

Organizačný poriadok CVČ AHOJ

Organizácia	Centrum voľného času Ahoj
Identifikačné číslo organizácie	36094200
Obec a PSČ	921 01 Piešťany
Ulica a číslo	Teplická 83
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Anna Kašová

Riaditeľka Centra voľného času Ahoj schvaľuje tento organizačný poriadok.

Prerokované a odsúhlasené pedagogickou radou dňa 25. 8.2026

Vypracovala: Mgr. ANNA KAŠOVÁ

Dátum: 25. augusta 2026

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy CVČ AHOJ Piešťany (ďalej len CVČ) k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školského zariadenia a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou CVČ.

ČASŤ I

Základné ustanovenia

1) Centrum voľného času Ahoj, Teplická 83, 921 01 Piešťany (ďalej len CVČ Ahoj) je na základe rozhodnutia MŠ SR zapísané do siete škôl a školských zariadení od 01. septembra 1951. S účinnosťou od 01.01.2021 bolo zaradené na úseku školských zariadení ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou, ktorú vydal Okresný úrad v Piešťanoch. Dodatkom č. 1s účinnosťou od 01.07.2002 prešla zriaďovacia funkcia na Mesto Piešťany, Námestie SNP 3, 921 01 Piešťany. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou.

2) CVČ Ahoj je výchovno-vzdelávacie školské zariadenie. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3) CVČ Ahoj poskytuje výchovu a vzdelanie detí a mládeže na úseku základného a stredného školstva na základe platných zákonov a smerníc v rozsahu platných výchovných osnôv a zriaďovacej listiny.

4) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CVČ Ahoj, oblasť jeho riadenia a určuje:

- ✚ základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- ✚ základy delby práce
- ✚ pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov
- ✚ štruktúru riadenia CVČ Ahoj

ČASŤ II

Článok 1 Rozsah platnosti organizačného poriadku

1) Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou normou CVČ. Je záväzný pre všetkých zamestnancov.

Článok 2 Postavenie a úlohy CVČ

1) CVČ je samostatnou rozpočtovou organizáciou zriadenou zriaďovateľom.

Článok 3 Zásady organizácie a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- ✚ zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- ✚ zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,

- ✚ zásada spolupráce jednotlivých úsekov centra pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- ✚ zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľka organizácie.

V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace formy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú proces riadenia.

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- 1) Organizačný poriadok
- 2) Pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov CVČ; je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
- 3) Kolektívna zmluva
- 4) Mzdový predpis
- 5) Registratúrny poriadok
- 6) Organizácia záujmovej činnosti v príslušnom šk. roku
- 7) Rozvrh hodín a mesčný plán výchovnej činnosti
- 8) Plán vnútornej kontroly
- 9) Pedagogická rada a pracovná porada

Organizačné normy riaditeľky CVČ

1) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (**príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn**). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka centra. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka centra a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou centra aj ostatní vedúci zamestnanci.

Článok 4 Všeobecné vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti

1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov CVČ vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku CVČ, z vnútorných organizačných a riadiacich aktov, z funkčného zariadenia zamestnancov, ich pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených zamestnancov.

2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

3) Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v Pracovnom poriadku CVČ.

4) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne a vnútorné predpisy CVČ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli poverení zamestnávateľom.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- ✚ 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
- ✚ riadne hospodáriť a nakladať s majetkom CVČ, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím.
- ✚ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Riaditeľka CVČ rozhoduje samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

Riaditeľka je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom.

Riaditeľka CVČ vymenúva a odvoláva zástupcu riaditeľky CVČ, členov svojich poradných orgánov.

ČASŤ III

Článok 1 Organizačná štruktúra

1. Centrum voľného času sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy centra v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. úsek riaditeľky CVČ
- B. pedagogický útvar
- C. hospodársko-správny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) CVČ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou CVČ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie CVČ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú zamestnanci CVČ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke CVČ.

3. Riaditeľka CVČ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia CVČ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom centra pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

4. Riaditeľka CVČ a ostatní vedúci zamestnanci CVČ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia

na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku CVČ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Stupne riadenia

- + Riaditeľka CVČ
- + Ekonomicko-prevádzkový útvar
- + Vedúci útvarov záujmovej činnosti - interní pedagogickí zamestnanci
- + Ostatní zamestnanci CVČ
- + Externí vedúci krúžkov

Článok 2 Riaditeľka CVČ

Riaditeľka CVČ riadi centrum, vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1, 2, 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

Riaditeľka CVČ zodpovedá

- + za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej a záujmovej práce CVČ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní
- + za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve CVČ za zverený hmotný a nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, príp. znehodnoteniu
- + za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaistiť bezpečnosť zdravia pri práci,
- + za oboznámenie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- + za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov a za výsledky práce CVČ, za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce CVČ a za jeho komplexné vyhodnotenie na konci školského roka
- + za výkon kontrolnej činnosti pravidelnej a príležitostnej záujmovej činnosti CVČ Ahoj
- + za uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do praxe
- + za odborné školenia zamestnancov, revízie, previerky, kontroly technických zariadení

Riaditeľka CVČ riadi a kontroluje

- + prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky
- + dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom
- + riadi a kontroluje činnosť na úseku hospodárenia
- + riadi a kontroluje efektívnu činnosť záujmových útvarov
- + metodicky usmerňuje pedagogických a výchovných zamestnancov pri organizovaní vedení záujmových útvarov.

Riaditeľka CVČ rozhoduje:

- + o náležitostiach uvedených v § 5ods. 6 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- + o zmenách vnútornej organizácie CVČ Ahoj
- + o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- + o personálnych záležitostiach vo všeobecnej správnej rovine
- + o všetkých dohodách CVČ Ahoj s jej partnermi
- + o pracovných cestách zamestnancov
- + o prijatí žiaka a študenta do záujmového útvaru
- + o zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- + o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- + o poskytnutí príležitostnej práce z domu v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce - § 250b

Riaditeľka CVČ určuje

- + vedúcich komisií
- + nadčasovú prácu zamestnancom CVČ
- + koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou CVČ
- + výkon práce vedúcim klubov a útvarov
- + čerpanie náhradného voľna.

Riaditeľka CVČ schvaľuje

- + plán činnosti záujmových útvarov
- + úväzky pedagogických i nepedagogických zamestnancov
- + v mene organizácie kolektívnu zmluvu
- + organizáciu záujmových činností a rozvrh hodín
- + vnútorný poriadok pre žiakov a študentov CVČ Ahoj po prerokovaní s vedúcimi klubov záujmovej činnosti
- + plán kontinuálneho vzdelávania zamestnancov
- + pracovné cesty zamestnancov
- + plán dovolení

Riaditeľka CVČ udeľuje

- + pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom

Riaditeľka CVČ hodnotí a pri hodnotení využíva

- + agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, PO, BOZP a CO

Riaditeľka CVČ pôsobí

- + na zjednocovanie hodnotiacich ukazovateľov (kritérií) u všetkých vedúcich záujmových útvarov v súlade s metodickými pokynmi na hodnotenie.

Riaditeľka CVČ vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade

- + **organizačný poriadok**
- + **pracovný poriadok** (prerokuje aj ZO OZ)
- + **vnútorný poriadok** (prerokuje aj Rada CVČ)
- + **registratúrny poriadok** (prerokuje štátny archív a MV SR)
- + **školský poriadok**
- + **výchovný program** CVČ v zmysle ustanovenia § 8 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať)
- + **Plán práce CVČ na školský rok** (schvaľuje Pedagogická rada)
- + **zásady hodnotenia zamestnancov** podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- + **plán profesijného rozvoja** v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- + **ostatné riadiace normy riaditeľa CVČ** Ahoj so všeobecnou platnosťou (pokyny, rozhodnutia, usmernenia, úpravy, smernice, metodické pokyny).

Riaditeľka CVČ predkladá zriaďovateľovi na schválenie

- + v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie
 - a) návrhy na počty prijímaných detí,
 - b) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - c) návrh výchovného programu alebo dodatok k výchovnému programu,
 - d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.,
 - f) správu o výsledkoch hospodárenia CVČ,
 - g) koncepčný zámer rozvoja CVČ,
 - h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Článok 3 Zástupca riaditeľky školského zariadenia

Riaditeľka školského zariadenia vymenúva a odvoláva zástupcu riaditeľky školského zariadenia.

Poverený zástupca riaditeľky školského zariadenia zastupuje riaditeľku v čase jej neprítomnosti.

Zástupca riaditeľky školského zariadenia

- + zúčastňuje sa na riadení školského zariadenia
- + zúčastňuje sa priamej výchovno-vzdelávacej a záujmovej činnosti
- + zabezpečuje kompletne, včasné spracovanie a predkladanie všetkých štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- + vedie evidenciu o pedagogických a výchovných zamestnancoch, ich dochádzke, nadčasovej práci, čerpaní náhrady za nadčasovú prácu
- + poskytuje vo veciach týkajúcich sa školského zariadenia rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, o rozhodnutiach všetkým zamestnancom školského zariadenia

Článok 4 Pedagogickí zamestnanci, vedúci krúžkov a klubov záujmovej činnosti

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v centre vykonávajú pedagogickí zamestnanci, externí zamestnanci a plnoletí dobrovoľníci

Dodržiavajú všetky povinnosti pedagogického zamestnanca, ktoré upravuje § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.

- + pedagogickí zamestnanci a vedúci krúžkov sú podriadení zástupcovi školského zariadenia
- + pedagógovia využívajú v CVČ všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov
- + napomáhajú pri pedagogickom riadení a najmä kontrole výchovno-vzdelávacieho a záujmového procesu záujmových útvarov, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických a výchovných zamestnancov a tým sa podieľajú na zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu na školskom zariadení
- + interní zamestnanci pedagogického úseku zabezpečujú kontrolu spracovania a aktualizáciu prihlásených žiakov,
- + interní zamestnanci pedagogického úseku metodicky usmerňujú externých zamestnancov
- + podieľajú sa na propagácii činnosti CVČ AHOJ
- + vykonávajú administratívne práce súvisiace s činnosťou krúžkov
- + vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v záujmovom útvere,
- + sú povinní rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- + správajú sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- + zdržiavajú sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov
- + spolupracujú s orgánom miestnej štátnej správy v školstve pri uskutočňovaní predmetových olympiád a postupových súťaží
- + spolupracujú so školami a školskými zariadeniami a ďalšími organizáciami pracujúcimi s deťmi a inými osobami
- + zabezpečujú pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť podľa platných individuálnych celoročných plánov
- + organizujú záujmovo-umelecké spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využiť voľný čas detí a mládeže v súlade s ich záujmami
- + vytvárajú podmienky pre deti a študentov v rámci súťaží jednorazových aktivít
- + podieľajú sa na organizovaní mestských táborov počas prázdnin
- + využívajú všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese, inovačné metódy a formy práce
- + svoje plány podľa potrieb skvalitňovania výchovno-vzdelávacej činnosti dopĺňajú aktivitami rôzneho zamerania
- + sú povinní byť v centre v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom služieb v čase určenom na pohotovosť, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou CVČ,
- + dbajú na poriadok a disciplínu detí v CVČ
- + učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,

- ✚ majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- ✚ zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- ✚ využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- ✚ zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- ✚ podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 sú povinní oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.
- ✚ zodpovedajú za zverený inventár
- ✚ podľa pokynov riaditeľky centra vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť CVČ

Článok 5 Ekonomicko-prevádzkové oddelenie

Ekonomicko-administratívne oddelenie

- ✚ vybavuje písomnú agendu v súlade so spisovým a registratúrnym poriadkom
- ✚ vykonáva ekonomické rozbor, sleduje ekonomické ukazovatele a dáva návrhy – pripravuje opatrenia na úpravu rozpočtu školského zariadenia
- ✚ dbá o dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny
- ✚ vedie majetkovo-právnu evidenciu
- ✚ vedie evidenciu dochádzky, zodpovedá za vypracovanie a kontrolu čerpania rozpočtu
- ✚ zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie organizácie
- ✚ zabezpečuje tvorbu vnútroorganizačných noriem
- ✚ zabezpečuje vypracovanie príslušných daňových priznaní a vybavovanie poisťovacích záležitostí pre organizáciu
- ✚ vypracováva podklady pre finančné a daňové orgány, orgány zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a NÚP
- ✚ zabezpečuje kontrolu hospodárenia organizácie a jej podriadených zložiek
- ✚ zabezpečuje odborné účtovnícke práce na úseku evidencie zásob hmotného a nehmotného majetku
- ✚ zabezpečuje styk s bankou, kontroluje zostatok na účtoch
- ✚ pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu CVČ
- ✚ konzultuje s riaditeľkou CVČ návrh rozpočtu
- ✚ predkladá a zdôvodňuje návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok na rokovaníach so zriaďovateľom
- ✚ zodpovedá za vedenie pokladne
- ✚ vedie kompletnú agendu zamestnancov CVČ a je za ňu zodpovedná,
- ✚ dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- ✚ dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- ✚ vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky CVČ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- ✚ vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou CVČ,

Ekonomka CVČ a referentka pre PAM (personalista a mzdové účtovníctvo) – vedie účtovnú agendu CVČ, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku CVČ, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností. Zabezpečuje personalistiku CVČ, vedie spisovú agendu zamestnancov CVČ, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, vedie registratúru CVČ, riadi a kontroluje prácu upratovačky a školníka, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačke, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky CVČ.

Je priamo riadená riaditeľkou CVČ a zodpovedá najmä za:

- ✚ vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- ✚ dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- ✚ vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu CVČ a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie
 - b) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu
 - c) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- ✚ vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich
- ✚ predloženie riaditeľke CVČ na schválenie,
- ✚ vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- ✚ vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a) vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu CVČ a pripravuje vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci
 - b) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu
 - c) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie
 - d) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke
 - e) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- ✚ vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní a štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- ✚ vyhotovenie objednávok CVČ
- ✚ za archiváciu, archivuje všetky doklady
- ✚ za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- ✚ pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- ✚ spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- ✚ bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- ✚ správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou CVČ,
- ✚ kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ✚ vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- ✚ inventarizáciu majetku CVČ,
 - a) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

- b) podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyrad'ovanie DHM z účtovnej evidencie,
- c) spolupracuje so škodovou komisiou.
- ✚ zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania a vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov CVČ (pracovné zmluvy platové dekrét, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc)
- ✚ kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - a) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci,
 - c) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d) archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e) pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - g) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav,
 - h) zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - j) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - k) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - l) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- ✚ zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- ✚ správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
- ✚ spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- ✚ zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- ✚ spolupracuje pri agende BOZP a PO
- ✚ zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- ✚ zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ✚ zodpovedá za vedenie pokladne CVČ,
 - a) vedie pokladničnú knihu CVČ a dokumentuje všetky pokladničné operácie
 - b) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

Technik BOZP – Nie je zamestnancom CVČ.

Činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre špecializované učebne a ich predloženie riaditeľke CVČ na schválenie
3. zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,

5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na CVČ,
6. bezpečnostné značenie v areáli CVČ,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných úrazov.

- ✚ Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v CVČ a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov centra v oblasti BOZP a PO.
- ✚ Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- ✚ Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Školník – zabezpečuje prevádzku CVČ podľa pokynov riaditeľky CVČ, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií.

Administratívno-technický pracovník – zabezpečuje archiváciu a pomocné práce s agendou CVČ podľa pokynov riaditeľky CVČ, vykonáva administratívne práce podľa pokynov ekonómky a pomocné práce pre externých zamestnancov

Upratovačka – upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy porúch zistené nedostatky. Kontroluje, aby sa po skončení vyučovania v priestoroch CVČ nezdržovali nepovolané osoby. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov CVČ.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov pedagogického útvaru zodpovedajú poverení zamestnanci CVČ Ahoj. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) CVČ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou CVČ Ahoj poverený plnením tejto úlohy.

ČASŤ IV

Článok 1 Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce ako i výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka CVČ Ahoj poradné orgány a komisie. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1) Pedagogická rada

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky CVČ) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov CVČ Ahoj. Predstavuje najdôležitejší a najvyšší odborný poradný orgán. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka CVČ.

2) Inventarizačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke CVČ Ahoj písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka zariadenia. Okrem určenej inventarizácie sa schádza komisia podľa potreby.

3) Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľky CVČ Ahoj v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

4) Vyrad'ovacia komisia

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

5) Likvidačná komisia

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou CVČ Ahoj.

ČASŤ V

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ Ahoj.
2. Vedúci zamestnanci CVČ Ahoj sú povinní postupne oboznamovať s obsahom organizačného poriadku CVČ Ahoj všetkých podriadených zamestnancov .
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ CVČ Ahoj.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2026.

ČASŤ VI

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2026

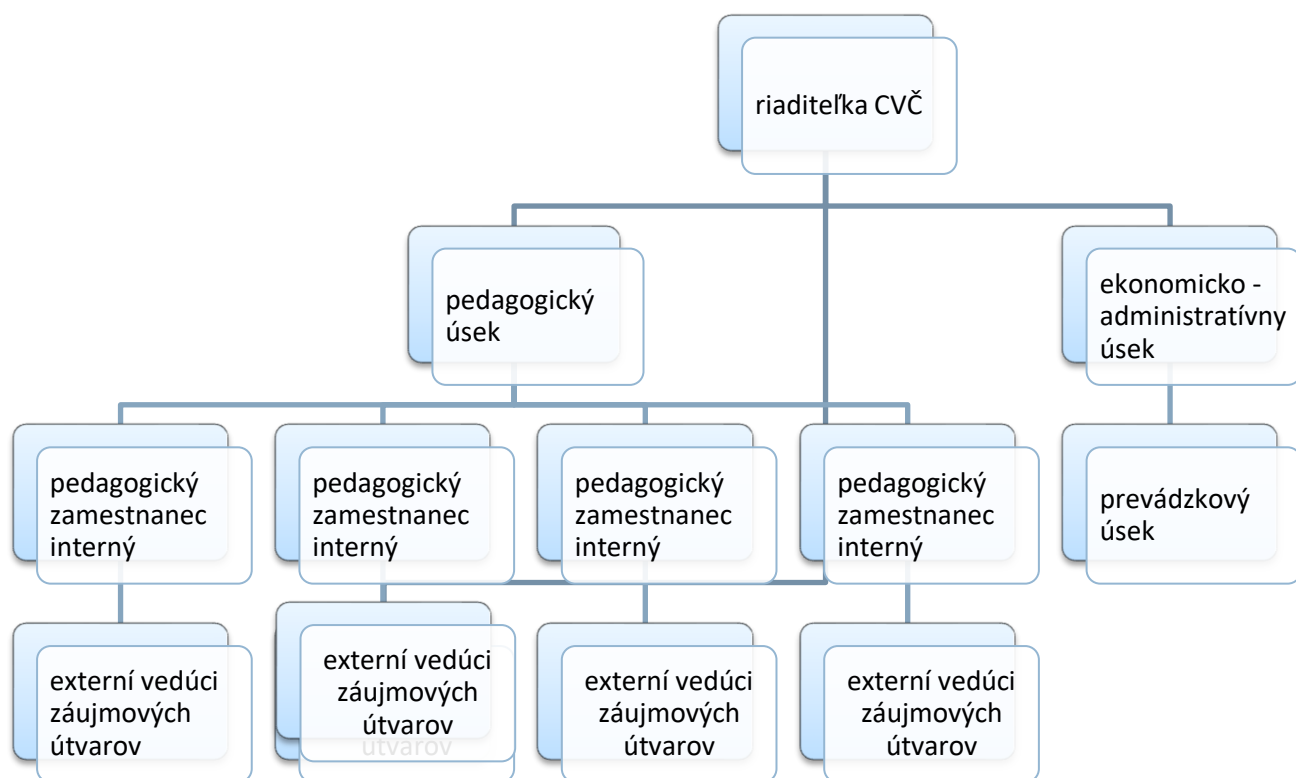
Mgr. Anna Kašová

Riaditeľka CVČ Ahoj

Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom

Meno a priezvisko zamestnanca (čitateľne)	Vlastnoručný podpis zamestnanca
Mgr. Anna Kašová	
Mgr. Andrea Vrtíková	
Mgr. Alžbeta Behanová	
Mgr. Katarína Bajzíkova	
Ing. Marek Chalás, MBA	
Mgr Daniela Belicová	
Mgr. Matúš Gaura	
Vlasta Porubská	
Katarína Sekrtová	
Dominik Gašpar	

ŠTRUKTÚRA RIADENIA CVČ AHOJ



ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CVČ AHOJ

