



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Centrum pomoci Kalná n.o.

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou normou *organizácie Centrum pomoci Kalná n.o.* Upravuje vnútorné členenie *organizácie Centrum pomoci Kalná n.o.* a pravidlá organizácie a riadenia. Určuje organizačné útvary *organizácie Centrum pomoci Kalná n.o.*, ich názvy, náplň činnosti a postavenie. Stanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov a ich vedúcich zamestnancov, ako aj vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok *organizácie Centrum pomoci Kalná n.o.* vydáva riaditeľ, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.
3. Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.

Článok 2

Zriadenie a právne postavenie organizácie

1. *Centrum pomoci Kalná n.o.* je právnická osoba zriadená Obcou Kalná nad Hronom založená 04.03.2014 ako *nezisková organizácia*, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Sídлом *Centra pomoci Kalná n.o.* je SNP 44, 935 41 Kalná nad Hronom.
2. *Centrum pomoci Kalná n.o.*, *právnickou osobou zapísanou* v obchodnom registri na Okresnom úrade v Nitre, odbor vnútornej všeobecnej správy, pod číslom VVS/NO-5/2014.
3. Zamestnávateľ vykonáva všeobecno -prospešné služby.

Článok 3

Predmet činnosti

Hlavným predmetom činnosti *Centrum pomoci Kalná n.o.* je:

- a) poskytovanie sociálnej pomoci a humanitárna starostlivosť,
- b) tvorba, rozvoj, ochrana, obnova a prezentácia duchovných a kultúrnych hodnôt,
- c) ochrana ľudských práv a základných slobôd,
- d) vzdelávanie, výchova a rozvoj telesnej kultúry,
- e) tvorba a ochrana životného prostredia a ochrana zdravia obyvateľstva,
- f) služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti,
- g) zabezpečovanie bývania, správy, údržby a obnovy bytového fondu.

Článok 4

Základné organizačné usporiadanie

Organizačná štruktúra obsahuje usporiadanie jednotlivých organizačných zložiek, ktorými sú konkrétne strediská služieb.

Článok 5

Systém riadenia, štatutárny orgán, konanie za *Centrum pomoci Kalná n.o.*

1. Stupne riadenia sa uplatňuje štvorstupňové riadenie:

- I. stupeň riaditeľ
- II. stupeň asistent riaditeľa
- III. stupeň vedúci strediska konkrétnej služby
- IV. stupeň zamestnanec

2. Štatutárny orgán, konanie za zamestnávateľa

Štatutárnym orgánom *Centrum pomoci Kalná n.o.* je riaditeľ, ktorého vymenoval zriaďovateľ na základe výberového konania.

Riaditeľ ako štatutárny orgán vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti *Centrum pomoci Kalná n.o.*, je oprávnený konať v mene *Centrum pomoci Kalná n.o.* vo všetkých veciach.

Riaditeľ si môže ponechať vo svojej výlučnej právomoci aj ďalšie úkony uvedené v organizačnom poriadku, a to bez časového obmedzenia alebo s časovým obmedzením. Riaditeľ môže časť svojej právomoci delegovať.

3. Delegované právomoci

1. Riaditeľ deleguje asistenta riaditeľa na právomoci spojené s plnením odborných úloh prislúchajúcich do nimi riadených úsekov. Asistenti riaditeľa sú oprávnení robiť v mene Centra pomoci Kalná n.o. všetky úkony, ktoré súvisia s delegovaním právomoci pre riadený úsek činnosti podľa tohto organizačného poriadku, ako aj podľa pracovného poriadku.

2. Ostatní vedúci zamestnanci strediska konkrétnej služby majú na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Sú oprávnení na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na ich pracovné (funkčné) zaradenie, a to v rozsahu právomocí zverených im zamestnávateľom.

3. Zamestnanci sú oprávnení konať za *Centrum pomoci Kalná n.o.* na základe písomného poverenia riaditeľa.

4. Iné fyzické osoby môžu konať na základe písomného plnomocenstva udeleného riaditeľom.

5. Poverenie zamestnanca alebo plnomocenstvo musí mať vymedzený rozsah. Ukončením pracovného pomeru zamestnanca zaniká platnosť jeho poverenia. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoj originál poverenia personálnemu oddeleniu.

4. Podpisovanie

Podpisovanie písomností je vo výlučnej kompetencii riaditeľa. Vedúci konkrétneho strediska služby podpisujú za zamestnávateľa písomnosti vypracované v nimi riadených strediskách podľa registratúrneho poriadku zamestnávateľa.

Článok 6

Zastupovanie funkcií

1. Na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovanie bežných vecí v čase neprítomnosti vedúcich, ako aj ďalších zamestnancov sa určuje ich zastupovanie.
2. Riaditeľa počas neprítomnosti v celom rozsahu štatutárneho orgánu zastupuje predseda správnej rady, a v základných organizačných veciach asistent riaditeľa z dohľadom predsedu správnej rady.
3. Ostatných vedúcich zamestnancov v neprítomnosti zastupujú nimi určení zamestnanci. Ak vedúci zamestnanec pre prípad svojej neprítomnosti vopred neurčil svojho zástupcu, určí ho najbližší nadriadený neprítomného vedúceho zamestnanca.

Článok 7

Zamestnanci

1. Pracovnoprávne vzťahy

Pracovnoprávne vzťahy sú upravené Zákonníkom práce. Podrobnejšie sú upravené v pracovnom poriadku *Centra pomoci Kalná n.o.*

2. Pracovné funkcie, popisy pracovných miest

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výberu riaditeľa organizácie.
2. Činnosti jednotlivých zamestnancov, zodpovednosti, právomoci a vzájomné vzťahy podriadenosti a nadriadenosti sú rozpracované v popise pracovného miesta. Popis pracovného miesta vypracováva príslušný vedúci zamestnanec. Každý zamestnanec je s popisom pracovného miesta oboznámený, túto skutočnosť potvrdí podpisom na uvedenom dokumente. Úlohy, zodpovednosti a právomoci uvedené v popise pracovného miesta sú pre zamestnanca zastávajúceho danú funkciu záväzné. Popis pracovného miesta sa vyhotovuje v troch exemplároch. Jednu kópiu obdrží zamestnanec, jednu príslušný nadriadený zamestnanec a jedna kópia je uložená na personálnom oddelení a tvorí súčasť osobného spisu zamestnanca.

3. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Základné práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce, z ďalších pracovnoprávnych predpisov a z pracovného poriadku.
2. Rozsah ostatných práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z ich funkčného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov vedúcich.

4. Odovzdanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápisnica o stave plnenia úloh, odovzdání dokumentácie a prevzatých majetkových hodnôt. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Zápisničné odovzdanie a prevzatie funkcie môže nariadiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej než vedúcej funkcie, ak je to potrebné vzhľadom na význam alebo rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iných vážnych dôvodov. Pri odovzdávaní funkcie a zodpovednosti za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
2. Analogický postup podľa predchádzajúceho odseku treba dodržať pri odovzdávaní funkcií po dlhodobom zastupovaní zamestnanca.

3. Zamestnanec, ktorý ukončil výkon svojej funkcie, musí ju odovzdať svojmu vedúcemu alebo svojmu nástupcovi.
4. Pri zmene zamestnancov, zastupovaní zamestnancov priamo zodpovedných za konkrétneho klienta sa vykonáva výmena informácií medzi zodpovedným zamestnancom a zastupovateľom.

Článok 8

Poradné orgány

1. Na riešenie odborných a prevádzkových úloh riaditeľ zvoláva operatívne porady riaditeľa a zamestnancov, riaditeľa a vedúcich zamestnancov.
2. V záujme efektívneho plnenia úloh môže riaditeľ zriadiť aj poradné orgány.
3. Poradný orgán zriaďuje a ruší svojím rozhodnutím riaditeľ. V rozhodnutí riaditeľ vymedzí predmet činnosti príslušného orgánu a určí jej predsedu, prípadne členov komisie.

II. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 9

Hlavné úlohy, zodpovednosti a právomoci organizačných zložiek

1. Výlučná právomoc riaditeľa

- riadi organizáciu a koordinuje činnosti priamo riadených organizačných zložiek,
- zastupuje záujmy *Centra pomoci Kalná n.o.* voči štátnym orgánom, iným právnickým a fyzickým osobám,
- vypracováva politiku a stratégiu *Centra pomoci Kalná n.o.*
- určuje organizačné členenie *Centra pomoci Kalná n.o.*,
- vydáva zásadné príkazy a pokyny pre všetky druhy činnosti *zamestnávateľa*,
- rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce, ochrany a bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany,
- rozhoduje o organizačných zmenách.

Riaditeľovi sú priamo podriadení:

- a) asistenti riaditeľa,
- b) vedúci organizačných útvarov a samostatní zamestnanci.

2. Vedúci zamestnanci

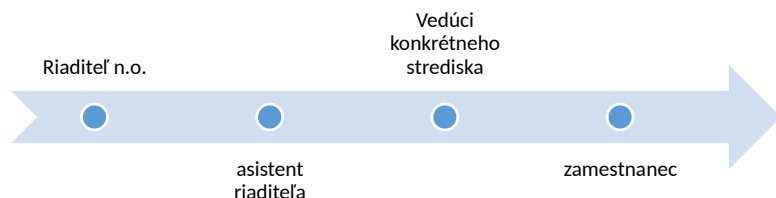
Vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti, vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými normami vydanými riaditeľom, konajú takto:

- riadia a kontrolujú činnosť im podriadených organizačných útvarov a zamestnancov a zodpovedajú za ich výsledky, schvaľuje neprítomnosť nadriadeného,
- plnia včas, kvalifikovane, úplne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi úlohy pridelené riaditeľom,
- ukladajú úlohy podriadeným zamestnancom, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a popisom práce v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi,

- zodpovedajú v zverených oblastiach za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre *Centrum pomoci Kalná n.o* z platných právnych predpisov a zmlúv,
- zodpovedajú v zverených oblastiach za riadne hospodárenie a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade s rozpočtovými pravidlami.

Článok 10

Organizačné členenie na jednotlivé organizačné útvary



III. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 11

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento organizačným poriadkom je platný od 1.6.2014.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky zamestnávateľa a nadobúda účinnosť dňom 1.6.2014 .
3. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná schéma *Centra pomoci Kalná n.o.*
4. Zmeny organizačného poriadku môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov.

V Kalnej nad Hronom, dňa 1.6.2014

.....

riaditeľ *Centrum pomoci Kalná n.o.*

Príloha č.1 : **ORGANIZAČNÁ SCHÉMA**



Organizačná štruktúra CPK n.o.



