

**Centrum voľného času**

Československej armády 957/13, 028 01 Trstená

Č. tel.: 043/ 5392 129, [www.cvctrstena.sk](http://www.cvctrstena.sk)

IČO : 378 102 01 DIČ : 202 1650 741

[cvc@cvctrstena.sk](mailto:cvc@cvctrstena.sk)

---

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Centra voľného času Trstená. /Ďalej len CVC/. Vychádza zo zriaďovacej listiny, Štatútu CVC a ďalších vnútorných ako aj všeobecne platných právnych predpisov a nariadení. Upravuje vnútornú organizačnú štruktúru, zásady riadenia organizácie, riadenie činnosti, určuje základné práva a povinnosti zamestnancov CVC na jednotlivých stupňoch a definuje predmet činnosti, postavenie a úlohy Centra voľného času v Trstenej. Ďalej určuje systém plánovania a hodnotenia činnosti, formu a rozsah činnosti poradných orgánov, formu a platnosť ďalších záväzných pokynov. Organizačný poriadok vydáva riaditeľka CVC po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a s predsedom Rady školského zariadenia. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CVC.

### Časť 1 Základné ustanovenia

Centrum voľného času Trstená 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. Centrum voľného času Trstená je na základe rozhodnutia okresného úradu v Tvrdošíne zo dňa 28.marca 2002 v zmysle §13 ods.4 písmeno e/zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v nadväznosti na ustanovenie § 5 ods. 2 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou na dobu neurčitú.

#### **Právne postavenie Centra voľného času Trstená :**

CVC je verejné, mimoškolské vzdelávacie zariadenie s právnou subjektivitou od 1.4.2002, ktorého zriaďovateľom je mesto Trstená. Štatutárnym orgánom CVC je riaditeľka Centra voľného času – Ing. Zdenka Abrahamová. Vystupuje ako právnická osoba a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z tohto postavenia.

Zriaďovacia listina č. 2002/10017 bola vydaná dňa 28.03.2002.

K zriaďovacej listine patria dodatky :

- Dodatok č.:7/7/02 zo dňa 10.07.2002 vydaný Ing. Jozefom Mažárim, primátorom mesta
- Dodatok č.2: 2010/03566-01 zo dňa 27.8.2010, vydaný Ing. Jozefom Ďubjakom, primátorom mesta
- Dodatok č.3.: 2011 zo dňa 30.09.2011, vydaný Ing. Jozefom Ďubjakom, primátorom mesta
- Dodatok č. 4.: 2012/15979 zo dňa 01.10.2012, vydaný Ing. Jozefom Ďubjakom, primátorom mesta
- Dodatok č.5.: 2013/13772 zo dňa 10.10.2013, vydaný Ing. Jozefom Ďubjakom, primátorom mesta
- Dodatok č. 7.: 845/2020/11-12362 zo dňa 06.10.2020, vydaný PhDr. Ing. Magdalénou Zmarzlákovou

Centrum voľného času Trstená hospodári s vlastným majetkom a svoju činnosť riadi a zabezpečuje samostatne na základe schváleného rozpočtu zriaďovateľa, z doplnkových a mimorozpočtových zdrojov a prostredníctvom vlastných príjmov. Vedenie CVČ zodpovedá za vedenie účtovných kníh, operatívnu evidenciu a hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami. CVČ je právnickou osobou a v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

**Forma hospodárenia :** rozpočtová organizácia

**Výchovný jazyk :** slovenský

## Časť 2

### Predmet činnosti a úlohy Centra voľného času :

1. Základným predmetom činnosti CVČ je vytvárať podmienky pre zmysluplné využívanie voľného času, organizovať a zabezpečovať výchovno – vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť pre deti a mládež , prípadne ďalších záujemcov v ich voľnom čase.
2. Centrum voľného času Trstená vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť formou pravidelnej záujmovej činnosti, príležitostnej výchovnej činnosti, klubovej činnosti, prázdninovej činnosti, metodickéj , poradnej a spontánnej činnosti Centra. Charakteristika jednotlivých foriem je súčasťou výchovného programu Centra vypracovaným v zmysle zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. 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 .
4. Výchovno-vzdelávaciu činnosť CVČ zabezpečujú interní pedagogickí zamestnanci, externí zamestnanci prípadne dobrovoľní zamestnanci CVČ starší ako 18 rokov.
5. CVČ spolupracuje s občianskymi združeniami detí a mládeže, s odbornými a metodickými pracoviskami a ostatnými organizáciami poskytujúcimi výchovno-vzdelávaciu činnosť.

### Úlohy Centra voľného času :

Úlohy CVČ upravuje Štatút CVČ, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy a Výchovný program Centra voľného času, ktorý vydáva riaditeľka CVČ.

### Časť 3 Organizácia a riadenie činnosti

Vnútorne členenie CVČ a systematizačné miesta zamestnancov sú stanovené riaditeľkou CVČ, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ .

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 predpismi.

CVČ tvorí : riaditeľ, poverený zástupca riaditeľa alebo vedúci zamestnanec oddelení v CVČ, vychovávatelia, ekonomicko-mzdový zamestnanec, externí zamestnanci vrátane dobrovoľných zamestnancov a vedúcich ZÚ v CVČ.

Výchovno-vzdelávací proces sa realizuje v CVČ v spojenom oddelení : TVaŠ a SPV.

Hospodárske riadenie a vedenie účtovníctva je zabezpečené ekonomickou zamestnankyňou CVČ. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa CVČ je Rada školského zariadenia a Pedagogická rada CVČ

#### 1. RIADITEĽKA CENTRA VOĽNÉHO ČASU

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

Riaditeľ centra voľného času zabezpečuje komplexnú výchovno – vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností detí a mládeže v oblasti spoločenských a prírodných vied a techniky, spracúva programy výchovnej a záujmovej činnosti a zabezpečuje poradenskú činnosť. Zabezpečuje koncepciu metodickej činnosti, vzdelávania a ďalšieho zdokonaľovania pedagogických zamestnancov. Plán kontinuálneho vzdelávania zamestnancov každoročne predkladá na schválenie primátorovi mesta - zriaďovateľovi. Riaditeľ CVČ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnovzdelávacej práce centra voľného času a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti a chodu zariadenia, zodpovedá za riadne hospodárenie so zvereným majetkom mesta .

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 vhodnejšej úprave pracovného času
- ✓ určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov zariadenia
- ✓ navrhuje odmeny v zmysle platných mzdových predpisov a osobné príplatky na základe hodnotenia zamestnancov. Tieto mzdové náležitosti má právo v zmysle platných predpisov aj odňať.
- ✓ zabezpečuje štatistické zisťovania v nadväznosti na záujmovú činnosť a na žiaka
- ✓ rozhoduje o pridelení úväzku
- ✓ zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vedenie krúžkov v zmysle platnej Vyhlášky MŠ SR č.1/2020 Z.z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov. Sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov CVČ v zmysle platnej legislatívy a zabezpečuje zamestnancom povinné kontinuálne vzdelávanie v predpísanom rozsahu,
- ✓ 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, zabezpečuje preškolenia so zodpovedným zmluvným partnerom za PZP
- ✓ 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,
- ✓ plní ďalšie pracovné povinnosti podľa konkrétnych požiadaviek vedúceho Spoločného školského úradu v Trstenej.
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a Výchovného programu
- ✓ vykonáva hospitačnú činnosť
- ✓ rozhoduje o prijatí člena a o vyradení člena záujmovej činnosti
- ✓ rozhoduje o uložení výchovných opatrení
- ✓ spolupracuje so zriaďovateľom pri schvaľovaní VZN o určení výšky rodičovského príspevku za záujmovú činnosť
- ✓ vysielala zamestnancov na pracovné cesty
- ✓ vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím CVČ,
- ✓ zodpovedá za uzatváranie dohôd s externými vedúcimi záujmových útvarov,
- ✓ schvaľuje rozvrh záujmovej činnosti,
- ✓ určuje nástup zamestnancov na dovolenky podľa plánu dovolení na konkrétny školský rok,
- ✓ rozhoduje o platových postupoch všetkých zamestnancov CVČ,
- ✓ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku a elokovaných pracoviskách,
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.

## 2. VEDÚCI PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI CENTRA VOLNÉHO ČASU

Vedúcich zamestnancov CVČ menuje, poveruje a odvoláva riaditeľ zariadenia.

Títo zamestnanci plnia tieto úlohy :

- ✓ zabezpečuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností detí a mládeže v oblasti spoločenských a prírodných vied a v oblasti športu,
- ✓ zodpovedá za tvorbu plánu práce, výchovných plánov, výchovných osnôv a výchovných štandardov ktoré sú súčasťou výchovného programu CVČ, zabezpečuje poradenskú činnosť,
- ✓ zástupca riaditeľa CVČ alebo iný vedúci zamestnanec v plnom rozsahu zastupuje riaditeľa CVČ v prípade jeho neprítomnosti
- ✓ v plnej miere zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacej práce CVČ
- ✓ poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu v zariadení
- ✓ pripravuje podklady pre zasadnutia pracovných porád CVČ, zabezpečuje kompletne 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 k 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 organizovanú oddeleniami CVČ, prípadne riaditeľom CVČ
- ✓ určuje a spolu s vedúcimi pedagogických oddelení zodpovedá za pedagogický dozor pri podujatiach organizovaných CVČ organizuje a organizačne zabezpečuje predmetové olympiády a športové súťaže okresnej, regionálnej a krajskej pôsobnosti zastrešované Ministerstvom školstva SR, predkladá ich vyúčtovanie riaditeľke 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
- ✓ vybavuje bežnú korešpondenciu CVČ, archivuje v zmysle Archivačného poriadku CVČ v spolupráci s vedúcimi pedagogických oddelení metodicky vypomáha pri tvorbe a kontroluje dodržiavanie rozvrhov týždennej činnosti pedagogických zamestnancov
- ✓ spolupodiel'a sa na tvorbe mesačných plánov práce, resp. celoročného plánu práce pedagogických oddelení
- ✓ kontroluje a vykonáva hospitáciu na svojom oddelení
- ✓ kontroluje agendu príležitostných podujatí
- ✓ organizuje športové súťaže a olympiády, zodpovedá za spravovanie Školského portálu, komunikuje so školami zapojenými do súťaží organizovaných pod patronátom MŠVaV SR,
- ✓ komunikuje so všetkými vedúcimi záujmových útvarov, rieši vzniknuté problémy,
- ✓ dbajú na dodržiavanie zákonov a všeobecne platných nariadení,
- ✓ zodpovedajú za pravidelnú aktualizáciu vonkajších reklamných prostriedkov CVČ /vitríny, nástenky.../
- ✓ riadia sa ročným plánom činností a dávajú návrhy na zmenu v plánoch,
- ✓ navrhujú, riadia a vyhodnocujú spontánnu činnosť CVČ,
- ✓ zodpovedajú za podklady k štatistickým výkazom o nepravidelnej činnosti CVČ,
- ✓ upozorňujú riaditeľa CVČ na porušovanie školského poriadku,
- ✓ poskytujú vo veciach CVČ právne rady, servisnú činnosť a konzultácie externým zamestnancom, pedagogickým zamestnancom na školách a rodičom žiakov,
- ✓ pripravujú podklady na zasadnutia pedagogickej rady,
- ✓ zúčastňujú sa na pedagogickom riadení CVČ,
- ✓ plní ostatné úlohy v zmysle pracovnej náplne.

### 3. VYCHOVÁVATEĽ CENTRA VOĽNÉHO ČASU

- ✓ poskytuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť spojenú s poradenskou činnosťou (priama výchovná činnosť a ostatné činnosti vychovávateľov určuje osobitný predpis)
- ✓ zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí a mládeže, rozvíjajúcu záujmovú a rekreačnú činnosť, dopĺňajúcu školskú výučbu vo voľnom čase
- ✓ riadi sa celoročným plánom práce riaditeľa CVČ
- ✓ zúčastňuje sa pracovných porád zvolávaných riaditeľom CVČ, príp. zástupcom riaditeľa 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 BOZP, CO, PO
- ✓ dodržiava ďalšie pracovné povinnosti podľa konkrétnych požiadaviek pracoviska
- ✓ vedie vlastné záujmové útvary, na ktoré si sám robí nábor – v mieste sídla CVČ prípadne v obciach v okresnej pôsobnosti Tvrdošín,
- ✓ organizuje alebo spoluorganizuje príležitostné podujatia svojho oddelenia, prípadne ďalšieho oddelenia alebo podujatia na pokyn riaditeľa 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, spolupodiel'a sa na tvorbe mesačných plánov práce resp. celoročného plánu práce
- ✓ mesačne vykazuje plnenie priamej výchovnej činnosti a predkladá riaditeľke CVČ vždy posledný deň v mesiaci na kontrolu,

- ✓ zabezpečuje servisnú a animačnú činnosť pre školy v rámci lyžiarskych výcvikov, plaveckých výcvikov alebo Školy v prírode,
- ✓ zúčastňuje sa povinného kontinuálneho vzdelávania,
- ✓ úzko spolupracuje s externými a dobrovoľnými zamestnancami CVČ ako aj s mládežníckym parlamentom, rodičmi, občianskymi združeniami a neziskovými organizáciami v regióne,
- ✓ zaujíma sa o možnosti predkladania projektov s cieľom získania ďalších finančných prostriedkov na činnosť CVČ a aktívne sa zapája do realizácie schválených projektov,
- ✓ dodržiava a stotožňuje sa s vypracovaným Morálnym kódexom vychovávateľa.

#### 4. EKONOMICKO-HOSPODÁRSKY ZAMESTNANEC :

Plní nasledujúce úlohy :

- ✓ riadi a zodpovedá za činnosť prevádzkovo-ekonomického oddelenia v CVČ,
- ✓ zabezpečuje personálnu agendu v CVČ
- ✓ zabezpečuje mzdové výkazy a agendu súvisiacu so mzdou zamestnancov
- ✓ zabezpečuje čiastkové odborné agendy v CVČ, zodpovedá za ochranu osobných údajov
- ✓ vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- ✓ vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- ✓ zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu CVČ stanovených nadriadenými orgánmi a zriaďovateľom,
- ✓ vykonáva účtovné uzávierky,
- ✓ zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- ✓ zabezpečuje a zodpovedá za správnosť vyúčtovania projektov a schválených grantov,
- ✓ zodpovedá za správnosť podpisovaných zmlúv o nájmoch, sponzorovaní, o dobrovoľníckej činnosti a podobne,
- ✓ zodpovedá za správnu evidenciu a archiváciu finančných náležitostí, mzdových náležitostí, zmlúv, pracovných zmlúv a agendy s tým súvisiacich,
- ✓ zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničných kníh,
- ✓ zodpovedá za povinné zverejňovanie objednávok, faktúr a zmlúv,
- ✓ podáva návrhy na vyradenie majetku z inventarizácie,
- ✓ informuje riaditeľku CVČ o vzniknutých zmenách a úpravách v rozpočte ,
- ✓ zabezpečuje nákup vymedzeného tovaru potrebného na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti CVČ,
- ✓ zúčastňuje sa potrebných školení, webinárov a seminárov, pravidelne sa zaškoluje pre zmenu legislatívy,
- ✓ vykonáva pokladničné práce / príjmy preddavkov od MsÚ, vedenie pokladničnej knihy, príjmových a výdavkových blokov, pokladničnej správy na zúčtovanie pokladničných operácií, vykonávanie pokladničných výplat a podobne /
- ✓ vedie evidenciu členov ZÚ, eviduje členské poplatky členov ZÚ,
- ✓ zodpovedá za správnu inventarizáciu majetku CVČ, o ktorom vedie presnú evidenciu, podáva návrhy na jeho vyradenie a zaradenie nového DHIM, prípadne HIM v CVČ v spolupráci s menovanou inventarizačnou komisiou, ktorú vždy pred začatím inventarizácie menuje riaditeľka CVČ

### Časť 4

#### Poradné orgány

##### 1. PEDAGOGICKÁ RADA CENTRA VOĽNÉHO ČASU

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí pracovníci CVČ . Pedagogickú radu centra zvoláva riaditeľ CVČ minimálne päťkrát počas školského roka –resp. podľa plánu pracovných porád na príslušný školský rok .

## 2. RODIČOVSKÁ RADA

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov CVČ . Pomáha pri organizovaní väčších podujatí Centra.

## 3. RADA ŠKOLSKÉHO ZARIADENIA pri CVČ

Je ustanovená v zmysle § 24 zákona 596/2003 Z.z. o št. správe v školstve a šk. samospráve ako iniciatívny a poradný orgán a riadi sa svojim Štatútom školského zariadenia.

4. OZ MÁŠA – je občianskym združením CVČ, s predsedníctvom OZ sa vedenie CVČ stretáva minimálne 2 x ročne.

## Časť 5

### Zamestnanci Centra voľného času 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 CVČ
- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať antidiskriminačný zákon
- dodržiavať vydaný Morálny kódex
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- upozorniť neodkladne priameho nadriadeného na zmenu osobných údajov, prípadne iné zmeny dôležitého charakteru /zmena mena, adresy, rodinného stavu, zdravotnej spôsobilosti.../
- ochraňovať vlastníctvo štátu, 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 na túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

**Každý zamestnanec 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 Trstená**

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti 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
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie

## **Časť 6**

### **Organizačné a riadiace normy, smernice a predpisy**

V organizácii a v riadení CVČ sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia. Organizačnými normami sú :

- a. Štatút CVČ Trstená
- b. Organizačný poriadok
- c. Pracovný poriadok
- d. Prevádzkový poriadok
- e. Školský poriadok
- f. Registratúrny poriadok
- g. Ročný plán činnosti
- h. Ostatné smernice a predpisy vydávané v postupnosti s ohľadom na potrebu, zákon či legislatívu MŠ SR

#### **Formy porád :**

- a. Pracovné porady zamestnancov – zvoláva ju riaditeľ spravidla jedenkrát mesačne podľa plánu pracovných porád, ktorá je súčasťou ročného plánu činnosti. Z každej porady je robená zápisnica a uznesenie.
- b. Pedagogická rada – alebo gremiálna rada - zvoláva ju riaditeľ CVČ minimálne 4 x za školský rok, prípadne minimálne raz za dva mesiace
- c. Operatívne porady – môže zavolať ktorýkoľvek zamestnanec CVČ, prípadne člen RŠZ a môže ju zavolať kedykoľvek v prípade potreby riešenia vzniknutých problémov, alebo v prípade organizovania podujatia nezahrnutého v ročnom pláne činnosti, prípadne pri riešení organizácie spontánnych podujatí. Operatívna porada môže byť zvolaná aj na podnet riešenia závažných otázok, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie.

#### **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 :

- Výchovný program CVČ a Pracovný poriadok pedagogických zamestnancov CVČ

## **Časť 7**

### **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.10. 2020

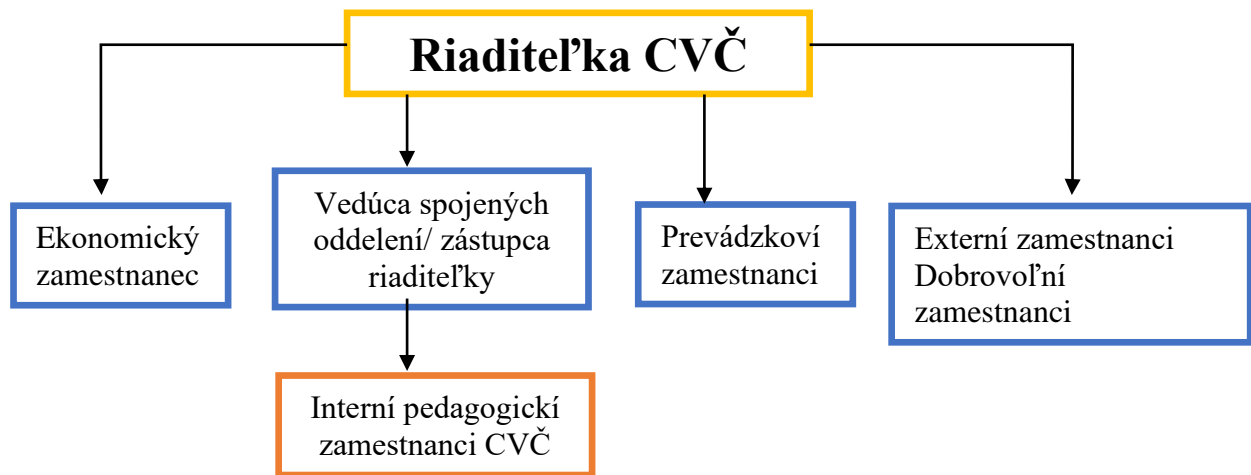
V Trstenej 14.09.2020 Ing. Zdenka Abrahamová, riaditeľka CVČ

Za RŠZ - Mgr. Stanislav Pňáček - prerokované v RŠZ dňa 29.09.2020

Prerokované v pedagogickej rade dňa 18.09.2020



## ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CVČ :



**Ing. Zdenka Abrahamová, riaditeľka CVČ Trstená**