

Centrum voľného času
Kuzmányho 105, 010 01 Žilina



Organizačný poriadok



Organizačný poriadok je základným organizačným predpisom Centra voľného času, Kuzmányho 105, 010 01 Žilina (ďalej len „CVČ“). Vychádza zo zriaďovacej listiny, Štatútu CVČ a ďalších vnútorných ako aj všeobecne platných právnych predpisov. Upravuje vnútornú organizačnú štruktúru, systém riadenia a organizáciu, určuje delbu práce, vymedzuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, formu a organizáciu činnosti, systém plánovania a hodnotenia činnosti, formu a rozsah činnosti poradných orgánov, formu a platnosť ďalších záväzných pokynov, ktoré vydáva riaditeľka ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov CVČ.

Organizačný poriadok vydáva riaditeľka CVČ.

Úvodné ustanovenia

Základne údaje: Centrum voľného času, Kuzmányho 105, ktorého zriaďovateľom je mesto Žilina.

Základné ustanovenia

- Centrum voľného času na základe rozhodnutia Okresného úradu v Žiline a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 a § odst. 1, písmeno a zákona 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a štátnej samospráve v znení neskorších predpisov, § 21 až 23 zákona NR SR č. 330/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v plnom znení a § 6 zákona NR SR č. 279/1993 o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov- samostatnou rozpočtovou organizáciu na úseku školských zariadení a je zriadená na neurčitý čas.
- Zriaďovacia listina bola vydaná 22. 04. 2002 pod číslom 02/002861 prednostom OÚ v Žiline Ing. Tiborom Mintálom, s účinnosťou od 01. 04. 2002 ako samostatná rozpočtová organizácia
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 1,
Účinný dňom 01. 07.2002
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 2,
Účinný dňom 19. 01. 2009
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 3,
zo dňa 28. 06. 2010
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 4,
Účinný dňom 12. 10. 2012
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 5,
Účinný dňom 01. 10. 2014
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 6,
Účinný dňom 28. 09. 2017
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 7,
Účinný dňom 01. 08. 2018
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 8,
Účinný dňom 02. 10. 2018
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 9,
Účinný dňom 17. 12. 2021
- Dodatok k zriaďovacej listine č. 10,
Účinný dňom 17. 01. 2022



CENTRUM VOĽNÉHO ČASU

Kuzmányho 105, 010 01 Žilina



- Centrum voľného času je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom.
- Centrum voľného času vedie o svojom majetku účtovnú a operatívnu evidenciu a zároveň sa o majetok stará.

Forma hospodárenia : rozpočtová organizácia

Výchovný jazyk : slovenský jazyk

Predmet činnosti

CVČ zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, mládeže a rodičov v ich voľnom čase s celoročnou prevádzkou. Poslaním CVČ je uskutočňovať program starostlivosti o deti, mládež a rodičov v oblasti voľného času, uspokojovať a usmerňovať rozvoj ich záujmov, utvárať podmienky pre rozvoj schopností a budovať návyky účelného využívania voľného času, seberealizácie a harmonického seba rozvoja.

CVČ zabezpečuje a organizuje výchovu a vzdelávanie detí, mládeže a rodičov prostredníctvom záujmovej činnosti. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú pedagogickí zamestnanci, pracovníci na dohodu, dobrovoľníci prostredníctvom :

- pravidelnej činnosti v záujmových útvaroch,
- príležitostnej záujmovej činnosti formou jednorazových alebo cyklických podujatí,
- individuálneho prístupu k talentovaným alebo zdravotne znevýhodneným,
- spontánnej činnosti formou priebežnej ponuky rekreačných a oddychových aktivít na základe záujmu detí a mládeže,
- prázdninovej činnosti formou stálych, putovných, víkendových táborov a sústreďení,
- záujmového servisu pre deti, mládež i dospelých,
- zabezpečovaním športových, vedomostných, predmetových a talentových súťaží podľa potrieb základných a stredných škôl,

CVČ poskytuje metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi a mládežou, školám a školským zariadeniam, občianskym združeniam vykonávajúcich činnosť zameranú na deti a mládež a ďalšími právnickými alebo fyzickými osobami, ktoré o ňu požiadajú.

CVČ spolupracuje s občianskymi združeniami detí a mládeže, s odbornými a metodickými pracoviskami a ostatnými subjektmi (detskými a mládežníckymi organizáciami, základnými, strednými a vysokými školami ako aj organizátormi aktivít voľného času, hospodárskymi a spoločenskými organizáciami, podnikateľmi a fyzickými osobami, v ktorých pôsobnosti je práca s deťmi a mládežou.

Právne postavenie organizácie

CVČ je školské zariadenie. CVČ je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Zásady riadenia

CVČ uplatňuje princíp vedúceho zamestnanca v účelnej nadväznosti na zásady účinnej spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so všeobecne platnými právnymi predpisy.

CVČ riadi a zodpovedá zaň riaditeľka, ktorého menuje alebo poveruje a odvoláva zriaďovateľ, mesto Žilina.

Riaditeľka CVČ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- Pedagogická rada
- Rada CVČ



Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľky)
- vnútroorganizačné normy: organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok, výchovný program, ročný plán práce, plány výchovno- vzdelávacej činnosti, školský poriadok CVČ.

Kontrolná činnosť

Riaditeľka CVČ a ostatní zamestnanci CVČ sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľka CVČ.

- osobne kontrolovať plnenie úloh,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život, alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok CVČ.

Pracovné porady

Štatutárny orgán zvoláva pracovné porady, ktorých účelom je :

- kontrola plnenia úloh,
- plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečenia úloh zariadenia,
- prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Organizačná štruktúra

Priama riadiaca pôsobnosť je načrtnutá v schéme, pričom riaditeľka rozhodne o výbere poverených alebo vymenovaných zamestnancov pre oblasť riadenia ucelenej agendy. Z rozhodnutia riaditeľky môže vybrané úseky riadiť riaditeľka vo svojej kompetencii bez delegovania tejto právomoci na iných zamestnancov.

Organizačnú štruktúru CVČ spresňuje členenie CVČ podľa potreby a zohľadňuje v nej plánované práce pre CVČ v oblasti personalistiky, ako aj všetky potrebné organizačné zmeny. Tieto zmeny sú platné po schválení na porade vedenia CVČ.

Riaditeľka CVČ - organizuje celkovú činnosť CVČ, zodpovedá za činnosť CVČ a jeho hospodárenie a zastupuje CVČ navonok. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom, ktorý má CVČ zverený. V prípade neprítomnosti zastupuje riaditeľku v organizačných operatívnych veciach vedúci pracoviska na Kuzmányho ulici 105.

Riaditeľka CVČ rozhoduje o:

- prijatí člena do školského zariadenia,
- uložení výchovných opatrení,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov
- uzatvára, končí a mení pracovný pomer a pracovnoprávne vzťahy pracovnému pomeru,
- náplni pracovných funkcií zamestnancov zariadenia a náplne práce všetkých zamestnancov,
- schvaľuje úväzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- určuje čerpanie a nástup dovolenky,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri prekážkach v práci na strane zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,



- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o úprave pracovného času,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (priznanie osobného príplatku a pod.),
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov CVČ,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách zariadenia, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- umožňuje zamestnancom uplatňovať v zdravotníckom zariadení komplexnú zdravotnícku starostlivosť,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za tým účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím CVČ.

Vedúci pedagogickí zamestnanci

Plnia tieto úlohy:

- zodpovedajú za vypracovanie plánu činnosti záujmového krúžku,
- vypracovávajú vyhodnotenie,
- zabezpečujú materiálne technické vybavenie krúžkovej činnosti centra voľného času, na zverenom úseku,
- zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností žiakov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času,
- zabezpečujú samostatnú odbornú prácu a agendu na vymedzenom úseku personálnej práce (spolupráca s lektormi krúžkov a pod.)
- kontrolujú prácu pedagogických zamestnancov a krúžkovú činnosť na zverenom úseku,
- kontrolujú agendu nepravideľnej činnosti (akcie, súťaže a pod.),
- personálne zabezpečujú prípravu a prevádzku krúžkov na zverenom úseku,
- kontrolujú pedagogickú dokumentáciu pravidelných aktivít na zverenom úseku,
- komunikujú s vedúcimi krúžkov, rieši vzniknuté situácie,
- riadia a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti,
- zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich pre nich a ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- zodpovedajú za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
- zodpovedajú za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
- navrhujú odmeny podriadeným zamestnancom,
- plnia ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni,
- vykonávajú výchovnú činnosť pri uskutočňovaní Výchovného programu,
- dbajú na dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných predpisov a nariadení,
- dbajú na dodržiavanie školského poriadku,
- zodpovedajú za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti centra voľného času,
- riadia sa záväznými hygienickými predpismi,
- zodpovedajú za úroveň výchovnej činnosti,
- riadia sa ročným plánom činností a podieľajú sa na jeho vypracovaní a plnení,
- podieľajú sa na organizácii pravidelnej a príležitostnej činnosti.



CENTRUM VOĽNÉHO ČASU

Kuzmányho 105, 010 01 Žilina



Vedúci zamestnanci sú menovaní riaditeľkou CVČ:

- pracovisko Kuzmányho 105, Žilina,
- elokované pracovisko Zvolenská 20, Žilina- Vlčince.

Pedagogický pracovník, pracovník na dohodu, dobrovoľník plní tieto úlohy:

- dbá na dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných predpisov a nariadení,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti Centra voľného času,
- riadi sa záväznými hygienickými predpismi,
- naplňa ciele Výchovného programu,
- riadi sa ročným plánom činností a podieľa sa na jeho vypracovaní a plnení,
- podieľa sa na organizácii pravidelnej a príležitostnej činnosti,
- riadi sa organizačným členením CVČ a popisom pracovnej činnosti,
- pracovné úlohy pod vedením vedúceho zamestnanca plní samostatne a iniciatívne, prípadné problémy rieši vždy po dohode so svojím priamym nadriadeným,
- pri plnení úloh sa riadi princípom efektívneho, hospodárneho, účelného a účinného nakladania so zverenými hodnotami pre dosahovanie dobrých výkonov a plnenia úloh,
- pracovník môže byť poverený zastupovaním iného pracovníka, počas jeho neprítomnosti,
- okrem povinností stanovených v popise činnosti pracovníkovi je každý pracovník povinný v záujme plnenia úloh organizácie plniť príkazy nadriadených pracovníkov, plniť povinnosti vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku CVČ ako aj vyplývajúce z ostatných vnútorných príkazov, poriadkov a všeobecne platných smerníc,
- v záujme úspešného plnenia úloh CVČ všetci pracovníci navzájom úzko spolupracujú. Spolupráca sa opiera o princíp vzájomného pochopenia úloh, vzájomnej pomoci a podpory vo vedomí zodpovednosti za dobré plnenie úloh CVČ,
- vedúci pracovníci sú povinní vytvárať podmienky pre dodržiavanie zásad dobrej spolupráce
- pripravuje podklady pre určenie platu zamestnancov a to nielen pri ich nástupe do pracovného pomeru, ale aj v súlade s novelami právnych predpisov, zmenou taríf, v závislosti od nárokov vyplývajúcich z nárastu započítateľnej praxe a taktiež podľa aktuálnej potreby,
- vypracúva dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov a vedie o tom primeranú evidenciu.

Koordinátor práce s mládežou

- formuje a následne koordinuje mládežnícky parlament,
- spolupracuje so žiackymi parlamentmi v základných školách a žiackymi radami v stredných školách,
- mapuje potreby mladých ľudí v meste, ich záujmy,
- vytvára a aktualizuje databázu organizácií a skupín pracujúcich s deťmi a mládežou,
- spolupracuje s inštitúciami, ktoré pracujú s deťmi a mládežou (Rada mládeže ŽK, Iuventa, ŽSK),
- vyhľadáva organizácie, neformálne skupiny, inštitúcie pracujúce s deťmi a mládežou na území mesta a napomáha rozvoju participácie,
- je kontaktnou osobou pre mladých ľudí vo vzťahu k mestu Žilina,
- propaguje činnosť v oblasti práce s deťmi a mládežou,
- poskytuje poradenstvo v oblasti vyhľadávania a realizácie projektov určených pre činnosť detí a mládeže

Oblasť výchovno-vzdelávacej práce:

- plní úlohy vyplývajúce z plánu práce,
- podieľa sa na propagácii činnosti CVČ v masmédiách a v priestoroch CVČ,



CENTRUM VOĽNÉHO ČASU

Kuzmányho 105, 010 01 Žilina



- zodpovedá za priebeh, prípravu a vyhodnotenie určených podujatí príležitostnej záujmovej činnosti,
- zabezpečuje podujatia v spolupráci s inými organizáciami a inštitúciami,
- podieľa sa na organizovaní prázdninovej činnosti počas šk. roka a letných prázdnin,
- spolupracuje na rozvoji záujmových útvarov.

Oblasť záujmového servisu:

- uskutočňuje školenia a konzultácie v rámci svojej pôsobnosti na základe požiadaviek škôl, školských zariadení a iných subjektov.

Oblasť materiálneho zabezpečenia činnosti záujmových útvarov:

- získava sponzorov pre zabezpečenie lepšieho materiálneho vybavenia CVČ,
- stará sa o zverený majetok jemu pridelený, o funkčnosť a estetický vzhľad priestorov CVČ.

Nepedagogický pracovník - ekonómka

Je priamo podriadená riaditeľke CVČ a zodpovedá za tieto činnosti:

- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie a kontrolu,
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení,
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu CVČ stanovených nadriadenými orgánmi,
- pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb,
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky,
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu,
- zabezpečuje výber v hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia,
- pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie,
- zodpovedá za hospodárske prostriedky CVČ, zabezpečuje ich správnu evidenciu,
- zodpovedá za centrálny sklad, zabezpečuje nákup, evidenciu vydávanie čistiacich a kancelárskych potrieb,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- v prípade potreby zastupuje niektoré činnosti v CVČ,
- spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa,
- sleduje a zabezpečuje zálohové platby na teplo, el. energiu, plyn,
- informuje riaditeľku CVČ o prípadných zmenách a úpravách v rozpočte CVČ,
- je povinná informovať riaditeľku CVČ o finančných operáciách na účte CVČ,
- dodržiava pracovný poriadok CVČ,
- podáva návrhy na vyradenie majetku CVČ,
- v spolupráci s riaditeľkou CVČ rozpisuje príspevok určený na príslušný kalendárny rok na jednotlivé účty rozpočtovej skladby,
- navrhuje písomné zmluvy a predkladá ich riaditeľke CVČ na schválenie,
- počítačovo mesačne spracováva účtovné operácie /banka, pokladňa, čerpanie miezd, odpisy HIM, prípadne ďalšie príležitostné účtov. operácie/ podľa platnej účtovnej osnovy,
- zvyšuje si odborné vzdelanie štúdiom odbornej literatúry, zúčastňuje sa školení týkajúcich sa zvereného úseku,
- zverejňovanie výkazov a účtovných závierok v RISS,
- vyplňanie štatistických výkazov,
- vyhotovovanie a zverejňovanie objednávok a faktúr,
- zodpovedá za správu evidenciu majetku, zabezpečuje podklady pre inventarizáciu,
- eviduje pre jednotlivé záujmové útvary priebežne evidenciu platieb,
- eviduje úlohy uložené riaditeľkou.
-



Nepedagogický pracovník – administratíva

Administratíva centra zabezpečuje organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľky CVČ i vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov:

- vybavovanie firemnej korešpondencie, elektronickej pošty a telefonických hovorov,
- evidencia, zakladanie, vyhľadávanie, archivácia dokumentov,
- vybavovanie záležitostí v mene CVČ na úradoch a v inštitúciách,
- plnenie operatívnych úloh,
- obsluha kancelárskych prístrojov a ďalších zariadení,
- príprava podkladov pre nadriadených a ostatné oddelenia CVČ,
- komunikácia s externými partnermi CVČ,
- plánovanie a organizovanie pracovných schôdzok, stretnutí a porád nadriadeného,
- spoločenský servis pre nadriadeného a jeho hostí, napr. uvádzanie návštev, príprava a podávanie občerstvenia a pod.,
- spravovanie, evidencia databáz,
- zhotovovanie zápisníc z pedagogických, pracovných porád a rokovaní na základe podkladov nadriadeného,
- evidovanie stanovených pracovných úloh a sledovanie dodržiavania ich termínov,
- zabezpečovanie servisných opráv hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- koordinovanie podriadených zamestnancov a delegovanie úloh,
- participovanie na zabezpečovaní kultúrnych, športových, firemných podujatí a súťaží,
- mzdy - príprava podkladov na PaM
- evidencia NV a čerpanie,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti BOZP a PO,
- spracovanie poriadkov, predpisov, dokumentov, smerníc a dodatkov CVČ,
- archivácia TK, prihlášky CVČ,
- evidencia, kontrola admin dochádzkového systému Fingera,
- registratúrny poriadok- správa, spisy, uloženia, vyradovanie, archivácia,
- propagácia- vyhotovenie úprava letákov, plagátov, pozvánok,
- správa archívu CVČ,
- predkladá na podpis riaditeľke CVČ všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľkou CVČ,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní prac. pomeru,
- kooperuje pri organizovaní podujatí, súťaží, športových a predmetových olympiád,
- vedenie pokladne- príjem a výdaj prostriedkov v hotovosti, nákup spotrebného charakteru, poskytnutie preddavku v hotovosti, výdavky súvisiace s cestovnými náhradami zamestnancov

Zamestnanci CVČ, práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne a vnútorné predpisy CVČ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce s pracovnoprávnymi vzťahov a z 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,



CENTRUM VOĽNÉHO ČASU

Kuzmányho 105, 010 01 Žilina



- zmenu osobných údajov, prípadne iné zmeny dôležitého charakteru je pracovník povinný bezodkladne ohlásiť na úsek nepedagogických zamestnancov alebo riaditeľovi,
- ochraňovať majetok zariadenia, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom zariadenia 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 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 predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Pracovný čas a doba odpočinku

Pracovný čas podľa § 85 Zákonníka práce

- Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľu, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodiny týždenne.

Začiatok a koniec pracovného času podľa § 90 Zákonníka práce. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.

Zamestnávateľ a zamestnanec si môžu v pracovnej zmluve dohodnúť osobitné podmienky rozvrhu pracovného času a to s ohľadom na predmet činnosti zariadenia - organizovanie voľnočasových aktivít, čo si žiada zaviesť špecifický prístup k plneniu úloh ako na strane zamestnávateľa tak aj na strane zamestnanca.

Práca nadčas podľa § 97 Zákonníka práce. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

Dni pracovného pokoja podľa § 94 Zákonníka práce. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne a to prerokovaním so zástupcami zamestnancov.

Zamestnávateľ a zamestnanec si môžu v pracovnej zmluve dohodnúť osobitné podmienky rozvrhu pracovného času a to s ohľadom na predmet činnosti zariadenia - organizovanie voľnočasových aktivít, čím pri dohode zmluvných strán môže dôjsť k dohode o náhradnom riešení vysporiadania práv a povinností oboch zmluvných strán.

Evidencia § 99 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, tak aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku v ktorom zamestnanec vykonával prácu.



CENTRUM VOĽNÉHO ČASU

Kuzmányho 105, 010 01 Žilina



Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu sú pri CVČ zriadené poradné orgány a komisie, ktoré zriaďuje buď riaditeľ/ka CVČ, alebo sú zriadené zo zákona.

Pedagogická rada

Poradným orgánom riaditeľky CVČ je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci CVČ. Schôdze pedagogickej rady zvoľáva a vedie riaditeľka CVČ podľa potreby, spravidla jedenkrát mesačne.

Pedagogická rada prerokúva ročný plán činnosti, hodnotí jeho plnenie, zaoberá sa závažnými otázkami výchovno-vzdelávacej činnosti a podobne.

Rada školského zariadenia

Poslanie, úlohy Rady školského zariadenia a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Rada školského zariadenia je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školského zariadenia a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce zamestnancov CVČ, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v CVČ. Rada školského zariadenia sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej úlohou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľkou CVČ uplatňovanie nárokov na náhradu škody alebo postihov zamestnancov alebo členov CVČ. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka CVČ. Komisia zasadá podľa potreby a podáva návrhy na riešenie prípadov vždy písomne.

Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke CVČ písomný návrh na vysporiadanie prípadných inventarizačných rozdielov alebo usporiadaní poškodeného a neupotrebitelného majetku zariadenia. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje riaditeľka CVČ. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok CVČ pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoľáva ju predseda komisie.

Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Pracovné porady

Na pracovných poradách sa zúčastňujú všetci zamestnanci. Zvoľáva ich riaditeľka CVČ operatívne podľa potreby.



Plánovanie v CVČ

V Centre voľného času sa zostavujú:

- ročný plán hlavných úloh,
- mesačné plány podujatí
- ďalšie materiály podľa potreby

Schválené plány sú pre každého pracovníka záväzné a ich neodôvodnené neplnenie alebo svojvoľné porušovanie sa posudzuje ako porušovanie pracovnej disciplíny. Zmeny v prijatom ročnom pláne, schvaľuje vždy riaditeľka po prerokovaní na porade vedenia.

Hodnotenie plnenia hlavných úloh sa vykonáva polročne.

Hodnotenie plnenia ročných plánov a hospodárenia sa vykonáva raz ročne v Správe o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti podľa platných predpisov.

Vydávanie pracovných inštrukcií a príkazov

Pracovné inštrukcie vydávajú nadriadení ústne alebo písomne. Každá pracovná inštrukcia alebo príkaz musí byť jasný a vykonateľný.

Písomné inštrukcie - príkazy, ktoré majú dopad na celú organizáciu, podpisuje riaditeľka CVČ.

Pracovné cesty pracovníkov schvaľuje riaditeľka CVČ a zároveň zodpovedá za nutnosť a účelnosť a účinnosť pracovnej cesty, jej trvanie a hospodárnosť použitého dopravného prostriedku, pričom vyslaný pracovník má povinnosť podať písomnú správu zo služobnej cesty.

Oprávnenie podpisovať a schvaľovať operácie s hospodárskym dosahom (objednávky, zmluvy, platobné príkazy a pod.) má výlučne riaditeľka CVČ.

Oprávnenie disponovať s finančnými prostriedkami na bankových účtoch CVČ má ekonómka.

Kontrolná činnosť

Kontrolná činnosť je neoddeliteľnou súčasťou činnosti každého zamestnanca. Vykonáva sa v súlade s platnými predpismi, má za cieľ zvýšenie účinnej vnútornej kontroly pri operatívnom riešení problémov a nedostatkov na pracovisku, pričom riaditeľ je najvyšším riadiacim aj kontrolným orgánom zariadenia, ktorý podlieha ako aj výsledky jeho práce kontrole zo strany zriaďovateľa.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a dotknuté osoby CVČ.
2. Následné zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka CVČ.
3. Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok vydaný dňa 1. 9. 2020.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 5. 9. 2022.
5. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný s ZO OZ PŠaV pri CVČ dňa 30. 8. 2022.
6. S týmto organizačným poriadkom bola oboznámená aj Rada pri CVČ dňa 5. 9. 2022.
7. Doba trvania : neurčitá

Vyhotovila: 20. 7. 2022

Mgr. Annamária Mihalčinová
riaditeľka CVČ

