SLOVENSKÝ SKAUTING

SLOVENSKÝ SKAUTING - ÚSTREDIE
Mokrohájska cesta 6, 841 04 Bratislava, Tel.: +421 - 2 - 44 640 154, e-mail: ustredie@skauting.sk
Bankové spojenie: Tatra banka, a.s. Bratislava, číslo účtu: 2660080180/1100, IČO: 00 598 721, DIČ: 2020795876
www.skauting.sk

Organizačný poriadok, Kapitola č. 04

ÚSTREDIE

verzia	04
dátum platnosti	17.11.2022
dátum účinnosti	1.12.2022
schválil	Náčelníctvo SLSK
autor	Barbora Bacová
predkladateľ/navrhovateľ	Barbora Bacová

História predošlých verzií			
číslo verzie	**účinnosť od**	**účinnosť do**	**autor**
01		10.03.2020	Juraj Lizák
02	11.03.2020	13.06.2021	Juraj Lizák
03	14.06.2021	30.11.2022	Michal Matia
04	1.12.2022		Barbora Bacová

Zoznam príloh		
číslo	**názov prílohy**	**počet strán**

PREAMBULA

Náčelníctvo SLSK (ďalej len „N-SLSK“) v súlade so stanovami Slovenského skautingu schválenými na XVIII. sneme v Prievidzi dňa 10.10.2020 vydáva Organizačný poriadok, Kapitola č. 04 – Ústredie (ďalej len „OP“):

ÚVODNÉ USTANOVENIA

I. Základná charakteristika

1. Ústredie Slovenského skautingu tvorí profesionálne zázemie organizácie. Úlohou ústredia je riadiť činnosti nutné pre chod celej organizácie a poskytovať pomoc republikovým orgánom SLSK (snem, Malý snem, Náčelníctvo SLSK, rady) a organizácii ako takej (zbory, oblasti). Zároveň reprezentuje organizáciu navonok (zložky štátnej správy, MŠ SR, RMS, partnerské organizácie) a právne koná v mene SLSK (štatutár/riaditeľ ústredia).
2. Kapitola Ústredie upravuje a popisuje štruktúru Ústredia, spôsob jej riadenia a podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov k zamestnancom Ústredia.
3. Medzi súvisiace predpisy patrí
   a) Zákon č. č. 311/2001 Z. z., zákonník práce, v znení neskorších predpisov
   Kapitola Ústredie je pracovným poriadkom v zmysle zákonníka práce.

II. Vysvetlenie pojmov

1. Republikové orgány sú podľa definície stanov skautský snem, mimoriadny snem, Malý snem, Náčelníctvo SLSK a rady definované stanovami alebo organizačným poriadkom.
2. Riadenie znamená právomoc a povinnosť zadávať iným pracovníkom úlohy, termíny na ich plnenie, spôsob prevedenia pracovnej činnosti a jej priebežná kontrola a povinnosť kontrolovať splnenie úloh.
3. Vedúci zamestnanec sa rozumie zamestnanec alebo činovník, ktorého právomoc je priame riadenie iného zamestnanca Ústredia. Za činovníka sa pre tieto účely považuje výlučne predseda rady či iný člen Náčelníctva.

VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

III. Organizačná štruktúra ústredia

1. Riaditeľ Ústredia rozhoduje o počte zamestnancov Ústredia, ich pracovnom zaradení a odmeňovaní. Vytvorenie novej pracovnej pozície schvaľuje N-SLSK na návrh vedúceho kancelárie Ú-SLSK.
2. Každý zamestnanec má stanoveného svojho vedúceho pracovníka, ktorý ho riadi. Je zaradený na určitú pracovnú pozíciu v rámci organizačnej štruktúry s definovaným popisom práce. Vzťah ústredia a pracovníka je definovaný pracovnou zmluvou, v prípade dobrovoľníkov dohodou.
3. V prípade súbežného riadenia zamestnanca zo strany dvoch vedúcich musí byť dohodnuté, aké právomoci a zodpovednosť v riadení má konkrétna osoba. V prípade súbežného riadenia zo strany činovníka a zamestnanca, vykonáva povinnosti zamestnávateľa stanovené touto smernicou vedúci zamestnanec.
4. Ústredie sa člení na nasledovné organizačné jednotky:
   a) Financovanie a sekretariát;
   b) Publikačné centrum;
   c) IT správa;
   d) Projekty;
   e) Tajomníci priorít.

IV. Poslanie Ústredia

1. Poslanie ústredia vychádza z kľúčových oblastí
   služieb
2. Služby republikovým orgánom sú poskytované na základe plánov činnosti týchto orgánov. Pokiaľ potrebuje člen republikových orgánov služby nad tento rámec, má povinnosť sa dohodnúť s riaditeľom Ústredia.
3. Kľúčové oblasti služieb:
   a) poštová, telefónna, elektronická a ďalšia komunikácia dovnútra a navonok organizácie;
   b) informačný servis pre republikové orgány, štátne orgány a orgány svetových skautských organizácií;
   c) zaisťovanie technického a materiálneho zázemia pre prácu činovníkov a republikových orgánov;
   d) vedenie administratívnej agendy;
   e) práca s dobrovoľníkmi na národnej úrovni;
   f) ekonomický a informačný servis pre republikové orgány a organizačné jednotky;
   g) ekonomické zabezpečenie organizácie ako celku;
   h) zabezpečenie agendy dotácie MŠVVaŠ SR a ďalších finančných zdrojov;
   i) zabezpečenia ekonomickej agendy pri jednaní s partnermi;
   j) personálna a mzdová agenda;
   k) zaisťovanie projektov a akcií schválených republikovými orgánmi.
4. Za účelom plnenia uvedeného poslania ústredie zamestnáva zamestnancov a spolupracuje s dobrovoľníkmi. Spolupráca s dobrovoľníkmi sa realizuje na bezplatnej báze. Ústredie kompenzuje dobrovoľníkom náklady spojené s vykonávaním dobrovoľníckej práce, prípadne poskytuje ďalšie výhody.

V. Riadiace a organizačné akty ústredia

1. Základné riadiace a organizačné akty ústredia sú:
   a) Stanovy SLSK a Organizačný poriadok;
   b) kapitola OP Ústredie;
   c) interné smernice;
   d) uznesenie náčelníctva SLSK;
   e) nariadenie riaditeľa ústredia;
   f) manuály pre zamestnancov;
   g) zápis z porady.
2. Oboznámenie sa so Stanovami SLSK a Organizačným poriadkom SLSK patrí k základným povinnostiam všetkých pracovníkov ústredia.
3. Oboznámenie sa s kapitolou Organizačného poriadku SLSK - Ústredie patrí k základným povinnostiam všetkých pracovníkov ústredia. Vedúci kancelárie je povinný dať podpísať pracovníkom formulár Zápis o oboznámení sa s pracovným poriadkom SLSK vždy, keď vyjde nový alebo aktualizovaný dokument, a tieto formuláre archivovať. Táto povinnosť platí aj po príchode nového pracovníka ústredia.
4. Interné smernice obsahujú ustanovenia, ktoré dopĺňajú Organizačný poriadok SLSK. Upravujú rôzne čiastkové oblasti činnosti SLSK (interné smernice SLSK) a ústredia (interné smernice ústredia). Interné smernice SLSK sú zverejnené všetkým činovníkom SLSK, interné smernice ústredia len pracovníkom ústredia.
5. Ústredie eviduje aktuálny zoznam interných smerníc.
6. Uznesenie náčelníctva vo vzťahu k ústrediu nariaďuje vykonávanie určitej činnosti jednorazovo alebo opakovane a vzťahuje sa na všetkých pracovníkov ústredia,

definovanú skupinu zamestnancov alebo jedného zamestnanca. Tento riadiaci akt vydáva Náčelníctvo SLSK.

7. Formálne náležitosti a identifikácia uznesení náčelníctva sú zrejmé z formuláru Zápisnica zo zasadania náčelníctva a sú aktualizované v task management systéme – ClickUp. Uznesenie doručuje vedúci kancelárie Ústredia SLSK a kontroluje ho riaditeľ Ústredia SLSK.
8. Zápisnicu zo zasadnutia náčelníctva archivuje sekretariát Ústredia.
9. Nariadenie riaditeľa Ústredia stanovuje vykonávanie určitej činnosti jednorazovo alebo opakovane a vzťahuje sa na všetkých pracovníkov ústredia, definovanú skupinu pracovníkov alebo jedného pracovníka. Tento riadiaci akt vydáva riaditeľ ústredia.
10. Zápis z porady zamestnancov ústredia zahrňuje najdôležitejšie body programu, uznesenia, termíny a zodpovednosť pracovníkov.
11. Zápisnice z porád sa nachádzajú v task management systéme ClickUp a je povinnosťou každého zamestnanca si tieto zápisy prečítať a oboznámiť sa s nimi. Všetky zápisnice musia byť distribuované a uložené tak, aby k nim mali prístup všetci zamestnanci.

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

1. Táto kapitola Organizačného poriadku je záväzná pre všetkých členov SLSK.
2. Dátumom účinnosti tejto kapitoly Organizačného poriadku sa ruší pôvodná 4. kapitola Organizačného poriadku SLSK – Ústredie.