávacej činnosti, materiálne a personálne zabezpečenie CVČ

e) Pracovný poriadok – je základnou pracovno-právnou normou CVČ. Vychádza zo Zákonníka práce.

f) Vnútorňý poriadok – predpis CVČ vyhotovený za účelom správnej a optimálnej organizácie práce a výchovno-vzdelávacej činnosti.

g) Prevádzkový poriadok – vymedzuje charakteristiku prevádzky a pod.

h) Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov - školský poriadok

i) Vnútorňý mzdový predpis

j) Vnútorňý predpis o cestovných náhradách

k) Ostatné organizačné smernice a predpisy, ktoré sú vydávané v postupnosti s ohľadom na potrebu, vyhlášky a smernice MŠ SR.

Článok 9 Kontrolná činnosť

Zamestnanci poverení riaditeľom CVČ /zástupca, zodpovední vychovávatelia - vedúci oddelení/ ako i pedagogickí zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa CVČ.

Článok 10 Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Centra voľného času bol nadobudnutý od zriaďovateľa delimitáciou.

Majetok CVČ je vedený v inventárnom zozname a delimitačnom protokole, kde je uvedený i technický stav prevzatého majetku.

Článok 11 Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zariadenia.
2. Riaditeľ zariadenia je povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých zamestnancov zariadenia.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku schvaľuje riaditeľ zariadenia so súhlasom zriaďovateľa.

Článok 12 **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 2. 9. 2021 a ruší a nahrádza predchádzajúci Organizačný poriadok zo dňa 2. 9. 2008.

V Rade školského zariadenia bol prerokovaný 2021,

Pedagogickou radou bol schválený 2021

Senica, dňa 2. 9. 2021

.....
Za zriaďovateľa Mesto Senica

.....
Mgr. Silvia Krišáková
riaditeľka CVČ Senica