

Organizačný poriadok

Súkromného centra voľného času

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Súkromného centra voľného času Ul. A. Bernoláka 20, 962 12 Detva. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov v centre, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy SCVČ.

Časť 1

Základné ustanovenia

Zriaďovateľom Súkromného centra voľného času (ďalej SCVČ), je Maja n.o. Ul. Nová Ves 86 , 962 12 Detva.

Zriaďovacia listina nadobúda účinnosť 1.9.2010.

Právne postavenie SCVČ

SCVČ je nezisková organizácia s právnou subjektivitou. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe:

- Rozpočtu vyčleneného štátom cez podielové dane
- Zo vzdelávacích poukazov
- Z doplnkových mimorozpočtových zdrojov

Predmet činnosti SCVČ

Základným predmetom činnosti SCVČ je zabezpečiť podľa výchovného programu výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, a iných osôb do veku 15 rokov v ich voľnom čase.

SCVČ je zariadenie s celoročnou prevádzkou.

Riaditeľ SCVČ v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi na vyjadrenie najmä:

- Informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacej činnosti.
- Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti SCVČ o jej výsledkoch a podmienkach
- Návrh rozpočtu SCVČ.
- Správu o výsledkoch hospodárenia SCVČ.

Úlohy SCVČ podrobne upravuje Štatút SCVČ, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

Časť 2

Organizácia vedenia SCVČ

1. Riaditeľ SCVČ

Na čele SCVČ je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ vymenúva zamestnancov jednotlivých útvarov SCVČ.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca alebo iný vedúci zamestnanec SCVČ poverený riaditeľom SCVČ.

Riaditeľ SCVČ zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, celoročných plánov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce SCVČ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti SCVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve SCVČ.

Riaditeľ SCVČ ďalej:

- určuje štruktúru SCVČ, počet a zameranie oddelení,
- vytvára priaznivé podmienky na realizáciu kvalitného výchovno-vzdelávacieho procesu v zmysle nových progresívnych a humanizujúcich metód práce,
- plánuje riadi, kontroluje prácu a pravidelne hodnotí pracovné výsledky zamestnancov,
- vedie pedagogický kolektív k tomu, aby pri výchove detí úzko spolupracovali s rodičmi žiakov,
- utvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia,
- zabezpečuje predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečuje plnenie úloh,
- spolupracuje s orgánmi štátnej a verejnej správy, cirkvou, rodičmi, školami a sponzormi,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- zodpovedá za vedenie požadovanej dokumentácie,
- vyjadruje sa ku všetkým žiadostiam zamestnancov,
- 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 vhodnej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov SCVČ,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov SCVČ,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým zamestnancom,

- zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých krúžkov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR 41/1996 o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov SCVČ,
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné podmienky na pracoviskách SCVČ, aby výkon práce bol kvalitný, efektívny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- priznáva náhradu cestovného,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov

2. Pedagogický zástupca riaditeľa SCVČ

Pedagogického zástupcu SCVČ menuje a odvoláva riaditeľ SCVČ. Pedagogický zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa SCVČ v prípade jeho neprítomnosti. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti pracovno-právne vzťahy.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa SCVČ na porušenia právneho poriadku v činnosti SCVČ a navrhuje opatrenia na odstránenie neprávneho stavu,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko– organizačnom zabezpečení výchovno– vzdelávacej činnosti
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení SCVČ a priamej výchovno–vzdelávacej činnosti so žiakmi,
- vedie evidenciu o neprítomných zamestnancoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie ,
- zostavuje rozvrh a vedie agendu týkajúcu sa výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti, bezprostredne ju riadi a sám sa na nej podieľa.

3. Hospodársky (mzdový) zamestnanec SCVČ

Je priamo podriadený riaditeľovi SCVČ a zodpovedá za tieto činnosti:

- vybavuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
- eviduje úlohy uložených riaditeľom, kontroluje ich plnenie,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- zabezpečuje, aby údaje na platobných poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- eviduje faktúry, poukazy a príkazy na úhradu do pobočiek bankových inštitúcií,
- poukazuje platby z dohôd o mimopracovnej činnosti
- zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonaných zrážok,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, resp. odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, odvod do fondov, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv (dohôd) s inými právnymi subjektmi,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu SCVČ a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie, nadstavby a adaptácie,
- vypracováva celkový rozpočet výdavkov na údržbu
- zabezpečuje vybavenie SCVČ základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske dohody na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vedie knihu objednávok pre SCVČ a potvrdzuje tieto objednávky,
- zabezpečuje správu majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce z vyhlášky o účtovníctve a vyhlášky o pokladničných opatreniach,
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenie rozpočtu,

- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových a ďalších finančných predpisov,
- zodpovedá za vedenie inventára SCVČ,
- vedie agendu sociálneho fondu,
- zabezpečuje čistiace prostriedky dohliada nad ich šetrným používaním.

Časť 3 **Hospodárska oblasť**

Centrum svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Časť 4 **Poradné orgány**

Poradnými orgánmi riaditeľa SCVČ je rada školského zariadenia a pedagogická rada.

Časť 5 **Zamestnanci SCVČ, práva, povinnosti a zodpovednosť**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných 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, požiarnej a civilnej ochrany,
- ochraňovať, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom SCVČ 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 oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenskému 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 a práci nim vykonávanú.

Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov SCVČ:

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom odseku tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť SCVČ 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 zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok SCVČ,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Časť 6

Záverečné ustanovenie

Organizačná norma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy SCVČ k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov SCVČ a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou SCVČ.


Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút SCVČ
- Vyhláška MŠaV SR č. 245/2008 (školský zákon)
- Vyhláška MŠ SR 306/2009 z 15. júla 2009
- Zákon SNR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

Časť 7

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. 9. 2010.



Súkromné centrum voľného času
Ul. A. Bernoláka 20
962 12 Detva
IČO: 42 190 606, DIČ: 2023062085

Mgr. Mária Lešánková
riaditeľka SCVČ