

**SÚKROMNÉ CENTRUM VOĽNÉHO ČASU TLAČIARIK  
BANÍCKA 52, 974 05 MALACHOV**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

V Banskej Bystrici 01.09. 2013

Mgr. Stanislav Cholvád  
riaditeľ SCVČ

## **Organizačný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Súkromného centra voľného času TLAČIARIK, Banícka 52, 974 05 Malachov**

### **Článok I. Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok Súkromného centra voľného času TLAČIARIK, 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 so Súkromným centrom voľného času.

### **Článok II. Predmet činnosti Súkromného centra voľného času**

Základným predmetom činnosti Súkromného centra voľného času je zabezpečovanie výchovno-vzdelávacej, záujmovej a rekreačnej činnosti detí, žiakov, rodičov a iných osôb do veku 30 rokov v ich voľnom čase. Usmerňuje rozvoj záujmov detí a ostatných zúčastnených osôb, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností, podieľa sa na formovaní návykov užitočného a zmysluplného využívania ich voľného času a zabezpečuje podľa potrieb súťaže pre deti základných a stredných škôl. Zriaďuje sa ako zariadenie s celoročnou prevádzkou. Podporuje inštitucionálny rozvoj nadania detí alebo žiakov. Pre deti a žiakov so zdravotným postihnutím alebo vývinovými poruchami môže zriaďovať záujmové útvary. Môže poskytovať metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi v ich voľnom čase: školám a školským zariadeniam, občianskym združeniam, ktoré vykonávajú činnosť zameranú na deti, ďalším právnickým osobám alebo fyzickým osobám, ktoré o ňu požiadajú.

### **Článok III. Organizácia vedenia a riadenia**

#### **Riaditeľ Súkromného centra voľného času TLAČIARIK**

Na čele je riaditeľ SCVČ, ktorého vymenoval zriaďovateľ - TK TLAČIARIK na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ ako štatutárny orgán SCVČ organizuje celkovú činnosť SCVČ, zodpovedá za činnosť SCVČ a jeho hospodárenie a zastupuje SCVČ 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 SCVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom, ktorý má SCVČ zverený do správy.

Riaditeľ rozhoduje:

- ✚ prijatí žiaka do školského zariadenia,
- ✚ uloženie výchovných opatrení,
- ✚ uzatvára, končí a mení pracovný pomer a pracovnoprávne vzťahy obdobné pracovnému pomeru,
- ✚ schvaľuje úväzky pedagogických a prevádzkových zamestnancov,
- ✚ určuje čerpanie a nástup dovolenky,
- ✚ vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- ✚ poskytuje pracovné voľno pri prekážkach v práci na strane zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,

- ✚ nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o úprave pracovného času,
- ✚ určuje náplne práce zamestnancov SCVČ,
- ✚ posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- ✚ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
- ✚ rozhoduje o pridelení počtu hodín a výške odmeny externým zamestnancom,
- ✚ zamestnancom prideliť prácu so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti,
- ✚ zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov,
- ✚ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách zariadenia, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- ✚ zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO,
- ✚ spolupracuje s mestským zastupiteľstvom,
- ✚ vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia SCVČ za príslušný kalendárny rok,
- ✚ vypracúva správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za príslušný kalendárny rok

#### **Článok IV.**

##### **Samostatný pedagogický pracovník**

Je priamo podriadený riaditeľovi SCVČ

- ✚ poskytuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť spojenú s poradenskou činnosťou,
- ✚ zabezpečujú výchovu a vzdelávanie detí a mládeže, rozvíjajú záujmovú a rekreačnú činnosť,
- ✚ riadia sa celoročným plánom práce riaditeľa SCVČ,
- ✚ zúčastňujú sa pracovných porád zvolaných riaditeľom SCVČ,
- ✚ zabezpečujú vedenie pedagogickej dokumentácie, vykonávajú bežné administratívne práce súvisiace s výchovnou činnosťou,
- ✚ dodržiavajú vnútorný pracovný poriadok, zákonník práce a platné právne predpisy o BOZP...
- ✚ ***d' ďalšie pracovné povinnosti podľa konkrétnych požiadaviek pracoviska:***
  - ✓ vedie vlastný záujmový krúžok,
  - ✓ organizuje alebo spolupracuje na príležitostných podujatiach,
  - ✓ uskutočňuje pedagogický dozor v SCVČ a pri podujatiach organizovaných SCVČ
  - ✓ organizuje letnú činnosť
  - ✓ vypracúva svoje rozvrhy týždennej činnosti, spolupodieľa sa na tvorbe mesačných plánov práce resp. celoročných plánov práce

## Článok V

### Zamestnanci Súkromného 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 v SCVČ,
- + plniť príkazy priameho nadriadeného,
- + využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- + dodržiavať pracovný čas,
- + dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,

#### ***Každý pracovník má tieto práva:***

- + právo na odmenu za vykonanú prácu,
- + 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,
- + oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými a bezpečnostnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

## Článok VI

### Organizačné členenie

Súkromné centrum voľného času sa organizačne člení na:

#### ***1. Pedagogický úsek:***

- + riaditeľ
- + samostatný pedagogický pracovník

#### ***2. Hospodársko-prevádzkový úsek:***

- + ekonómka
- + administratívna pracovníčka

#### **Pedagogický úsek**

Organizuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť s deťmi a mládežou mimo vyučovania, vytvára podmienky pre relaxáciu a aktívne trávenie voľného času, na rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností, podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania voľného času.

#### ***Pedagogický úsek sa ďalej člení na oddelenia:***

- + kultúrne oddelenie
- + športové oddelenie
- + spoločensko-vedné oddelenie

Oddelenia zabezpečujú pravidelnú činnosť, príležitostnú činnosť, individuálny prístup, spontánnu činnosť, prázdninovú činnosť. Sú zamerané na oblasť športu, tanca, hudby, TV a na oblasť spoločenských vied.

### **Ekonomický úsek**

- ✚ *ekonomický úsek - vedenie evidencie účtovných dokladov, faktúr, inventarizácie, uzatváranie zmlúv, vyhotovovanie a dokladovanie interných účtovných dokladov, ukladanie účtovných písomností a dokumentácie zariadenia v archíve atď.*

## **Článok VII.**

### **Poradné orgány**

#### **Poradným orgánom riaditeľa SCVČ je:**

##### ***Pedagogická rada.***

Tvorí ju všetci pedagogickí zamestnanci Súkromného centra voľného času TLAČIARIK. Schádza sa podľa potreby. Zvoláva ju riaditeľ Centra voľného času. O priebehu rokovania sa vedie zápisnica s prijatými závermi. Pedagogická rada prerokúva zásadné výchovno-vzdelávacie otázky činnosti centra, vyjadruje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov.

##### ***Rada školského zariadenia pri Súkromnom centre voľného času v Banskej Bystrici***

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, osd. 1 až 5.

##### ***Pracovná porada***

Za účasti zamestnancov jednotlivých úsekov. Pracovnú poradu zvoláva riaditeľ spravidla 1x mesačne, prípadne podľa potreby.

## **Článok VIII.**

### **Plánovanie**

Činnosť Súkromného centra voľného času TLAČIARIK sa uskutočňuje podľa plánu. V Súkromnom centre voľného času TLAČIARIK sa zostavujú plány:

- ✚ výchovný program na šk. rok
- ✚ plán kontrolnej činnosti v šk. zariadení na šk. rok
- ✚ rozvrh týždennej činnosti
- ✚ plán prázdninovej činnosti
- ✚ prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

**Rozvrh týždennej činnosti** výchovnej práce je podrobný rozpis základného úväzku a rozpis ostatných činností nad mieru výchovnej práce na jednotlivé týždne, ktorý vypracúva

vychovávateľ na základe rozsahu výchovnej činnosti pedagogického zamestnanca, ktorý vypracúva riaditeľ zariadenia.

**Výchovný program** na šk. rok tvorí vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy, výchovných osnov, výchovno-vzdelávacích cieľov, obsahových štandardov, výkonových štandardov a kľúčových kompetencií. Vypracúvajú ho vychovávatelia za svoje oddelenia.

**Plán kontrolnej činnosti** v centre na šk. rok 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 prázdninovej činnosti** tvorí súhrn všetkých výchovno-vzdelávacích podujatí v mesiacoch júl a august.

## Článok IX.

### Evidencia dochádzky a náhradné voľno

Každý zamestnanec Súkromného centra voľného času TLAČIARIK je povinný riadne sa zapisovať do evidencie dochádzky. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Pri dlhodobejšom opustení pracoviska / nad 30 min/ sa zamestnanci zapisujú do knihy evidencie odchodov z pracoviska, ktorá je uložená na prístupnom a viditeľnom mieste.

Evidenciu náhradného voľna vedie poverený zamestnanec Súkromného centra voľného času TLAČIARIK. Čerpanie náhradného voľna nesmie narušiť plynulosť prevádzky Súkromného centra voľného času TLAČIARIK.

## Článok X.

### Dokumentácia centra

Súkromné centrum voľného času TLAČIARIK 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**:

- ✚ zriaďovacia listina
- ✚ štatút centra
- ✚ štatút rady centra
- ✚ zápisnice z rokovania rady centra
- ✚ organizačný poriadok
- ✚ pracovný poriadok
- ✚ registratúrny poriadok
- ✚ školský poriadok
- ✚ kniha faktúr
- ✚ výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu centra
- ✚ triedna kniha
- ✚ záznamy z kontrolnej činnosti,

- + záznamy z pedagogických a iných porád - zápisnice
- + zoznamy členov krúžkov, kurzov, klubov,
- + rozvrh hodín
- + rozvrh týždennej činnosti centra
- + správa o hospodárení centra za rok
- + správa o výchovno-vzdelávacej činnosti centra a jej výsledkoch
- + účtovná evidencia
- + evidencia pošty,
- + evidencia dochádzky a náhradného voľna,
- + prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- + plán prázdninovej činnosti,
- + ročný plán kontrolnej činnosti,
- + správy z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie,
- + evidencia školských úrazov,
- + rozhodnutia riaditeľa centra,
- + inventárny zoznam.

## Článok XI.

### Organizácia záujmovej činnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa riadi rámcovým plánom činnosti Súkromného centra voľného času TLAČIARIK na aktuálny školský rok. Úlohy v ňom stanovené sú konkretizované v mesačnom pláne výchovnej práce vychovávateľa.

Okrem pravidelnej záujmovej činnosti Súkromného centra voľného času TLAČIARIK zabezpečuje vlastné súťaže a podujatia príležitostného charakteru, zahrnuté do celoročného plánu činnosti.

Prihlášky do záujmových útvarov sa odovzdávajú v centre voľného času na príslušný rok v septembri kalendárneho roka.

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 Súkromného centra voľného času v Banskej Bystrici, ktorý zodpovedá za činnosť záujmového útvaru riaditeľovi centra. Z bezpečnostných a iných dôvodov môžu výnimočne viesť záujmové útvary dvaja zamestnanci Súkromného centra voľného času. V takomto prípade zodpovedá za činnosť záujmového útvaru zamestnanec určený riaditeľom Súkromného centra voľného času v Banskej Bystrici.

Pre zdravotne postihnuté deti sa môžu zriaďovať špeciálne záujmové útvary. Záujmové útvary sa môžu zriaďovať aj pre rodičov s deťmi a pre problémovú mládež.

Na každé podujatie v rámci príležitostnej činnosti vychovávateľa predkladajú riaditeľovi Súkromného centra voľného času TLAČIARIK na schválenie prípravu na podujatie.

## **Článok XII.**

### **Organizácia táborovej činnosti**

Zamestnanci, ktorí počas prázdnin nenaplnia stanovenú mieru výchovnej práce záujmovou činnosťou, môžu túto nahradiť výchovnou prácou v tábore.

Riaditeľ Súkromného centra voľného času TLAČIARIK poveruje jedného z vychovávateľov funkciou hlavného vedúceho tábora. Pred nástupom do tábora predkladá hlavný vedúci tábora riaditeľovi Súkromného centra voľného času na schválenie plán výchovno-vzdelávacej činnosti tábora a rozpis služieb a pedagogického dozoru nad účastníkmi. Návrh vopred prerokuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami vysielanými do 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 a o tom, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu.

Riaditeľ Súkromného centra voľného času zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov (napr. §25 zák. č. 355/2007 v znení neskorších predpisov) vysiela do tábora aj jedného zdravotníka do 130 detí.

Príspevkom rodiča alebo inej osoby, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, sa v plnej výške uhradia výdavky na dopravu, stravovanie, ubytovanie a ostatné náklady spojené s pobytom dieťaťa v tábore.

## **Článok XIII.**

### **Hodnotenie činnosti**

Hodnotenie plnenia rámcového plánu činnosti Súkromného centra voľného času TLAČIARIK na aktuálny školský rok sa uskutočňuje na pedagogickej rade.

## **Článok XIV.**

### **Prevádzka v Súkromnom centre voľného času TLAČIARIK**

Prevádzka v Súkromnom centre voľného času TLAČIARIK je vo voľnom čase detí a mládeže počas celého roka a cez školské prázdniny.

Práca v záujmových útvaroch spravidla začína v septembri a končí v júni príslušného školského roka. Záujmové útvary pracujú aj počas letných prázdnin. Počas tohto obdobia ide predovšetkým však o činnosti oddychového a rekreačného charakteru.

## **Článok XV.**

### **Hospodárenie Súkromného centra voľného času TLAČIARIK**

Riadi sa zákonom 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene



a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Súkromné centrum voľného času TLAČIARIK vedie účtovníctvo o majetku, príjmoch a výdavkoch samostatne v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov. Zriaďovateľovi predkladá správu o výsledkoch hospodárenia.

Po schválení rozpočtu zriaďovateľom sa tento rozpisuje podľa položiek. Rozpočet schválený zriaďovateľom je pre centrum záväzný. Ekonomický úsek eviduje rozpočtové výdaje zariadenia, kontroluje a sleduje ich čerpanie.

Nariaďovanie a schvaľovanie hospodárskych operácií pre obeh účtovných dokladov sa riadi platnými smernicami.

Oprávnenie podpisovať písomnosti s finančným dosahom má riaditeľ Súkromného centra voľného času TLAČIARIK v jeho neprítomnosti na základe poverenia zástupkyňa riaditeľa Súkromného centra voľného času TLAČIARIK.

Oprávnenie podpisovať bankové operácie majú zamestnanci Súkromného centra voľného času TLAČIARIK v podpisovom vzorníku príslušnej banky.

## **Článok XVI.**

### **Úhrada nákladov spojených s činnosťou centra**

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 detí a mládeže prevezmú rodičia podpisom prihlášky na túto činnosť. Ak člen záujmového útvaru ukončí svoju činnosť predčasne, suma splatená pri zápise sa mu nevracia.

Peňažné hotovosti od žiakov, študentov, rodičov prijíma administratívna pracovníčka, ktorá má písomné uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec preberá zodpovednosť za zverené hotovosti, ktoré je povinný vyúčtovať v zmysle platných predpisov.

## **Článok XVII.**

### **Ukladanie pracovných úloh**

Riaditeľ Súkromného centra voľného času TLAČIARIK je v zmysle platnej legislatívy a vnútorných predpisov vedúcim zamestnancom. Je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny /§9 zákonníka práce/.

Pracovné úlohy vedúci zamestnanci určujú a ukladajú ústne alebo písomne. Všetky uložené úlohy majú byť konkrétne, adresné, zreteľné a vykonateľné.




Riadiaco-organizačné normy, smernice, príkazy, inštrukcie, a pod., ktoré sú zásadného dosahu, vydáva riaditeľ Súkromného centra voľného času TLAČIARIK. Táto písomná agenda sa riadne protokoluje a archivuje podľa platných predpisov. Zamestnanci sú povinní túto agendu riadne uschovať, dôkladne sa s jej obsahom oboznámiť a tento dodržiavať.

## Článok XVIII.

### Protokolovanie zásielok ich preberanie a odovzdávanie

Nakladanie so zásielkami sa spravuje registratúrnym poriadkom.

*V Súkromnom centre voľného času TLAČIARIK sa vedú zoznamy:*

-  zoznam dohôd o pracovnej činnosti,
-  došlá a odoslaná pošta,
-  zoznam zmlúv,

Ekonomický úsek vedie zoznam došlých a vydaných faktúr, objednávok. Prijíma všetky peňažné zásielky.

## Článok XIX.

### Podpisovanie písomností

Riaditeľ Súkromného centra voľného času TLAČIARIK ako štatutárny zástupca poverený zriaďovateľom podpisuje dohody, zmluvy, vnútro organizačné normy, spisy, správy, návrhy adresované nadriadeným orgánom . Kontroluje faktúry, objednávky, bločky.

Zamestnanci SCVC vybavujú organizačné záležitosti vyplývajúce z ich pracovných náplní, ktoré po odkonzultovaní s riaditeľom Súkromného centra voľného času TLAČIARIK jej predkladajú na podpis.

## Článok XX.

### Ukladanie a vyrad'ovanie písomností

Úschovu a zakladanie písomností centra upravuje registratúrny poriadok, vyrad'ovanie písomností centra upravuje zákon o archívniectve č. 395/2002

## Článok XXI.

### Inventárne zoznamy

Zamestnanci zariadenia zodpovedajú za pridelený inventár podľa inventárneho zoznamu vrátane inventára jednotlivých pridelených miestností v zariadení. Inventárny zoznam musí byť podpísaný zodpovedným pracovníkom a riaditeľom Súkromného centra voľného času TLAČIARIK. Inventárny zoznam bude visieť v každej miestnosti.

Inventár zakúpený z prostriedkov zariadenia slúži výlučne pre jeho činnosť, nie na súkromné účely.

Presun inventára sa môže uskutočniť len so súhlasom riaditeľa a povereného pracovníka ekonomického úseku a až po administratívnom prepise zodpovedného zamestnanca. Presuny sa zaznamenávajú pre účely inventarizácie.

## **Článok XXII.**

### **Inventarizácia**

Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Spôsob vykonávania inventarizácie upravujú predpisy na úseku účtovníctva ( zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve).

Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou. Pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou.

Inventarizáciu v centre zabezpečuje ekonomický úsek. Členov inventarizačnej komisie menuje riaditeľ Súkromného centra voľného času v Banskej Bystrici.

## **Článok XXIII.**

### **Záverečné a zrušovacie ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok musí byť prerokovaný v pedagogickej rade SCVČ TLAČIARIK.
2. Nadobúda účinnosť dňom schválenia zriaďovateľom.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SCVČ .
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku schvaľuje riaditeľ SCVČ.

### **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od	02.09. 2013
Schválený pedagogickou radou :	02.09. 2013

V Banskej Bystrici 02.09. 2013

Mgr. Stanislav Cholvád  
riaditeľ SCVČ Banská Bystrica