  **Mesto Hnúšťa, Francisciho 74/2, 981 01 Hnúšťa**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**CENTRA VOĽNÉHO ČASU HNÚŠŤA**

**Hnúšťa, 08.06.2022 PhDr. Roman Lebed**

**štatutárny orgán zriaďovateľa**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

PRE ZAMESTNANCOV CVČ HNÚŠŤA

Prerokované Radou školy

Dňa 09.06.2022

**Vyjadrenie Rady školy:**

Rada školy pri CVČ v Hnúšti odporúča zriaďovateľovi schváliť

ORGANIZAČNÝ PORIADOK PRE ZAMESTNANCOV CVČ HNÚŠŤA

**Denisa Kamoďová**

**predseda Rady školy**

Prerokované zástupcom zamestnancov

Dňa 09.06. 2022 **Mgr. Miloš Barto**

**Predseda ZO OZ SLOVES**

**pri**  **Mestskom úrade v Hnúšti**

Stanovisko zriaďovateľa:

Mesto Hnúšťa

schvaľuje ORGANIZAČNÝ PORIADOK PRE ZAMESTNANCOV CVČ HNÚŠŤA

na dobu neurčitú

**Predkladá: Schvaľuje:**

**Centrum voľného času Mesto Hnúšťa**

**Mgr. Zlata Vinclavová PhDr. Roman Lebeda**

**riaditeľka primátor mesta**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Článok I.**

**Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok Centra voľného času Hnúšťa je interný právny predpis vydaný na základe §11 ods.10 písm. g zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vychádza z platných právnych predpisov a určuje podrobnosti vnútornej organizácie, organizácie práce, vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných jednotiek a ďalšie pokyny súvisiace s činnosťou centra.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s Centrom voľného času.

Základne údaje

Názov : Centrum voľného času Nábrežie Rimavy457, Hnúšťa

Zriaďovateľ: Mesto Hnúšťa

Štatutárny orgán : primátor Mesta Hnúšťa

Sídlo: Nábrežie Rimavy č. 457, Hnúšťa

Právna forma : Školské zariadenie bez právnej subjektivity napojené na rozpočet mesta

Adresa sídla školského zariadenia : Francisciho 186 , Hnúšťa

**Zriaďovacia listina :** Rozhodnutie o zaradení do siete č. 444/2002-72 zo dňa 20.05.2002

-zriaďovacia listina školského zariadenia 1.7.2008

-dodatok k zriaďovacej listine zo dňa 24.6.2010

**Článok II.**

**Predmet činnosti**

Centrum voľného času v Hnúšti (ďalej len „CVČ“) je školské zariadenie bez právnej subjektivity. V právnych vzťahoch za CVČ vystupuje mesto Hnúšťa, ktoré je jej zriaďovateľom. CVČ je rozpočtovou organizáciou.

CVČ zabezpčuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovnovzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, mládeže, rodičov a iných osôb do veku 30 rokov 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, sebarealizácie a harmonického sebarozvoja. CVČ zabezpečuje a organizuje výchovu a vzdelávanie detí, mládeže a rodičov prostredníctvom záujmovej činnosti. 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 ďalším právnickým osobám alebo fyzickým osobám, ktoré o ňu požiadajú. Pre deti a žiakov so zdravotným postihnutím alebo vývinovými poruchami môže zriaďovať záujmové útvary.

**Článok III.**

**Organizácia vedenia a riadenia**

**Riaditeľ Centra voľného času v Hnúšti**

Riaditeľa CVČ vymenúva a odvoláva primátor mesta Hnúšťa na základe výsledkov výberového konania Rady CVČ. Riaditeľ 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 do správy. Riaditeľ je priamo podriadený primátorovi mesta Hnúšťa.

Riaditeľ

**Zodpovedá za :**

* vypracovanie a dodržiavanie výchovného programu pre zariadenie,
* vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu práce CVČ, koncepčného plánu rozvoja CVČ,
* vedenie agendy CVČ,
* dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych a iných predpisoch, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce CVČ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ,
* správy o výsledkoch činnosti a hospodárenia CVČ za predchádzajúci kalendárny rok,
* vypracovanie správy o pedagogickom, organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení na nový školský rok,
* evidenciu a podľa platných predpisov uschovávanie protokolov, revíznych správ, zápisníc o kontrolných akciách vykonaných v CVČ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
* odbornú a organizačnú prípravu pedagogických, pracovných a operatívnych porád,
* dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP, CO a PO,
* rozpočet, a hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ,
* riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve CVČ,
* vypracovanie správy o výsledkoch hospodárenia CVČ za príslušný kalendárny rok,
* prijatie žiaka do zariadenia CVČ, do jednotlivých záujmových útvarov ( ďalej len ZÚ),
* ukladanie výchovných opatrení,
* plnenie práv a povinností vedúcich zamestnancov podľa čl. 13 Pracovného poriadku,
* vysielanie zamestnancov na pracovné cesty v rozsahu čl. 24 VII. časti Pracovného poriadku,
* hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle čl. 27a Pracovného poriadku,
* dodržiavanie Vnútorného mzdového predpisu ( čl. 20 ) V. časť Pracovného poriadku vrátane odmeňovania zamestnancov v rozsahu Pracovného poriadku,
* legitímnosť rozhodnutí súvisiacich s právami a povinnosťami zamestnancov, ktoré sa týkajú : dĺžky a využitia pracovného času, náplne a rozvrhnutia pracovného času, práce nadčas a nočnej práce, pracovnej pohotovosti, dovolenky, a to v rozsahu piatich uznesení vyplývajúcich z čl. 16 až čl. 19 IV časti Pracovného poriadku,
* dôstojné vykonávanie práce v mene zamestnávateľa, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
* zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov CVČ,

**Zabezpečuje :**

* preventívne opatrenia, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
* prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
* aktuálnosť pracovných náplní zamestnanca CVČ,
* pracovno-právne procesy pri aplikácii inštitútov prekážok v práci v rozsahu určenom v čl. 23 VI časti Pracovného poriadku
* organizačne porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
* sústavné oboznamovanie všetkých zamestnancov zaradených v organizačnej štruktúre CVČ s právnymi predpismi, pracovným poriadkom, s obsahom kolektívnej zmluvy a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overovať ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
* vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty,
* správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
* odborný rast zamestnancov CVČ,
* podklady pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektmi,
* vhodné pracovné podmienky na pracovisku zariadenia, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,

Riaditeľ CVČ v zmysle Zákona č. 596/2003 Z. z. predkladá zriaďovateľovi CVČ na schválenie a Rade zariadenia na vyjadrenie: a) návrh výchovného programu, b) návrh rozpočtu, c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti CVČ, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) Zákona č. 596/2003 Z. z, d) správu o výsledkoch hospodárenia CVČ, e) informáciu o pedagogicko – organizačnom a materiálno – technickom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu.

Spolupracuje:

* so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
* školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
* Radou CVČ,
* so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste .

**Pracovné pozície v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa CVČ :**

1. Samostatný pedagogický zamestnanec – vychovávateľ
2. Externí zamestnanci

**Článok IV.**

**Samostatný pedagogický pracovník – vychovávateľ**

Je priamo podriadený riaditeľovi CVČ a poskytuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť spojenú s poradenskou činnosťou.

**Zodpovedá za :**

* vedenie vlastných záujmových útvarov,
* vypracovanie celoročného plánu práce pre svoje záujmové útvary,
* vypracovanie svojich rozvrhov týždennej činnosti, spolupodieľa sa na tvorbe mesačných plánov, resp. celoročných plánov,
* spoluorganizovanie letnej činnosti CVČ- letné tábory,
* vyberanie príspevkov od členov ZÚ ,
* dodržiavanie prevádzkového poriadku CVČ, predpisov o BOZP, CO, PO deťmi a mládežou navštevujúcimi CVČ,
* svoju účasť na pracovných poradách zvolaných riaditeľom CVČ,
* dodržiavanie pracovného poriadku, zákonníka práce a platných právnych predpisov o BOZP, CO, PO,
* hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
* zverený inventár a podieľa sa na inventarizácii majetku CVČ,
* zachovanie mlčanlivosti ( v zmysle zákona o ochrane osobných údajov ), chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku.

**Zabezpečuje :**

* výchovu a vzdelávanie detí a mládeže,
* rozvíjajúcu záujmovú a rekreačnú činnosť, doplňujúcu školskú výučbu vo voľnom čase,
* vedenie zverenej pedagogickej dokumentácie CVČ,
* vykonávanie bežnej administratívnej práce súvisiacej s výchovno-vzdelávacou činnosťou,
* vyhotovenie zápisníc z porád,
* zastupovanie riaditeľa CVČ počas jeho neprítomnosti v zmysle čl. 10 ods.8 Pracovného poriadku,
* organizovanie alebo spoluorganizovanie príležitostných podujatí,
* ďalšie pracovné povinnosti podľa konkrétnych požiadaviek pracoviska,
* prácu s web stránkou CVČ,
* metodickú činnosť pre MŠ,ZŠ, SŠ,
* pomoc a prípravu pedagogickej agendy pre externých pracovníkov,
* pedagogický dozor pri podujatiach organizovaných CVČ,
* propagáciu CVČ a vypracovanie projektov,

**Článok V**

**Externý zamestnanec**

Je priamo podriadený riaditeľovi CVČ a zabezpečuje voľno-časové aktivity v záujmových útvaroch.

**Zodpovedá za :**

* vypracovanie plánu činnosti záujmového útvaru,
* vedenie evidencie záujmového útvaru a evidencie dochádzky detí a mládeže,
* vypracovanie vyhodnotenia činnosti záujmového útvaru,
* dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných predpisov, nariadení a za bezpečnosť pri práci,
* dodržiavanie prevádzkový poriadku CVČ, predpisov o BOZP, CO, PO deťmi a mládežou navštevujúcimi záujmový útvar,
* oboznámenie riaditeľa CVČ s akoukoľvek zmenou v činnosti záujmového útvaru a s inými skutočnosťami, ktoré majú vplyv na činnosť CVČ,
* účasť na poradách zvolaných riaditeľom CVČ,
* odovzdanie výkazu mesačnej činnosti za príslušný záujmový útvar riaditeľovi CVČ,
* zachovanie mlčanlivosti ( v zmysle zákona o ochrane osobných údajov ), chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

**Zabezpečuje :**

* pravidelnú činnosť svojho záujmového útvaru,
* rozvíjanie záujmovej činnosti detí a mládeže,
* organizovanie alebo spoluorganizovanie príležitostných podujatí,
* výber členských poplatkov od členov záujmového útvaru,

**Článok VI**

**Organizačné členenie CVČ**

**CVČ Hnúšťa sa organizačne člení na:**

* **riaditeľ**
* **vychovávateľ- samostatný pedagogický pracovník**
* **externí zamestnanci**

Organizujú výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť s deťmi a mládežou mimo vyučovania, vytvárajú podmienky pre relaxáciu a aktívne trávenie voľného času, na rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností, podieľajú sa na formovaní návykov užitočného využívania voľného času. Záujmové útvary sa rozdeľujú podľa zamerania do oddelení, ako oddelenie estetiky, oddelenie športu, oddelenie spoločenských aktivít a IT, oddelenie prírodovedy. Oddelenia zabezpečujú pravidelnú činnosť, príležitostnú činnosť, individuálny prístup, spontánnu činnosť, prázdninovú činnosť.

**Organizačná štruktúra Centra voľného času v Hnúšti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Názov pracovnej pozície** | **kapacita** |
| riaditeľka | 1 |
| samostatný pedagogický pracovník | 1 |

**Článok VII.**

**Poradné orgány**

Poradným orgánom riaditeľa CVČ je:

**Pedagogická rada**. Tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci Centra voľného času v Hnúšti /ďalej len CVČ/. Schádza sa podľa potreby spravidla 3 x ročne, v januári, v júny a v septembri. Zvoláva ju riaditeľ CVČ. O priebehu rokovania sa vedie zápisnica, ktorú zapisuje samostatný pedagogický zamestnanec, s prijatými závermi. Pedagogická rada prerokúva všetky zásadné výchovnovzdelávacie otázky činnosti centra, vyjadruje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní, navrhuje riešenia a nové námety na zlepšenie činnosti CVČ, vyjadruje sa k správam o činnosti CVČ, k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov.

**Rada pri Centre voľného času** v Hnúšti. Je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorá plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti centra voľného času. Jej ďalšie kompetencie a povinnosti stanovuje Zákon SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v zmysle Čl.1, §24, ost. 1 až 5. Je zložená z pedagogických zamestnancov, z poslancov mesta Hnúšťa a rodičov CVČ. Schvaľuje správy CVČ, vyjadruje sa k zásadným rozhodnutiam, navrhuje činnosť CVČ a volí riaditeľa CVČ. Rada CVČ sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

**Pracovná porada** Tvoria ju pedagogickí zamestnanci CVČ. Pracovnú poradu zvoláva riaditeľ spravidla 1x týždenne, prípadne podľa potreby. Koordinuje činnosť CVČ, rieši prípadné problémy, informuje a plánuje činnosť.

**Článok VIII.**

**Plánovanie činnosti Centra voľného času** **v Hnúšti**

Činnosť CVČ sa uskutočňuje podľa plánu. V CVČ v Hnúšti sa zostavujú plány na základe celoročných plánov , koncepcie a vízie CVČ :

* týždenný plán výchovnej práce vychovávateľa
* celoročný plán činností vychovávateľa na príslušný školský rok
* plán kontrolnej činnosti CVČ (riaditeľ)
* ročný časovo-tematický plán záujmového útvaru ( krúžku, klubu, kurzu...pedagogický zamestnanci)
* rozvrh hodín pravidelnej záujmovej činnosti na šk. rok (riaditeľ) plán letnej činnosti centra (riaditeľ) mesačný plán podujatí (všetci pedagogickí zamestnanci)
* rozpočet centra na kalendárny rok( riaditeľ )
* Týždenný plán výchovnej práce vychovávateľa je podrobný rozpis základného úväzku vychovávateľa a rozpis ostatných činností nad mieru výchovnej práce na jednotlivé týždne, ktorý vypracúva vychovávateľ na základe rozsahu výchovnej činnosti pedagogického zamestnanca.
* Plán kontrolnej činnosti vypracúva riaditeľ šk. zariadenia a jeho cieľom je získanie objektívnych informácií o úrovni a výsledkoch práce pedagogických a externých zamestnancov šk. zariadenia a pri zistení nedostatkov prijatie opatrení, ktoré vedú k ich odstráneniu.
* Plán letnej činnosti vychovávateľa tvorí súhrn všetkých podujatí a aktivít pre deti a mládež v mesiacoch júl a august. Ucelený plán počas letných prázdnin vypracuje a schvaľuje riaditeľ CVČ. Celoročný plán jednotlivých oddelení vypracúva vychovávateľ pred začatím nového školského roku a predkladá na schválenie riaditeľovi. Na základe plánov oddelení riaditeľ CVČ vypracuje „Informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu“ (POP), ktoré slúžia ako celoročný plán CVČ.
* Rozvrh hodín pravidelnej záujmovej činnosti vypracuje riaditeľ CVČ (prípadne ním poverený zamestnanec ) po ukončení rozdelenia činnosti ZÚ, ktoré vychádzajú z potrieb detí a rodičov.
* Rozpočet na kalendárny rok vypracúva riaditeľ CVČ a schvaľuje zriaďovateľ.

**Článok IX.**

**Dokumentácia centra Centrum voľného času**

Dokumentácia sa vedie podľa § 11 zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v spojení s §8 ods.3 a 4 vyhl. Č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe a podľa ostatných všeobecne záväzných predpisov túto dokumentáciu tvoria :

* zriaďovacia listina,
* štatút,
* organizačný poriadok,
* pracovný poriadok,
* organizačný poriadok BOZ - koncepcia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
* registratúrny poriadok a denník ,
* evidencia pošty,
* školský poriadok,
* rozpočet CVČ,
* kniha faktúr,
* Výchovný program (výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu CVČ ) ,
* plán letnej činnosti centra,
* triedne knihy ,
* celoročné plány práce a pedagogicko-organizačné pokyny,
* inventarizačná kniha,
* plán kontrolnej činnosti,
* záznamy z pedagogických a iných porád,
* interné smernice,
* rozvrh hodín pravidelnej záujmovej činnosti,
* evidencia dochádzky a náhradného voľna,
* rozvrh týždennej činnosti,
* ročný plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov
* správy z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie,
* rozhodnutia riaditeľa centra.
* prevádzkový poriadok

**Článok X.**

**Organizácia záujmovej činnosti : výchovno-vzdelávacia činnosť**

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa riadi Pedagogicko-organizačnými pokynmi (POP) a Výchovným programom CVČ na aktuálny školský rok. Plán nie je dogma a pribežne sa podľa potreby a požiadaviek detí, škôl a zriaďovateľa dopĺňa a mení. Prihlášky do záujmových útvarov sa odovzdávajú hlavne v septembri na začiatku školského roka , ale aj priebežne počas celého roka /podľa záujmu rodičov a možností kapacít CVČ/. Počet žiakov v záujmových útvaroch sa určuje s prihliadnutím na charakter vykonávaných činností a na bezpečnosť žiakov. Záujmový útvar sa schádza spravidla raz týždenne. Časová jednotka útvaru trvá 60 minút. Záujmový útvar pracuje v jednom dni spravidla dve časové jednotky. Záujmový útvar vedie jeden zamestnanec centra voľného času, ktorý zodpovedá za činnosť záujmového útvaru riaditeľovi centra. Pre zdravotne postihnuté deti sa môžu zriaďovať špeciálne záujmové útvary. Na každé podujatie v rámci príležitostnej činnosti vychovávateľ predkladá riaditeľovi CVČ na schválenie organizačné zabezpečenie na podujatie.

**Článok XI.**

**Organizácia táborovej činnosti CVČ**

CVČ organizuje počas leta denné letné tábory, pobytové tábory alebo sústredenia ZÚ. Každý vychovávateľ pripravuje minimálne jeden tábor, ako hlavný vedúci. Funkciou hlavného vedúceho tábora poveruje riaditeľ centra. Ďalší pomocní vedúci v tábore nemusia byť pedagogickí zamestnanci. Za výber vedúcich zodpovedá riaditeľ centra. Vychovávateľ CVČ musí odpracovať počas letných prázdnin minimálne 10 pracovných dní. Najneskôr mesiac pred nástupom do tábora predkladá hlavný vedúci tábora riaditeľovi CVČ organizačné zabezpečenie tábora (miesto, termín, program), finančný rozpočet a personálne obsadenie tábora. Deti možno do tábora prijať len so súhlasom rodiča alebo iného zákonného zástupcu a len ak zákonný zástupca predloží čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti okolia dieťaťa od rodiča, potvrdenie o zdravotnom stave od lekára a uhradenom poplatku za tábor. Riaditeľ CVČ zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov (napr. §25 zák. č. 355/2007 v znení neskorších predpisov) vysiela do tábora aj jedného zdravotníka na 130 detí.

**Článok XII.**

**Úhrada nákladov spojených s činnosťou CVČ počas prázdnin**

Na táboroch, víkendových pobytoch sa zúčastňujú len deti a mládež, za ktorých rodičia alebo zákonný zástupca uhradia v určenom termíne náklady na túto činnosť. Povinnosť uhradiť náklady na túto činnosť /ZÚ, tábor, sústredenie) prevezmú rodičia podpisom dohody medzi rodičom a CVČ, v ktorej sú stanovené podmienky Peňažné hotovosti od žiakov, študentov, rodičov prijíma riaditeľ CVČ alebo vychovávateľka CVČ. Na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec preberá zodpovednosť za zverené hotovosti, ktoré je povinný vyúčtovať v zmysle platných predpisov.

**Článok XIII.**

**Protokolovanie zásielok ich preberanie a odovzdávanie**

Nakladanie so zásielkami sa spravuje registratúrnym poriadkom CVČ . CVČ dbá na dodržiavanie zákona č. 122/2013 Z. z. ochrane osobných údajov a o zachovávanie mlčanlivosti .

**Článok XIV.**

**Podpisovanie písomností**

Riaditeľ Centra voľného času v Hnúšti poverený zriaďovateľom, podpisuje interné smernice, rozhodnutia, správy, návrhy adresované nadriadeným orgánom . Kontroluje faktúry, objednávky, bločky, podpisuje organizačné zabezpečenia podujatí, informácie pre rodičov, odhlášky zo ZÚ, príjmové doklady od rodičov .

**Článok XV.**

**Ukladanie a vyraďovanie písomností**

Úschovu a zakladanie písomností centra upravuje registratúrny poriadok, vyraďovanie písomností centra upravuje Zákon o archívnictve č. 266/2015 Z. z. v platnom znení.

**Článok XVI.**

**Služobný telefón**

Služobný mobilné telefón je v spoločenskej miestnosti :

Tel: 0948123581 Centrum voľného času ,Francisciho 186, 981 01 Hnúšťa

mail: [cvc.hnusta@gmail.com](mailto:cvc.hnusta@gmail.com)

**Článok XVII.**

**Záverečné ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok je základnou organizačnou normou.
2. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku schvaľuje zriaďovateľ CVČ, Mesto Hnúšťa, v zastúpení štatutárneho zástupcu, primátora mesta.
3. Riaditeľ CVČ je povinný oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom a vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
4. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na pracovnej porade dňa 7.6.2022.
5. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený Radou školy pri CVČ v Hnúšti dňa 9.6.2022.
6. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený ZO OZ SLOVES pri Mestskom úrade v Hnúšti dňa 9.6.2022.
7. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu primátorom mesta Hnúšťa s účinnosťou dňa : 1.9.2022
8. Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa rušia všetky doteraz platné a účinné Organizačné poriadky vrátane ich zmien a dodatkov.
9. Tento Organizačný poriadok je verejne prístupný u zamestnávateľa, riaditeľa školského zariadenia a v elektronickej forme na web stránke CVČ.
10. Riaditeľ CVČ je povinný umiestniť Organizačný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom zaradeným v CVČ.