

Organizačný poriadok Ústredia Detskej organizácie FÉNIX, o.z.

Ústredie Detská organizácia FÉNIX, .o.z. (ďalej len DO FÉNIX) so sídlom Račianská 72, Bratislava je administratívno-výkonnou jednotkou neziskovej organizácie DO FÉNIX. Na čele Ústredia DO FÉNIX je riaditeľ Ústredia.

Úlohy Ústredia DO FÉNIX:

- organizačne zabezpečuje činnosť DO FÉNIX;
- riadi sa vnútornými smernicami DO Fénix, ktoré schvaľuje Výkonný výbor (VV);
- Vede evidenciu uznesení VV, SRF a VZF, zastupuje organizáciu pri kontaktoch s inými orgánmi a organizáciami v určenom rozsahu a plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia VV;
- Ústredie nemá vlastný majetok. Všetky peňažné i nepeňažné prostriedky, ktoré využíva pri svojej činnosti, sú majetkom DO FÉNIX.
- Činnosť Ústredia je realizovaná jej zamestnancami alebo dodávateľsky

Riaditeľ ústredia

- vedie a zodpovedá za koordináciu práce na Ústredí DO FÉNIX;
- vedie písomnú agendu DO FÉNIX, zabezpečuje korešpondenciu SRF, VV, KKF a Ústredia DO FÉNIX;
- vedie záznamy zo zasadnutí VV, SRF, ktoré spracováva do zázpisníc v elektronickej podobe;
- zabezpečuje podklady pre štatistiky DO FÉNIX na požiadanie ich spracováva;
- koordinuje publikačnú činnosť;
- zodpovedá za expedíciu newslettera Hermes;
- koordinuje akreditované vzdelávanie DO FÉNIX, vedie agendu akreditovaného vzdelávania;
- koordinuje činnosť pracovníkov Ústredia DO FÉNIX tak, aby im boli poskytnuté základné informácie o dianí na Ústredí DO FÉNIX;
- zabezpečuje styk s Radou mládeže Slovenska, prenáša informácie zo zasadnutí a stretnutí a aplikuje ich v činnosti Ústredia DO FÉNIX;
- organizačne zabezpečuje celoslovenské podujatia;
- spravuje informačné systémy DO FÉNIX;
- zabezpečuje podklady pre činnosť úseku PaM, ako i zabezpečuje podklady pre vystavovanie zmlúv;
- vedie dochádzku zamestnancov;
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu, zabezpečuje nevyhnutné opravy a nákupy;
- používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené;

- je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Metodik

- zaisťuje kontakt medzi Ústredím DO FÉNIX a Základnými organizáciami (ZO), individuálnymi členmi;
- eviduje základné materiály ZO, každoročne pomáha pri zostavovaní plánov, rozpočtov vedení inventáru ZO;
- zodpovedá za obsahovú náplň newslettera Hermes;
- podieľa sa na riadení činnosti územných organizácií tak, aby boli splnené úlohy vyplývajúce zo Stanov DO FÉNIX uznesení SRF a VV;
- dbá o to, aby ZO naplňali požiadavky stanovené v Podmienkach finančnej podpory práce s deťmi a mládežou PODPORA na roky 2021 – 2028;
- zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR pre mládež na roky 2021-2028 do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie na úrovni ZO;
- zabezpečuje metodiku a realizáciu strategických partnerstiev Základných škôl a Územných organizácií;
- zabezpečuje obsahovú a materiálnu náplň etapových hier pre ZO;
- zabezpečuje realizáciu Výchovných programov FÉNIXOVO V KOCKE v podmienkach činnosti Základných kolektívov;
- pomáha pri realizácii grantových programov ZO;
- spracováva metodické materiály vhodné pre ZO pri plnení úloh v duchu Stanov DO FÉNIX a podľa uznesení zo zasadnutí SRF a VV;
- plní úlohy, ktoré budú neodkladné, resp. budú ukladané predsedom a riaditeľom Ústredia DO FÉNIX;
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu;
- používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené;
- je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Projektový manažér

- zodpovedá za napĺňanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021- 2028
- zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie;
- Vytvára si okruh spolupracovníkov, s ktorými sleduje vypísanie grantových programov na Slovensku i v EÚ;
- Spracováva projekty pre DO FÉNIX na rôznych stupňoch a spolupracuje s metodikom DO FÉNIX pri tvorbe projektov pre ZO;
- Sleduje realizáciu vypracovaných a schválených projektov a ich prínos pre ZO a ZK;

- Organizuje na Slovensku aktivity pre členov DO FÉNIX vo všetkých oblastiach činnosti ako i v oblasti realizácie grantových programov. Koordinuje na Slovensku aktivity v oblasti grantových programov;
- Pripravuje a realizuje letnú činnosť DO FÉNIX na celoštátnej úrovni;
- plní úlohy ktoré budú neodkladné, resp. budú ukladané predsedom a riaditeľom Ústredia DO FÉNIX;
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu, Používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené;
- je povinná vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy a v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Office manager

- zabezpečuje od ZO informácie pre systém Tee-Pee, nahráva ich do systému a kontroluje ich správnosť, eviduje fotodokumentáciu podujatí;
- organizuje pre predsedov ZO školenie v oblasti zabezpečenia ochrany osobných údajov, BOZP a hospodárskej agendy;
- vedie knihu došlej a odoslanej pošty;
- vybavuje nevyhnutnú korešpondenciu pre potreby Ústredia DO FÉNIX; spravuje a aktualizuje webovú stránku DO FÉNIX a FB DO FÉNIX úzko spolupracuje so správcom a webmastrom domény do-fénix;
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu;
- používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené;
- je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Koordinátor práce s dobrovoľníkmi a zahraničných projektov

- komunikuje s dobrovoľníkmi v rámci celej DO FÉNIX na Slovensku i v EÚ;
- zodpovedá za napĺňanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021- 2028;
- zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie;
- zabezpečuje administratívnu agendu zahraničných a medzinárodných projektov;
- vytvára si okruh spolupracovníkov, s ktorými koordinuje aktivity dobrovoľníkov DO FÉNIX na Slovensku i v EÚ;
- prispieva k spracovaniu projektov pre DO FÉNIX na rôznych stupňoch a spolupracuje s metodikom a projektovým manažérom DO FÉNIX pri tvorbe projektov pre ZO, najmä v oblasti dobrovoľníctva;
- podieľa sa na príprave a realizácii letnej činnosti DO FÉNIX na celoštátnej úrovni, najmä v oblasti spolupráce s dobrovoľníkmi;
- plní úlohy ktoré budú neodkladné, resp. budú ukladané predsedom a riaditeľom Ústredia DO FÉNIX;

- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu, Požíva zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené;
- je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy a v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Ekonom

- eviduje všetky príjmy a výdavky SRF a prepláca výdavky na základe schváleného rozpočtu alebo so súhlasom predsedu DO FÉNIX;
- všetky príjmové a výdavkové doklady dáva na podpis predsedovi DO FÉNIX resp. podpredsedovi;
- vedie knihu došlých a odoslaných faktúr;
- vedie pokladničný denník a eviduje bankové výpisy z účtov DO FÉNIX;
- navrhuje na základe príjmov a výdavkov z predchádzajúceho roka rozpočet na ďalší kalendárny rok, ktorý prerokuje a schvaľuje VV. Rozpočet nesmie byť pasívny;
- je prítomná ako poradca pri rokovaní o rozpočte s externými inštitúciami;
- vypracováva rozpočty pre ZO;
- spracováva účtovnú uzávierku a predkladá na schválenie VV;
- je povinná vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy a v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Referent PaM

- zabezpečuje PaM;
- zabezpečuje styk so sociálnou poisťovňou, s zdravotnou poisťovňou a s daňovým úradom;
- zodpovedá za správne vyplnenie štatistických údajov pre SŠÚ;
- zabezpečuje príspevok na stravovanie v zmysle Vnútorného predpisu k výberu stravovania
- Je povinný vykonávať prácu osobne podľa dodávateľskej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Volené funkcie v DO FÉNIX

Predseda DO FÉNIX

- riadi činnosť DO FÉNIX;
- riadi a kontroluje činnosť ústredia DO FÉNIX;
- pripravuje základné materiály DO FÉNIX a koncepciu činnosti DO FÉNIX;
- zodpovedá za napĺňanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021-2028;

- zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie;
- zvoláva a obsahovo pripravuje zasadnutia výkonného výboru, Slovenskej rady FÉNIXU a Valného zhromaždenia DO FÉNIX;
- zodpovedá za aktivitu, upevňovanie a rozširovanie ZO, členskej základne a za celú činnosť DO FÉNIX;
- stará sa o materiálne a finančné zázemie činnosti DO FÉNIX;
- reprezentuje DO FÉNIX navonok v styku so štátnymi , mimovládnyimi organizáciami
- zabezpečuje medzinárodnú činnosť DO FÉNIX, nadväzuje kontakty s detskými a mládežníckymi organizáciami v zahraničí;
- zaisťuje kontakt medzi DO FÉNIX, o. z. a individuálnymi členmi;
- pripravuje a podpisuje dôležité dokumenty DO FÉNIX, vystavuje štatutárnym zástupcom ZO písomné oprávnenie umožňujúce vstupovať im do právnych vzťahov s inými subjektmi v rozsahu, ktorý upravuje organizačný poriadok DO FÉNIX;
- vytvára okruh spolupracovníkov, s ktorými sleduje vydávanie nových zákonov z oblasti starostlivosti o deti a mládež, právnych, mzdových, bezpečnostných a iných predpisov, týkajúcich sa mimovládnych neziskových organizácií. Zodpovedá za zosúladienie Smerníc DO FÉNIX s platnou legislatívou;
- v súlade s rozpočtom DO FÉNIX rozhoduje o použití výdavkov do výšky 2 000,- €. Výdavky nad 2 000,- € predkladá na schválenie VV;
- vytvára si okruh spolupracovníkov pre propagačnú prácu, navrhuje vhodný propagačný materiál, jeho vydanie a rozširovanie;
- zodpovedá za funkčnosť KKF. Pri nefunkčnosti KKF požiadala SRF o riešenie situácie, ktorou môže byť aj výmena členov kontrolnej komisie.
- funkcia je zlučiteľná s pracovnou pozíciou na Ústredí DO FÉNIX.

Podpredseda DO FÉNIX:

- spolupodieľa sa na riadení činnosti DO FÉNIX
- zodpovedá za napĺňanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021-2028;
- reprezentuje DO FÉNIX navonok v styku so štátnymi , mimovládnyimi organizáciami
- zabezpečuje medzinárodnú činnosť DO FÉNIX, nadväzuje kontakty s detskými a mládežníckymi organizáciami v zahraničí;
- zaisťuje kontakt medzi DO FÉNIX, o. z. a individuálnymi členmi;
- spolupodieľa sa pri vytváraní okruhu spolupracovníkov, s ktorými sleduje vydávanie nových zákonov z oblasti starostlivosti o deti a mládež, právnych, mzdových, bezpečnostných a iných predpisov, týkajúcich sa mimovládnych neziskových organizácií. Zodpovedá za zosúladienie Smerníc DO FÉNIX s platnou legislatívou;
- spolupodieľa sa pri vytváraní si okruh spolupracovníkov pre propagačnú prácu, navrhuje vhodný propagačný materiál, jeho vydanie a rozširovanie;

- funkcia je zlučiteľná s pracovnou pozíciou na Ústredí DO FÉNIX.

Pracovná porada

Pracovná porada na Ústredí DO FÉNIX prebieha raz do týždňa a to spravidla v pondelok dopoludnia alebo v iný deň na základe rozhodnutia riaditeľa Ústredia DO FÉNIX. Pracovnej porady sa zúčastňujú zamestnanci Ústredia DO FÉNIX a podľa potreby predseda a podpredseda DO FÉNIX aspoň raz za mesiac, ak nie sú zároveň zamestnancami Ústredia DO FÉNIX. Pracovnú poradu vedie riaditeľ Ústredia DO FÉNIX a jednotlivé úlohy na porade sú rozdelené na základe náplne práce jednotlivých zamestnancov alebo na základe na základe aktuálnych potrieb DO FÉNIX. Plnenie úloh je priebežne vyhodnocované a koordinované na pravidelných týždenných pracovných poradách. V prípade potreby je zvolaná mimoriadna pracovná porada kedykoľvek v priebehu pracovného týždňa.

Pracovné cesty

Pracovné cesty sú realizované a preplácané dvomi spôsobmi:

Pracovníci Ústredia zamestnaný v pracovnom pomere realizujú a zúčtovávajú pracovné cesty v zmysle zákonníka práce a zákona o cestovných náhradách (tlačivo Cestovný príkaz a tlačivo Správa zo služobnej cesty).

Pracovníci vykonávajúci služby dodávateľsky a dobrovoľníci DO FÉNIX realizujú a zúčtovávajú pracovné cesty v zmysle zákona o cestovných náhradách, avšak cez tlačivo Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad a tlačivo Vyúčtovanie cestovných nákladov).

Stránkové dni Ústredia DO FÉNIX

Pondelok: 9:00 - 16:00

Utorok: 9:00 – 16:00

Streda: 9:00 – 16:00

Štvrtok: 9:00 – 16:00

Piatok: 9:00 – 16:00

Konzultačné dni pre ZO

Webinar a online konzultácie: každú stredu v čase o 15.00 hod. prostredníctvom ZOOMu

Predseda: každý pracovný deň v čase od 9:00 do 16:00 hod. telefonicky alebo mailom