

Kapitola 4

ÚSTREDIE

I. ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

Úvodné ustanovenia

1. Ústredie Slovenského skautingu (ďalej ústredie) je výkonný orgán Slovenského skautingu (ďalej SLSK) zriadený Náčelníctvom SLSK na pomoc pri zabezpečovaní činnosti SLSK.
2. Táto kapitola je záväzná pre všetkých pracovníkov ústredia. Pod pracovníkmi rozumieme zamestnancov, dobrovoľných pracovníkov ústredia a dobrovoľníkov v celoslovenských orgánoch SLSK (skrátene dobrovoľníkov).

Poslanie ústredia

3. Poslaním ústredia je zabezpečovať všetky činnosti celoslovenskej úrovne SLSK spojené s
 - a) poslaním SLSK;
 - b) zastupovaním SLSK ako celku na základe uznesení a rozhodnutí Náčelníctva SLSK;
 - c) poskytovaním služieb a informácií nižším zložkám SLSK;
 - d) finančným manažmentom SLSK;
 - e) public relations SLSK;
 - f) vnútornou komunikáciou v SLSK;
 - g) publikačnou činnosťou;
 - h) realizáciou strategického plánu a ročných plánov SLSK.
4. Za účelom plnenia uvedeného poslania ústredie zamestnáva zamestnancov a spolupracuje s dobrovoľníkmi.
5. Zamestnanci ústredia dostávajú plat zodpovedajúci hodnote ich prínosu pre ústredie a SLSK. Zamestnanci nesú osobnú zodpovednosť za kvalitu a včasnosť vykonanej práce. Zároveň sa od nich vyžaduje, aby boli pripravení reagovať na zmeny vyplývajúce z dynamiky vývoja v treťom sektore na Slovensku.
6. Spolupráca s dobrovoľníkmi sa realizuje na bezplatnej báze. Ústredie kompenzuje dobrovoľníkom náklady spojené s vykonávaním dobrovoľníckej práce, prípadne poskytuje ďalšie výhody.

Organizačná štruktúra ústredia a jeho pracovníci

7. Ústredie sa člení na nasledovné organizačné jednotky:
 - a) riaditeľ ústredia;
 - b) sekretariát;
 - c) ekonomické oddelenie;
 - d) publikačné centrum;
 - e) tajomníci priorít.
8. Každý pracovník ústredia 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.
9. Pravidlá pre prijímanie uchádzačov o zamestnanie v SLSK, rozviazanie pracovného pomeru, práva a povinnosti pracovníkov (zamestnancov i dobrovoľných pracovníkov ústredia) ako aj princípy odmeňovania zamestnancov ústredia upravuje samostatná interná smernica ústredia PRACOVNÍCI.

II. RIADITEĽ ÚSTREDIA

1. Riaditeľa ústredia menuje Náčelníctvo SLSK. Súčasťou jeho pracovnej zmluvy je osobitné splnomocnenie Náčelníka SLSK, ktorá upravuje niektoré právomoci riaditeľa ústredia.
2. Riaditeľ ústredia v súlade s právomocami delegovanými Náčelníctvom SLSK zabezpečuje a zodpovedá za tieto činnosti:
 - a) vedenie ústredia, plnenie jeho poslania vyplývajúceho zo stanov, OP a ďalších vnútorných smerníc, strategického a ďalších plánov činnosti SLSK a uznesení Náčelníctva SLSK;
 - b) zastupovanie ústredia voči fyzickým a právnickým osobám a konanie v jeho mene;
 - c) uzatváranie a rušenie zmlúv a objednávok na služby alebo tovary potrebné pre činnosť ústredia;
 - d) uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o vykonaní práce v súlade s internou smernicou ústredia PRACOVNÍCI;
 - e) vytváranie adekvátnych podmienok pre prácu pracovníkov ústredia;
 - f) organizovanie a plánovanie práce pracovníkov ústredia okrem tajomníkov priorít;
 - g) starostlivosť o bežnú údržbu zariadení a techniky, opravy a čistotu priestorov ústredia;
 - h) uzatváranie a sledovanie poisťovacích zmlúv na majetok SLSK, vybavovanie poisťovacích udalostí;
 - i) schvaľovanie finančných operácií ústredia a ich koordináciu s rozpočtom SLSK a jeho časovým harmonogramom;
 - j) schvaľovanie výdavkov nad rámec rozpočtu SLSK a zmien v rozpočte do výšky stanovenej osobitným splnomocnením;

- k) informovanie náčelníctva o všetkých záležitostiach týkajúcich sa ústredia dohodnutým spôsobom a spracovanie štatistických prehľadov;
 - l) predloženie rozpočtu a plánu činnosti ústredia na nasledujúce obdobie a účtovnej závierky a správy o činnosti za predchádzajúce obdobie na schválenie náčelníctvu;
 - m) predkladanie žiadostí a projektov na dotácie alebo granty pred ich oficiálnym podaním príslušným členom náčelníctva podľa internej smernice ústredia PROJEKTY;
 - n) príprava stretnutí náčelníctva a stretnutí členov náčelníctva s inými inštitúciami a organizáciami na celoslovenskej, regionálnej a miestnej úrovni;
 - o) kontrola plnenia uznesení náčelníctva;
 - p) udeľovanie dovolenky a náhradného voľna pracovníkom;
 - q) poskytovanie pôžičiek nižším zložkám po konzultácii s hospodárom SLSK;
 - r) poskytovanie pôžičiek v rámci bežnej podnikateľskej činnosti SLSK po konzultácii s hospodárom SLSK.
3. Záležitosti a konanie presahujúce rámec obvyklého vedenia ústredia musia byť predložené na schválenie Náčelníctvu SLSK, resp. náčelníkovi SLSK. To sú najmä:
- a) zastupovanie SLSK, náčelníka alebo členov náčelníctva pred orgánmi štátnej správy alebo samosprávy alebo inými právnickými či fyzickými osobami vo veci uzatvárania dohôd na úrovni SLSK;
 - b) podstatné zmeny v činnosti a organizačnej štruktúre ústredia nad rámec tohto dokumentu;
 - c) rozšírenie, zmenu alebo skrátenie rozsahu činností vykonávaných ústredím v rámci podnikateľských aktivít;
 - d) nadobúdanie nehnuteľností;
 - e) prijatie pôžičiek alebo úverov, pokiaľ nie sú zahrnuté v rozpočte SLSK.
4. Nesplnenie týchto povinností sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a môže mať za následok disciplinárne konanie, zrušenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru.
5. Riaditeľ ústredia sa zúčastňuje na zasadnutiach Náčelníctva SLSK.
6. Riaditeľovi ústredia priamo podliehajú všetky oddelenia a ich pracovníci okrem tajomníkov priorít, ktorí tvoria osobitnú skupinu pracovníkov.

III. SEKRETARIÁT

1. Sekretariát zabezpečuje v rámci ústredia najmä tieto činnosti:
- a) informačný servis pre nižšie organizačné zložky SLSK;
 - b) vybavovanie korešpondencie ústredia a náčelníctva;
 - c) obeh dokumentov v rámci ústredia a ich archiváciu;
 - d) získavanie, spracovanie, uloženie, výber a distribúciu informácií o činnosti SLSK;
 - e) nákup režijného materiálu pre chod ústredia;
 - f) podporu operatívneho riadenia ústredia
 - g) tvorbu koncepcie, budovanie, prevádzku a údržbu informačnej siete ústredia
2. Náplň práce jednotlivých pracovníkov je súčasťou internej smernice PRACOVNÍCI, resp. pracovnej zmluvy, resp. inej zmluvy o spolupráci podľa platnej legislatívy SR.

IV. EKONOMICKÉ ODDELENIE

1. Ekonomické oddelenie zabezpečuje všetky činnosti spojené s finančným manažmentom SLSK v oblasti:
- a) ekonomickej agendy;
 - b) rozpočtu;
 - c) fundraisingu;
 - d) služieb pre nižšie zložky.
2. V oblasti ekonomickej agendy oddelenie zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) návrh interných ekonomických smerníc SLSK;
 - b) vedenie účtovníctva SLSK v súlade s platnými právnymi normami SR a internými smernicami SLSK;
 - c) vyúčtovanie dotácií a grantov;
 - d) vypracovanie požadovaných štatistík, výkazov a hlásení;
 - e) vypracovanie časti výročnej správy týkajúcej sa hospodárenia SLSK v spolupráci s hospodárom SLSK.
3. V oblasti rozpočtu oddelenie zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) tvorba, monitorovanie a vyhodnocovanie rozpočtu SLSK;
 - b) zabezpečenie efektívneho využívania finančných zdrojov ústredia;
 - c) prijímanie opatrení na korekciu negatívnych trendov v rozpočtovom hospodárení.
4. V oblasti fundraisingu oddelenie zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) aktívny fundraising národnej úrovne;
 - b) koordinácia fundraisingových aktivít SLSK na všetkých úrovniach;
5. V oblasti služieb nižším zložkám SLSK oddelenie zabezpečuje najmä:
- a) informovanie o zmenách v ekonomických právnych normách;
 - b) informovanie o možných zdrojoch financovania;
 - c) vypracovávanie metodických pokynov v ekonomickej oblasti;
 - d) konzultovanie vedenia účtovníctva.

6. Ekonomické oddelenie ďalej realizuje úlohy pridelené Náčelníctvom SLSK, hospodárom SLSK a riaditeľom ústredia.

V. PUBLIKAČNÉ CENTRUM

1. Publikačné centrum zabezpečuje komunikáciu vo vnútri SLSK a navonok prostredníctvom
 - a) celoslovenských časopisov;
 - b) kníh, brožúr a propagačných materiálov;
 - c) ďalších publikácií na základe podkladov náčelníctva, ústredia a jednotlivých rád;
 - d) oficiálnej internetovej stránky SLSK;
 - e) internetových konferencií SLSK.
2. Publikačné centrum tvoria:
 - a) vedúci publikačného centra;
 - b) šéfredaktori jednotlivých časopisov a webstránky;
 - c) grafici;
 - d) webmaster;
 - e) ďalší samostatní pracovníci podľa potreby
3. Náplň práce jednotlivých pracovníkov je súčasťou internej smernice PRACOVNÍCI, resp. pracovnej zmluvy, resp. inej zmluvy o spolupráci podľa platnej legislatívy SR.

VI. TAJOMNÍCI PRIORÍT

1. Tajomníci priorít tvoria samostatné oddelenie. Na rozdiel od ostatných zamestnancov a priorít sú prijímaní výlučne náčelníctvom a ich prácu organizujú, plánujú a výsledky práce preberajú členovia náčelníctva zodpovední za jednotlivé priority SLSK. Tajomníci priorít môžu byť riaditeľom ústredia požiadaní aj o vykonanie bežných prevádzkových potrieb ústredia. Pre tajomníkov priorít platí rovnaký režim a pravidlá ako pre zamestnancov.
2. Tajomníkmi priorít môžu byť:
 - a) programový tajomník;
 - b) tajomník pre prácu s dospelými;
 - c) tajomník pre zahraničie;
 - d) tajomník public relations (ďalej PR)
 - e) tajomník pre rómsky skauting
3. Náplň práce programového tajomníka stanovuje predseda programovej rady SLSK – člen náčelníctva.
4. Náplň práce tajomníka rady pre prácu s dospelými stanovuje predseda rady pre dospelých SLSK – člen náčelníctva.
5. Náplň práce tajomníka pre zahraničie stanovujú zahraniční komisári pre WAGGGS a WOSM – členovia náčelníctva.
6. Tajomník PR podlieha predsedovi Rady pre komunikáciu a rozvoj, prípadne niektorému zo zástupcov náčelníka.

VII. RIADIACE A ORGANIZAČNÉ AKTY ÚSTREDIA

1. Základné riadiace a organizačné akty ústredia sú:
 - a) Organizačný poriadok SLSK;
 - b) uznesenie náčelníctva SLSK;
 - c) nariadenie riaditeľa ústredia;
 - d) zápis z porady;
 - e) interné smernice.

Organizačný poriadok SLSK

2. Oboznámenie sa s časťami Organizačného poriadku SLSK vzťahujúcimi sa na ústredie a používanie stanovených postupov patrí k základným povinnostiam všetkých pracovníkov ústredia. Riaditeľ ústredia je povinný dať podpísať pracovníkom formulár Zápis o oboznámení sa s organizačným poriadkom SLSK vždy, keď vyjde nový alebo aktualizovaný dokument, a tieto formuláre archivovať. Táto povinnosť platí aj po príchode nového pracovníka ústredia.

Uznesenie náčelníctva

3. Uznesenie náčelníctva vo vzťahu k ústrediu nariaďuje vykonávanie určitej činnosti jednorázovo alebo opakovane a vzťahuje sa na všetkých pracovníkov ústredia, definovanú skupinu zamestnancov alebo jedného zamestnanca. Tento riadiaci akt vydáva Náčelníctvo SLSK.
4. Formálne náležitosti a identifikácia uznesení náčelníctva sú zrejmé z formuláru Zápisnica zo zasadania náčelníctva. Uznesenie doručuje riaditeľ ústredia.
5. Zápisnicu zo zasadnutia náčelníctva archivuje sekretariát Ústredia.

Nariadenie riaditeľa ústredia

6. Nariadenie riaditeľa ústredia stanovuje vykonávanie určitej činnosti jednorázovo alebo opakovane a vzťahuje sa na všetkých pracovníkov ústredia, definovanú skupinu pracovníkov alebo jedného pracovníka. Tento riadiaci akt vydáva riaditeľ ústredia.

Zápis z porady

7. Zápis z porady zamestnancov ústredia zhrňuje najdôležitejšie body programu, uznesenia, termíny a zodpovednosť pracovníkov.
8. Zápisnice z porád sú distribuované v elektronickej forme (e-mailom) všetkým pracovníkom ústredia. Všetky zápisnice musia byť distribuované a uložené tak, aby k nim mali prístup všetci zamestnanci.

Interné smernice

9. 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 činníkom SLSK, interné smernice ústredia len pracovníkom ústredia.
10. Ústredie eviduje aktuálny zoznam interných smerníc. Internými smernicami sú predovšetkým:
- a) Etický kódex pracovníka Ústredia SLSK (IS_ETIKA) – schvaľuje riaditeľ
 - b) Účtovníctvo (IS_UCTO) – schvaľuje riaditeľ ústredia
 - c) Používanie automobilov (IS_AUTO) – schvaľuje riaditeľ ústredia
 - d) Riadenie projektov (IS_PROJEKTY) – schvaľuje náčelníctvo
 - e) Majetok ústredia (IS_MAJETOK) – schvaľuje hospodár SLSK
 - f) Prijímanie a hodnotenie pracovníkov (IS_PRACOVNÍCI) – schvaľuje náčelníctvo
 - g) Poverenia (IS_POVERENIA) – schvaľuje náčelníctvo
 - h) Archivácia a zálohovanie (IS_ARCHIV) – schvaľuje riaditeľ ústredia
 - i) BOZP (IS_BOZP) – schvaľuje riaditeľ ústredia
 - j) Interný informačný systém (IS_SYSTEM) – schvaľuje riaditeľ ústredia