

**Centrum voľného času Dúha
Koperníkova 24, 920 01 Hlohovec**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

01. september 2012

Základné údaje

Názov organizácie:	Centrum voľného času Dúha
Sídlo Organizácie:	Koperníkova 24, 920 01 Hlohovec
Právne postavenie organizácie:	Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou S účinnosťou od 1.1.2002 IČO: 37836676 DIČ: 2021610283
Zriaďovateľ:	Mesto Hlohovec
Sídlo zriaďovateľa:	M. R. Štefánika 1, 920 01 Hlohovec

Všeobecné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou CVČ. Upravuje riadenie a organizáciu CVČ, práva a povinnosti zamestnancov CVČ.

Predmet činnosti

Predmet činnosti CVČ Dúha v Hlohovci ukladá Vyhláška 291/1994 v znení neskorších noviel o centrách voľného času.

Centrum voľného času Dúha v Hlohovci umožňuje deťom a mládeži aktívne využívať svoj voľný čas tak, aby bol zmysluplne naplnený. Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu prácu s deťmi a mládežou v čase mimo vyučovania.

Úlohy CVČ

Úlohy CVČ Dúha v Hlohovci upravuje Štatút CVČ, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

Organizačné členenie CVČ

1. Organizačná štruktúra CVČ:

- oddelenie riadenia CVČ / riaditeľka CVČ/
- pedagogické oddelenie / interní a externí zamestnanci/
- hospodárske oddelenie / ekonomicko-administratívny zamestnanec, upratovačka/

2. **Oddelenie riadenia CVČ:** organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a ekonomicko-hospodárskej činnosti
3. **Pedagogické oddelenie :** organizuje výchovnú činnosť detí a mládeže v čase mimo vyučovania. Pedagogické oddelenie tvoria vychovávatelia CVČ, organizované v oddeleniach podľa organizačnej štruktúry. Činnosť CVČ je organizovaná ako priama výchovná činnosť. Delí sa na činnosti:
 - a) pravidelná – pravidelná práca v záujmových útvaroch, krúžkoch, súboroch, kluboch a pod.
 - b) príležitostná – jednorázové podujatia pravidelne sa opakujúce /olympiády, športové súťaže a pod./
 - c) spontánna – rekreačná a relaxačná činnosť detí
 - d) prázdninová – stále, putovné, víkendové, prímestské tábory, odborné sústreďenia, celomestské súťaže
 - e) organizačná – organizačná príprava podujatia / pozvánky, diplomy, nákup odmiern, zabezpečenie rozhodcov súťaží, spolupráca s organizáciami a pod./
 - f) pedag. dozor – vykonávaný pri každej z menovaných činností

Do pedagogického oddelenia sú zaradení aj externí zamestnanci v pracovnom pomere s CVČ formou dohody o vykonaní práce. Uskutočňujú pravidelnú činnosť v oblasti výchovy a vzdelávania, sú zaradení do jednotlivých oddelení, za svoju činnosť zodpovedajú vedúcej oddelenia a riaditeľke CVČ. Riadia sa záväznými predpismi v oblasti výchovy, vzdelávania a ostatnej legislatívy, sú preškolení v oblasti predpisov BOZP a PO.

4. **Hospodárske oddelenie:** do hospodárskeho oddelenia patrí ekonomicko-administratívny zamestnanec, ktorý zabezpečuje ekonomické, hospodárske a personálne činnosti a upratovačka (externý zamestnanec) zabezpečuje upratovanie priestorov CVČ.
5. **Poradné orgány riaditeľa CVČ:**
 - 1/ Rada CVČ je zložená z volených zástupcov vychovávateľov a rodičov i prevádzkových zamestnancov. Je iniciatívnym, poradným orgánom riaditeľky CVČ. Schádza sa podľa potreby, spravidla raz za štvrt'rok, riadi sa vlastným štatútom.

Organizačné zabezpečenie podujatí pravidelnej a príležitostnej činnosti uskutočňuje riaditeľ CVČ prostredníctvom **pracovných porád**.

6. **Organizačná štruktúra pedagogického útvaru CVČ:**

- a) Oddelenie spoločenských vied a estetiky - vedúca oddelenia p. Oľga Kremnická
- b) Oddelenie športu a telovýchovy - vedúca oddelenia p. Alena Mišáková

Oddelenia riadia vedúce oddelení, menované riaditeľkou CVČ. Zodpovedajú za prácu vychovávateľiek v oddeleniach, kontrolujú a usmerňujú ich prácu, ako aj prácu externých zamestnancov, tvoria plán práce oddelenia, kontrolujú plány záujmových útvarov.

7. **Pracovné povinnosti zamestnancov CVČ**

Riaditeľ CVČ: riaditeľa CVČ vymenúva a odvoláva zriaďovateľ Mesto Hlohovec. Riaditeľ CVČ vydáva na usmernenie činnosti organizačné pokyny a príkazy pre zamestnancov a kontroluje ich plnenie. V čase neprítomnosti riaditeľa CVČ ho zastupuje ním poverený zástupca. Riaditeľ CVČ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych noriem, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnej práce CVČ a za efektívne využívanie

prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve CVČ.

Riaditeľ CVČ vykonáva svoju činnosť v oblastiach:

- A. oblasť pracovno-právna:** vychádza zo zákonníka práce č. 311/2001 v znení noviel a zákonov č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých jednotlivcov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení noviel
- a) prijíma všetkých zamestnancov CVČ do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie CVČ
 - b) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
 - c) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
 - d) rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami CVČ dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe v zmysle ZP
 - e) preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce v zmysle ZP
 - f) určuje nástup do dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
 - g) vysieľa zamestnancov na pracovné cesty
 - h) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
 - i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšom úprave pracovného času
 - j) určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov CVČ
 - k) vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov CVČ
 - l) rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
 - m) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia).

B. oblasť mzdová

- a) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov podľa katalógu pracovných činností a príslušných mzdových predpisov do platových taríf
- b) kontroluje vyhotovenie platových dekrétov ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov
- c) rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov
- d) priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- e) priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky
- f) priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky, za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- g) priznáva náhrady cestovného a stravného počas služobnej cesty zamestnanca na základe Usmernenia k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších noviel
- h) 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

- i) rozhoduje o pridelení počtu hodín externým zamestnancom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje plat za externé vyučovanie
- j) priznáva náhradu miezd za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi

C. Oblasť personálna a BOZP

- a) zabezpečuje výchovný proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platnej vyhlášky MŠ č. 41/1996 Z.z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- b) sústavne sa stará o odborné vzdelávanie zamestnancov CVČ
- c) zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- d) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku CVČ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- e) zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, z tohto dôvodu pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými platnými predpismi, zabezpečuje ich preškolenie
- f) zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- g) v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- h) zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávnych, mzdových a iných predpisov
- i) vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie

8. Ekonomicko-administratívny zamestnanec: zamestnanec pre veci ekonomické a mzdové uskutočňuje tieto činnosti:

- v spolupráci s riaditeľom CVČ pripravuje a zostavuje rozpočet CVČ podľa príslušných ekonomicko-legislatívnych predpisov
- uskutočňuje finančné operácie prostredníctvom pokladne alebo bankovej inštitúcie
- zodpovedá za vedenie ekonomiky CVČ v plnom rozsahu
- vedie personálnu agendu zamestnancov, priebežne ju kontroluje a dopĺňa
- vedie knihu objednávok, faktúr a pokladničnú knihu a zodpovedá za ich správnosť

Administratívna pracovníčka CVČ je priamo podriadená riaditeľovi CVČ a jej povinnosti sú nasledovné:

- 1) vybavuje korešpondenciu riaditeľa a pracovníkov CVČ
- 2) vykonáva administratívne práce
- 3) eviduje odber tlače a rozdeľuje odoberanú tlač, poštové a listové zásielky
- 4) sleduje a eviduje došlé faktúry a uskutočňuje ich úhradu
- 5) zodpovedá za vedenie ústredného inventára CVČ
- 6) eviduje v inventárnych knihách zakúpené UP a DHM
- 7) vybraným kategóriám pracovníkov zveruje pracovné prostriedky a hygienické potreby, dbá na ich správne využívanie
- 8) pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov
- 9) hospodári s poštovými známami
- 10) včas vypisuje predpísané tlačivá, hlásenia, výkazy, prehľady o činnosti a prevádzke CVČ /podľa pokynov riaditeľa)

- 11) archivuje inventárne spisy a agendu CVČ, vypracováva Registratúrny poriadok a zodpovedá za jeho správne používanie
- 12) včas informuje riaditeľa o úlohách a termínovaných akciách
- 13) prísne dodržiava finančnú disciplínu a termínované úlohy
- 14) vedie evidenciu práceneschopných pracovníkov
- 15) zodpovedá za tlačivá a zabezpečuje ich dostatočné množstvo
- 16) dodržiava mlčanlivosť týkajúcu sa osobných, pracovno-právnych a finančných záležitostí zamestnancov CVČ
- 17) dodržiava pokyny BOZP a PO, zúčastňuje sa školení v danej oblasti

9. Vychovávateľa CVČ – pracovné povinnosti:

Vychovávateľa sú priamo podriadení riaditeľovi CVČ a ich povinnosti sú nasledovné:

- 1) zabezpečujú činnosť tak, aby boli uspokojované potreby a záujmy detí a mládeže
- 2) podporujú telesný a duševný rozvoj detí a mládeže, fyzickej zdatnosti a upevňovanie zdravia
- 3) rozvíjajú technické záujmy a záľuby a činnosť smerujúcu k prehĺbovaniu vedomostí, mravnej a etickej výchovy, estetického cítenia a rozvoja umeleckých schopností
- 4) organizujú okresné, regionálne a krajské kolá postupových súťaží a olympiád
- 5) zabezpečujú pravidelnú záujmovú činnosť formou ZÚ
- 6) príležitostnú záujmovú činnosť zabezpečujú formou besied, výletov, exkurzií, prehliadok, postupových súťaží a olympiád
- 7) zabezpečujú dozor pri spontánnej činnosti detí a mládeže
- 8) zodpovedajú za zverený majetok a uskutočňujú inventarizáciu
- 9) využívajú fond pracovnej doby na zverené pracovné úlohy
- 10) dodržiavajú predpisy BOZP a PO, zúčastňujú sa školení
- 11) ochraňujú vlastníctvo štátu, riadne hospodária a nakladajú s majetkom CVČ a chránia ho pred zničením, poškodením
- 12) dodržiavajú všeobecné právne a vnútorné predpisy CVČ

10. Poverený zástupca riaditeľky CVČ :

Zastupuje riaditeľku CVČ iba v čase jej neprítomnosti. V tomto období vykonáva riadiacu funkciu v plnej miere ako riaditeľka CVČ.

11. Vedúce vychovateľky oddelení – pracovné povinnosti :

- a) realizujú pedagogické riadenie vychovateľov v oddeleniach nimi riadenými
- b) kontrolujú činnosť vychovateľov 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 vychovateľov
- f) pripravujú podklady k analýzam, 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 vychovateľov (nové aktivity)
- j) zodpovedajú za bezpečnosť práce, pri úrazoch, kontrolujú zabezpečenie ošetrovania a kompletizáciu tlačív o úraze

12. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov CVČ :

Každý vedúci zamestnanec má zodpovednosť najmä:

- a) poznať úlohy a chod práce, v rozsahu potrebnom na výkon činnosti tejto funkcie
- b) bežne 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
- c) vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným
- d) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok CVČ
- e) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov na odmeňovanie

13. Práva, povinnosti a obmedzenia zamestnancov CVČ :

Sú vypracované v zmysle zákona č. 552/2003 § 8 ods. 1,2. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne predpisy. Zamestnanci sú povinní plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- a) plniť príkazy priameho nadriadeného
- b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- c) dodržiavať pracovný čas, viesť o ňom evidenciu v knihe dochádzky
- d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom CVČ a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- f) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie v rozpore so zákonom

Každý pracovník má najmä tieto práva:

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu v zmysle platného mzdového predpisu a legislatívy
- b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, právo na odpočinok a zotavenie po práci v zmysle ZP č. 311/2001 a jeho noviel
- c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu
- d) na dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených ZP č. 311/2001 Z.z. a jeho noviel
- e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a na prácu ním vykonávanú

14. Hospodárenie a správa majetku :

CVČ finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu. Pomocnými orgánmi sú komisie: škodová, vyrad'ovacia, čiastková, inventarizačná.

Hospodárenie s majetkom CVČ je zabezpečené prostredníctvom komisií:

a) čiastková inventarizačná –

predseda	Mgr. L. Kováčová
členovia	Mgr. M. Ondrišová D. Prokopová

b) škodová -

predseda	O. Kremnická
členovia	J. Rybárová

Mgr. M. Ondrišová

c) vyrad'ovacia	predseda	D. Prokopová
	členovia	Mgr. D. Kováč A. Mišáková
d) likvidačná	predseda	J. Rybárová
	členovia	A. Mišáková
		O. Kremnická

Záverečné ustanove nia

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ CVČ.

Súčasťou organizačného poriadku je: Zriaďovacia listina
 Štatút školy

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2012

Mgr. Marta Ondrišová
zástupca zamestnancov CVČ

Mgr. Lucia Kováčová
riaditeľka CVČ