

ORGANIZAČNÝ PORIADOK CVČ SEČOVCE

Spracoval : Mgr. Ján Hreňo riaditeľ CVČ Sečovce

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Centra voľného času (CVČ) v Sečovciach. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov v CVČ, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Centra voľného času v Sečovciach.

Č A S Ť 1

Základné ustanovenia

Centrum voľného času Sečovce, Nám. sv. Cyrila a Metoda 143/46 (ďalej len „CVČ“) bolo dňom 1.4.2002 zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou Okresného úradu v Trebišove, M. R. Štefánika 1161/184, 075 01 Trebišov, zo dňa 27.3.2002, podľa § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 2 ods. 4 zákona NR SR č. 279/1993 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov, § 21 - § 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách a § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a Dodatku č. 1/2002 Mesta Sečovce zo dňa 1.7.2002, číslo 1080/2002/6.

Centrum voľného času Sečovce je na základe Vyhlášky 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.

Právne postavenie Centra voľného času Sečovce

CVČ Sečovce je verejné, mimoškolské vzdelávacie zariadenie, ktorého zriaďovateľom je Mesto Sečovce, štatutárnym orgánom je riaditeľ zariadenia, ktorý je menovaný zriaďovateľom na základe výsledkov výberového konania, ktoré vyhlasuje zriaďovateľ.

Predmet činnosti Centra voľného času Sečovce

1./ Základným predmetom činnosti CVČ Sečovce je vytvárať podmienky, organizovať a zabezpečovať výchovno – vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť pre deti a mládež, prípadne ďalších záujemcov v ich voľnom čase.

2./ Riaditeľ centra v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi správu o výchovno – vzdelávacích výsledkoch zariadenia v zmysle vyhlášky MŠ SR č.9 / 2006 o štruktúre a obsahu správ o výchovno – vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení.

Úlohy Centra voľného času Sečovce

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

Č A S Ť 2

Organizácia a riadenie činnosti

Vnútorne členenie CVČ Sečovce, systematizačné miesta zamestnancov sú stanovené riaditeľom CVČ po dohode s jeho zriaďovateľom.

CVČ Sečovce tvorí : riaditeľ, poverený zamestnanec zastupovaním riaditeľa v prípade dlhodobej neprítomnosti, vychovávateľa, prevádzkovo-ekonomickí zamestnanci, externí zamestnanci.

Výchovno – vzdelávací proces sa realizuje v štyroch oddeleniach : športu a telovýchovy, kultúry a estetiky, techniky a prírodných vied a oddelenia spoločenských vied a vzdelávania.

Hospodárske riadenie je zabezpečované zamestnancami prevádzkovo-ekonomického oddelenia.

1. RIADITEĽ CENTRA VOĽNÉHO ČASU

Na čele centra voľného času je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta na základe návrhu rady CVČ.

Riaditeľ centra voľného času zabezpečuje komplexnú výchovno – vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností detí a mládeže, spracúva programy výchovnej a záujmovej činnosti a zabezpečuje poradenskú činnosť.

Zabezpečuje koncepciu metodickej činnosti, vzdelávania a ďalšieho zdokonaľovania pedagogických zamestnancov. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce centra voľného času a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti a chodu zariadenia, zodpovedá za riadne hospodárenie so zvereným majetkom mesta.

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie CVČ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,

- personálnych záležitostiach vo všeobecnej a správnej rovine,
- všetkých dohodách K-CVČ s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

b) riadi a kontroluje:

- všetkých vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu CVČ,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov CVČ,
- vedúcich a predsedov komisií,

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty CVČ

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľ centra voľného času ďalej :

- zabezpečuje potrebné personálne obsadenie zariadenia
- zodpovedá za evidenciu dochádzky pracovníkov zariadenia
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času

- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov zariadenia
- navrhuje odmeny v zmysle platných mzdových predpisov a osobné príplatky.

Vyššie spomínané mzdové náležitosti má právo v zmysle platných predpisov aj odňať.

- zabezpečuje štatistické zisťovania
- rozhoduje o pridelení úväzku
- zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vedenie krúžkov v zmysle platnej Vyhlášky MŠ SR č.437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov. Sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov CVC v zmysle Vyhlášky č.445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov.
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov v CO, o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi prostredníctvom zazmluvnenými stranami
- spolupracuje s mestskými a obecnými zastupiteľstvami ako aj s predstaviteľmi spoločenských organizácií a náboženských obcí
- dôsledne vykonáva kontrolnú činnosť nad dodržiavaním pracovnej doby zamestnancov a pri vynakladaní finančných prostriedkov štátu hlavne cez peňažný denník, t.j.:
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára zariadenia

Plní ďalšie pracovné povinnosti podľa konkrétnych požiadaviek vedúceho oddelenia školstva, mládeže a športu Mesta Sečovce.

- zabezpečuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností detí a mládeže, spracúva plán práce, výchovné plány, výchovné osnovy, výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu CVC, zabezpečuje poradenskú činnosť
- poskytuje informácie o pedagogicko–organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v zariadení

- pripravuje podklady pre zasadnutia pracovných porád CVČ, zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- vedie evidenciu o neprítomnosti pracovníkov, pripravuje zastupovanie
- pripravuje a vypracúva plán čerpania dovolení pracovníkov, pripravuje podklady o nadčasovej práci, o zastupovaní a iných prekážkach v práci do mesačných výkazov potrebný pre výpočet plátov

Ďalšie pracovné povinnosti podľa konkrétnych požiadaviek :

- organizuje alebo spoluorganizuje príležitostnú činnosť
- určuje a spolu s vedúcimi pedagogických oddelení zodpovedá za 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 hospitácie u vedúcich jednotlivých ZÚ
- s vedúcimi ZÚ organizuje pravidelné pracovné porady
- v spolupráci s vedúcimi pedagogických oddelení metodicky vypomáha pri tvorbe a kontroluje dodržiavanie rozvrhov týždennej činnosti pedagogických zamestnancov a spolupodieľa sa na tvorbe mesačných plánov práce, resp. celoročného plánu práce pedagogických oddelení

2. VYCHOVÁVATEĽ CENTRA VOJENÉHO ČASU

Je priamo podriadený riaditeľovi CVČ

Ďalej :

- poskytuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť spojenú s poradenskou činnosťou (priama výchovná činnosť a ostatné činnosti vychovávateľov CVČ Sečovce sú zahrnuté vo vnútornom predpise riaditeľa CVČ Sečovce)
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí a mládeže, rozvíjajúcu záujmovú a rekreačnú činnosť, dopĺňujúcu školskú výučbu vo voľnom čase
- riadi sa celoročným plánom práce riaditeľa CVČ a Výchovným programom CVČ
- zúčastňuje sa pracovných porád zvolávaných riaditeľom 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. riaditeľom 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

3. Hospodárka, vedúca prevádzkovo-ekonomického oddelenia

Plní nasledujúce úlohy :

- riadi a zodpovedá za činnosť prevádzkovo-ekonomického oddelenia v CVČ Sečovce, vypracováva a kontroluje plnenie náplní práce prevádzkovo-ekonomických zamestnancov
- zabezpečuje personálnu a ekonomickú agendu v CVČ Sečovce
- zabezpečuje čiastkové odborné agendy v CVČ, zodpovedá za ochranu osobných údajov
- zabezpečuje zamestnancami oddelenia samostatný nákup vymedzeného tovaru
- vykonáva všetky ekonomické práce / príjmy preddavkov od MÚ, kontroluje vedenie pokladničnej knihy, príjmových a výdavkových blokov, pokladničnej správy na zúčtovanie pokladničných operácií, kontroluje vykonávanie pokladničných výplat a podobne, vykonáva všetky ekonomické operácie na príkaz riaditeľa CVČ, spolu zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom a finančnými prostriedkami CVČ /
- vedie evidenciu členských poplatkov členov ZÚ, ktoré poukazuje na príjmový účet mesta
- zodpovedá za správnu inventarizáciu majetku CVČ, o ktorom vedie presnú evidenciu, podáva návrhy na jeho vyradenie a zaradenie nového DHIM, prípadne HIM v CVČ

- spracováva pravidelne na konci mesiaca výkazy pracovnej činnosti zamestnancov CVČ ako podklad pre výplaty miezd zamestnancov CVČ
- vybavuje bežnú korešpondenciu CVČ
- zabezpečuje ďalšiu administratívu a výkazy o CVČ a o krúžkovej činnosti centra
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa CVČ

4. Upratovačka

- vykonáva upratovačské práce v budovách CVČ (bežné riadenie, sanitačné práce, umývanie okien a pod. podľa náplne práce pre upratovačku)

Č A S Ť 3

Hospodárska oblasť

Za hospodárenie a spôsob, právnu formu hospodárenia centra voľného času zodpovedá riaditeľ, na základe určenia zriaďovateľa podľa osobitného predpisu.

Č A S Ť 4

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Centra voľného času Sečovce je majetkom Mesta Sečovce. Majetok zariadenia je vedený v inventárnych zoznamoch a majú ho prevzatí zamestnanci CVČ Sečovce oproti podpisu na osobných kartách.

Č A S Ť 5

Poradné orgány

1. PEDAGOGICKÁ RADA CENTRA VOĽNÉHO ČASU

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí pracovníci CVČ Sečovce. Pedagogickú radu centra zvoláva riaditeľ CVČ minimálne päťkrát počas školského roka.

2. RODIČOVSKÁ RADA

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov CVČ Sečovce. Schádza sa spravidla raz ročne.

3. RADA CVČ

Je ustanovená v zmysle § 24 zákona 596/2003 Z.z. o št. správe v školstve a šk. samospráve ako iniciatívny a poradný orgán. Schádza sa spravidla štyri razy ročne.

Č A S Ť 6

Zamestnanci Centra voľného času Sečovce

– práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy zariadenia.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno–právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť :

- dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, pracovného a vnútorného poriadku v CVČ
- plniť príkazy riaditeľa zariadenia
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom zariadenia a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď riaditeľa na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu

Každý pracovník má tieto práva :

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti 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 a platnej Kolektívnej zmluvy
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov CVČ Sečovce

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností z predchádzajúceho bodu tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť zariadenia v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokúvať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí a mládež, prípadne majetok zariadenia

Č A S Ť 7

Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy centra voľného času k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov centra a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou zariadenia.

Súčasťou organizačnej normy je Štatút Centra voľného času Sečovce

Č A S Ť 8

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.05. 2010 a zároveň ruší platnosť Organizačného poriadku z 20. 04. 2002.

V Sečovciach dňa 30.04.2010.

Mgr. Ján Hreňo.
riaditeľ CVČ