

# **O r g a n i z a č n ý   p o r i a d o k**

## **Krajské centrum voľného času, Pod Sokolicami č. 14, Trenčín**

### **Čl. I**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Krajského centra voľného času v Trenčíne (ďalej len KCVČ) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá upravuje organizačnú štruktúru, náplň činnosti jednotlivých úsekov a vzájomné vzťahy medzi nimi, určuje úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí riaditeľa a zamestnancov.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov KCVČ.

### **Čl. II**

#### **Všeobecné ustanovenia**

1. KCVČ je špecializované školské zariadenie v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len TSK), rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou so sídlom Pod Sokolicami č. 14 v Trenčíne.
2. KCVČ plní úlohy vymedzené v Zriaďovateľskej listine, schválenej rozhodnutím predsedu TSK č. 73/2002/Škol. dňa 01.07.2002 a príslušných dodatkov schválených uznesením zastupiteľstva TSK a predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK .
3. KCVČ plní svoje poslanie v územnej pôsobnosti samosprávneho kraja a to hlavne tieto úlohy a činnosti :
  - organizuje a odborne zabezpečuje vedomostné, technické, športové a záujmovo-umelecké súťaže na úrovni oblastných, okresných kôl a krajských kôl pre žiakov základných a stredných škôl
  - úzko spolupracuje so zriaďovateľom – Trenčianskym samosprávnym krajom v oblasti technickej podpory polytechnizácie vyučovania na plnoorganizovaných základných školách v kraji v rámci projektu Hrdina remesla
  - organizuje alebo spolupracuje pri organizovaní prezentácií na verejnosti v rámci kraja ale aj SR : STREDOŠKOLÁK – Hrdina remesla, Talentmánie – MY POPSTAR Trenčianskeho kraja, Stredoškolská odborná činnosť – krajské kolá, celoštátne kolá, Trenčín – mesto módy – legenda sa vracia – celoštátna

výstava, Kalokagatia – školský šport, Majstrovstvá SR v rôznych športových odvetviach

- úzko spolupracuje s Okresným úradom v Trenčíne – odborom školstva na základe „Zmluvy o zabezpečení, realizácii a financovaní súťaží žiakov základných a stredných škôl“
- spolupracuje s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, slovenským inštitútom mládeže IUVENTA, Štátnym inštitútom odborného vzdelávania, Slovenskou asociáciou športu na školách, Krajskou radou Slovenskej asociácie športu na školách, Výstaviskom Expocenter a.s. Trenčín, vysokou školou v Trenčíne a vysokými školami v SR, kultúrnymi centrami a športovými zväzmi v Trenčianskom kraji a na celom území Slovenskej republiky
- spolupracuje s Republikovou úniou zamestnávateľov, Asociáciou zamestnávateľských zväzov a združení SR, Trenčianskou regionálnou a obchodnou komorou SOPK
- spolupracuje s organizáciami – zamestnávateľmi, ktorí podpísali Memorandá so Strednými odbornými školami v Trenčianskom kraji
- implementuje do svojej činnosti tie prioritné úlohy a opatrenia, ktoré vychádzajú zo Stratégie SR pre mládež na roky 2014 – 2020
- spolupracuje na tvorbe Koncepcie rozvoja práce s mládežou TSK do roku 2020
- získava podnety na nové formy spolupráce mládeže s miestnou samosprávou, pracuje s informáciami pre deti a mládež vo voľnom čase, vytvára predpoklady pre aktívnu spoluprácu všetkých subjektov, ktoré sa zaoberajú problematikou voľného času detí a mládeže v obci, meste a kraji v záujme účinného naplňovania miestnej politiky vo vzťahu k deťom a mládeži, realizuje programy a projekty orientované na prevenciu a ochranu detí a mládeže pred sociálno-patologickými javmi a potláčanie ich vplyvov, realizuje neformálne vzdelávanie detí a mládeže
- plní úlohy, ktoré vyplývajú z členstva v Medzinárodnej sieti mládeže
- vytvára a aktualizuje informačnú databázu o všetkých subjektoch zaoberajúcich sa neformálnym vzdelávaním detí a mládeže
- poskytuje informácie a metodickú pomoc pri tvorbe a manažmente projektov v oblasti detí a mládeže v pôsobnosti TSK
- spolupracuje s detskými domovmi, zabezpečuje aktivity v oblasti práce s mládežou, spolupracuje s Radou mládeže Trenčianskeho kraja
- plní ďalšie úlohy, ktorými je poverené od zriaďovateľa

### Čl. III

#### Organizačné usporiadanie

1. KCVČ sa organizačne delí
  - a) Úsek riaditeľa
  - b) Úsek súťaží a Regionálne centrum mládeže (RCM)
  - c) Úsek ekonomických činností

2. Úsek je útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor činností.
3. Jednotlivé úseky pri výkone svojich činností vzájomne úzko spolupracujú. V prípade, že vybavenie určitej veci vyžaduje súčinnosť viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom k tomu určený.
4. Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra školského zariadenia.

## Čl. IV

### Riadenie

1. Krajské centrum voľného času (ďalej len „KCVČ“) zriaďuje a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj (ďalej len „zriaďovateľ“), ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. Štatutárnym orgánom KCVČ je riaditeľ, ktorý vykonáva svoju funkciu ako výkon práce vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi predpismi. Riaditeľa vymenúva a odvoláva predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja na návrh Rady KCVČ. V pracovno-právnych vzťahoch riaditeľa vystupuje za zriaďovateľa predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja.
3. Riaditeľ plánuje, riadi a kontroluje činnosť KCVČ v súlade so zriaďovacou listinou č. 73/2002/Škol. zo dňa 01.07.2002 a príslušných dodatkov schválených uznesením zastupiteľstva TSK a predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK.
4. Riaditeľ uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade s platným Zákonníkom práce a súvisiacimi právnymi predpismi.
5. Riaditeľ zriaďuje svoj poradný orgán, ktorým je zbor predsedov krajských komisií.
6. Riaditeľ kontroluje činnosť zamestnancov KCVČ.
7. V prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľa KCVČ, zastupuje riaditeľa určený zamestnanec na základe jeho predchádzajúceho písomného poverenia.

#### **Riaditeľ určuje :**

- a) koncepčný zámer rozvoja KCVČ
- b) pracovnú náplň zamestnancov
- c) plat zamestnancom podľa platných právnych predpisov o odmeňovaní

#### **Riaditeľ zodpovedá za:**

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich noriem
- b) odbornú úroveň práce KCVČ
- c) účelné, hospodárne a efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti KCVČ
- d) dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy
- e) riadne hospodárenie s majetkom, ktorý zriaďovateľ zveril KCVČ do správy

- f) prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zriaďovateľa, ktorý bol zverený do správy KCVČ
- g) plnenie úloh určených zriaďovateľom
- h) vytváranie priaznivých podmienok na zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb

**Riaditeľ predkladá :**

- a) Rade KCVČ na vyjadrenie informácie a materiály podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- b) zúčtovanie súťaží, ktoré sú financované zo zdroja 111 – mimorozpočtové zdroje – Okresnému úradu v Trenčíne – odboru školstva
- c) informácie a materiály zriaďovateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných predpisov
- d)
- e) Záverečnú správu o činnosti KCVČ za uplynulý školský rok zriaďovateľovi

**Riaditeľ vydáva :**

- a) pracovný poriadok KCVČ
- b) interné smernice KCVČ

**Riaditeľ zriaďuje :**

- a) poradné orgány riaditeľa

**Úsek riaditeľa vedie a zabezpečuje:**

- a) administratívnu agendu, registratúru KCVČ, archiváciu
- b) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru a civilnú obranu
- c) informačno-komunikačné technológie
- d) podklady podľa pokynov riaditeľa
- e) zastupovanie pracovníka v neprítomnosti
- f) vykonávanie revízií a opráv technických zariadení a služobných motorových vozidiel

**Čl. V**

**Úsek súťaží a Regionálne centrum mládeže (RCM)**

**Úsek súťaží zabezpečuje najmä:**

- a) vypracovanie „Kalendára vedomostných, technických, záujmovo-umeleckých súťaží žiakov ZŠ a SŠ“ na príslušný školský rok pre Trenčiansky kraj

- b) vypracovanie „Kalendára športových súťaží žiakov ZŠ a SŠ“ na príslušný školský rok pre Trenčiansky kraj
- c) osobný, telefonický, mailový kontakt s riaditeľmi ZŠ a SŠ v Trenčianskom kraji v rámci rozhodovania o umiestnení jednotlivých súťaží a ich priebehu
- d) vypracovanie zloženia krajských komisií, spracovanie návrhov a zdôvodnení na menovacie dekréty pre Okresný úrad v Trenčíne – odbor školstva
- e) spoluprácu s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, Slovenským inštitútom mládeže IUVENTA, Štátnym inštitútom odborného vzdelávania ŠIOV, Okresným úradom – odborom školstva v Trenčíne, Slovenskou asociáciou športu na školách, Krajskou radou Slovenskej asociácie športu na školách, Republikovou úniou zamestnávateľov, Asociáciou zamestnávateľských zväzov a združení SR, Trenčianskou regionálnou a obchodnou komorou SOPK, Výstaviskom Expocenter a.s. Trenčín, vysokou školou v Trenčíne a vysokými školami v SR, kultúrnymi centrami a športovými zväzmi v Trenčianskom kraji a v SR
- f) kontrolu a plnenie správnosti úloh v krajských kolách jednotlivých súťaží
- g) organizačné zabezpečenie, priebeh a vyhodnotenie okresných, regionálnych a krajských a celoštátnych kôl súťaží
- h) miesto konania, stravovanie, pitný režim, dopravu a ubytovanie pre súťažiacich žiakov
- i) spoluprácu s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR v oblasti práce s mládežou
- j) vypracovanie „Záverečnej správy o činnosti KCVČ“ v príslušnom školskom roku a predkladá zriaďovateľovi
- k) prípravu podkladov pre úsek ekonomických činností a úzko s ním spolupracuje
- l) predkladanie návrhov na zlepšenie vedúcemu úseku a riaditeľovi
- m) podklady pre webovú stránku organizácie
- n) vedenie komplexnej registratúry

### **Úsek Regionálneho centra mládeže zabezpečuje najmä :**

- a) implementáciu tých prioritných úloh a opatrení do svojej činnosti, ktoré vychádzajú zo Stratégie SR pre mládež na roky 2014 – 2020
- b) spoluprácu na tvorbe Koncepcie rozvoja práce s mládežou TSK do roku 2020
- c) vytváranie analýz pre potreby TSK týkajúce sa detí a mládeže
- d) získavanie podnetov na nové formy spolupráce mládeže s miestnou samosprávou, pracuje s informáciami pre deti a mládež vo voľnom čase, vytvára predpoklady pre aktívnu spoluprácu všetkých subjektov, ktoré sa zaoberajú problematikou voľného času detí a mládeže v obci, meste a kraji v záujme účinného naplnenia miestnej politiky vo vzťahu k deťom a mládeži, realizuje programy a projekty orientované na prevenciu a ochranu detí a mládeže pred sociálno-patologickými javmi a potláčanie ich vplyvov, realizuje neformálne vzdelávanie detí a mládeže
- e) plnenie úloh, ktoré vyplývajú z členstva v Medzinárodnej sieti mládeže
- f) vytváranie a aktualizáciu informačnej databázy o všetkých subjektoch zaoberajúcich sa neformálnym vzdelávaním detí a mládeže

- g) poskytovanie informácií a metodickej pomoci pri tvorbe a manažmente projektov v oblasti práce s mládežou v pôsobnosti TSK
- h) koordináciu stretnutí zástupcov pre oblasť práce s mládežou zo všetkých krajov (SK8) a zastupovanie ich záujmov voči MŠVVaŠ SR v oblasti rozvoja práce s mládežou
- i) podporu žiackych školských rád
- j) prednáškovú činnosť – Erasmus+, Európska dobrovoľnícka služba v slovenskom a anglickom jazyku
- k) vyhľadávanie organizácií, neformálnych skupín, inštitúcií pracujúcich s deťmi a mládežou
- l) spoluprácu s detskými domovmi, zabezpečenie aktivít v oblasti práce s mládežou, spoluprácu s Radou mládeže Trenčianskeho kraja
- m) vedenie komplexnej registratúry
- n) vypracovanie podkladov k „Záverečnej správe o činnosti KCVČ“
- o) plnenie ďalších úloh, ktorými je poverené od zriaďovateľa

### **Úsek ekonomických činností zabezpečuje najmä:**

- a) proces verejného obstarávania tovarov, prác a služieb od plánu verejného obstarávania cez elektronický kontrakčný systém, ukončenie, realizáciu, vyhodnotenie – referencie, dodanie tovaru, služby alebo práce až po záverečnú administratívu
- b) evidenciu majetku a inventarizáciu
- c) štatistiku, účtovníctvo /dva zdroje financovania/, ekonomické rozbor – ISPIN
- d) komplexné zúčtovanie súťaží Okresnému úradu – odboru školstva
- e) vedenie pokladní zdroja financovania 41 a zdroja financovania 111
- f) vypracovanie podkladov k spracovaniu rozpočtu a ročného plánu na neinvestičné a kapitálové výdavky, vypracovanie rozpočtu
- g) podklady pre hospodárske zmluvy, kontrolu dodržiavania termínov a správnosť fakturácie
- h) dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy
- i) spracovanie mzdovej a personálnej agendy
- j) skladové hospodárstvo
- k) agendu dodávateľsko-odberateľských vzťahov
- l) vypracovanie smerníc týkajúcich sa ekonomiky a účtovníctva
- m) plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona o jednotnej sústave sociálne-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácie
- n) kontakt a spoluprácu so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a daňovým úradom
- o) vedenie komplexnej registratúry
- p) vedenie účtovania cez štátnu pokladnicu
- q) vedenie sociálneho fondu, účtovnej evidencie a hospodárenia
- r) ročné zúčtovanie dane z príjmu

- s) súvisiace činnosti na zabezpečenie pracovníkov zamestnaných na Dohodu o vykonaní práce alebo brigádnickej práci študentov
- t) nákup a distribúciu stravných lístkov

## **Čl. VI**

### **Vedúci zamestnanci**

1. Vedúcimi zamestnancami sú :
  - riaditeľ
  - vedúca úseku súťaží a Regionálneho centra mládeže (RCM)
2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené Zákonníkom práce v platnom znení a osobitnými právnymi predpismi.

## **Čl. VII**

### **Zamestnanci**

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú určené Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
2. Popis funkčnej náplne práce jednotlivých zamestnancov navrhuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec a schvaľuje riaditeľ.

## **Čl. VIII**

### **Odobzdávanie a preberanie funkcií**

1. Pri odovzdávaní funkcie riaditeľa a ostatných vedúcich zamestnancov sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní a prevzatí, ktorý obsahuje údaje o stave plnenia úloh príslušného úseku, o zamestnancoch, o spisoch, o stave finančných prostriedkov a majetku. Záznam podpíše odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
2. Písomný záznam o odovzdaní a prevzatí sa vyhotoví aj v prípade odovzdávania inej ako vedúcej funkcie, ak ide o výkon činností s hmotnou zodpovednosťou alebo ak o tom rozhodne riaditeľ vzhľadom na rozsah činností, dôležitosť alebo iný závažný dôvod. Pri odovzdávaní výkonu činnosti spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia. Rozsah zápisu o odovzdaní a prevzatí určí priamy nadriadený vedúci zamestnanec.

## **Čl. IX**

### **Poradné orgány riaditeľa**

1. Pre skvalitnenie činnosti KCVČ a zefektívnenie riadiacej práce, zriaďuje riaditeľ svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa KCVČ sú :
  - zbor predsedov krajských komisií a koordinátorov jednotlivých súťaží
  - inventarizačná komisia
  - škodová a likvidačná komisia

## **Čl. X**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Na platnosť a účinnosť zmien a dodatkov tohto Organizačného poriadku ako aj na jeho prílohy sa vyžaduje predchádzajúci súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
2. Tento Organizačný poriadok vrátane jeho Prílohy č.1 schválil predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja predchádzajúcim súhlasom č. TSK/2017/003237-14 zo dňa 21.04.2017 a nadobúda účinnosť od 01.05.2017.
3. Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Krajského centra voľného času v Trenčíne zo dňa 27.02.2008 s účinnosťou od 01.03.2008.

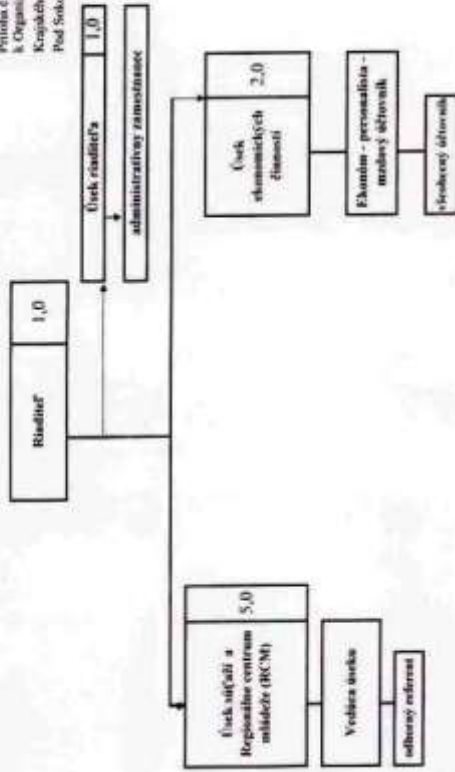
PaedDr. Renáta Bieliková  
riaditeľka KCVČ

V Trenčíne 20.04.2017



Organizačná štruktúra: Krajské centrum voľného času

Príloha č.11  
k Organizačnému poriadku  
Krajského centra voľného času  
Pod Sokolnicami 14, Trenčín



Podiel zamestnancov prispôbiť odhadu: 9,0  
Počet zamestnancov fyzicky: 3,0  
Táto organizačná štruktúra bude platná od 1. 6. 2017  
V Trenčíne: 20. 4. 2017

Mgr. Jozef Marčan, vedúca úseku  
Prof. Tomášová J. 14  
TRENČÍN  
Mgr. Soňa Štefková  
vedúca krajského centra voľného času  
Pod Sokolnicami 14, Trenčín