

CENTRUM VOĽNÉHO ČASU DOBŠINÁ

SNP 492/27, 049 25 Dobšiná

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Centra voľného času Dobšiná

Názov organizácie	Centrum voľného času Dobšiná
Sídlo	SNP 492/27, 049 25 Dobšiná
IČO	35543591
Právna forma	rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Zriaďovateľ	Mesto Dobšiná
Štatutárny orgán	Mgr. Lucia Horváthová, riaditeľka CVČ
Účinnosť	1. september 2026

Vydáva riaditeľka Centra voľného času Dobšiná ako vnútorný organizačný predpis.

Prerokované na pracovnej/pedagogickej porade dňa: 31.8.2026

Prerokované so zástupcami zamestnancov: 31.8.2026

Mgr. Lucia Horváthová
riaditeľka CVČ

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou vnútornou organizačnou normou Centra voľného času Dobšiná (ďalej len „CVČ“). Upravuje postavenie, pôsobnosť, organizačné členenie, systém riadenia, kompetencie, vzájomné vzťahy organizačných úsekov a zamestnancov, zásady zastupovania, poradné orgány, vnútorné riadiace akty a základné pravidlá obehu informácií.

Organizačný poriadok nadväzuje na zriaďovaciu listinu CVČ, výchovný program, pracovný poriadok, školský poriadok, prevádzkový poriadok a ďalšie vnútorné predpisy. Pri jeho uplatňovaní sa postupuje podľa aktuálne účinných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Právny rámec tvorí najmä zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákon č. 552/2003 Z. z., zákon č. 553/2003 Z. z., zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a vyhláška č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

I. ČASŤ – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 – Postavenie CVČ

- 1) Centrum voľného času Dobšiná je školským výchovno-vzdelávacím zariadením zaradeným do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky.
- 2) CVČ je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 3) Zriaďovateľom CVČ je Mesto Dobšiná. Obec zriaďuje centrum voľného času pri výkone samosprávy podľa zákona č. 321/2025 Z. z.
- 4) Sídlo CVČ je SNP 492/27, 049 25 Dobšiná. Identifikačné číslo organizácie je 35543591.
- 5) CVČ hospodári s finančnými prostriedkami a majetkom v rozsahu určenom právnymi predpismi, zriaďovacou listinou, rozpočtom schváleným zriaďovateľom a zásadami hospodárenia zriaďovateľa.
- 6) CVČ je zariadením s celoročnou prevádzkou. Rozsah konkrétnej činnosti sa prispôsobuje školskému roku, školským prázdninám, záujmu účastníkov a organizačným, personálnym a finančným možnostiam.

Článok 2 – Predmet a hlavné úlohy CVČ

- zabezpečovať pravidelnú záujmovú činnosť najmä prostredníctvom záujmových útvarov;
- organizovať príležitostnú záujmovú činnosť, najmä podujatia, súťaže, olympiády, výlety a exkurzie;
- organizovať prázdninovú činnosť, najmä denné a pobytové tábory, odborné sústreďenia a krátkodobé podujatia;
- podporovať zmysluplné, aktívne a bezpečné využívanie voľného času detí a mládeže;
- spolupracovať pri uskutočňovaní predmetových olympiád a súťaží, ak je touto úlohou CVČ poverené;
- podporovať prevenciu rizikového správania a vytvárať bezpečné, rešpektujúce a inkluzívne prostredie;
- vykonávať informačnú a poradenskú činnosť v oblasti využívania voľného času;
- pripravovať a realizovať projekty v oblasti práce s deťmi a mládežou;

- spolupracovať so školami, školskými zariadeniami, mestom, organizáciami a osobami pracujúcimi s deťmi a mládežou;
- poskytovať podľa možností metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi vo voľnom čase.

Článok 3 – Rozsah platnosti organizačného poriadku

- 1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ.
- 2) Primerane sa vzťahuje aj na osoby pracujúce na dohody, externých vedúcich záujmových útvarov, dobrovoľníkov, praktikantov a ďalšie osoby, ak vykonávajú činnosť v mene CVČ alebo v jeho priestoroch.
- 3) Konkrétne pracovné povinnosti zamestnanca určuje pracovná zmluva, pracovná náplň, pracovný poriadok, tento organizačný poriadok a zákonné pokyny nadriadeného.
- 4) Ak je ustanovenie organizačného poriadku v rozpore s neskôr prijatým právnym predpisom, uplatní sa právny predpis; organizačný poriadok sa následne primerane aktualizuje.

II. ČASŤ – SYSTÉM RIADENIA CVČ

Článok 4 – Zásady riadenia

- 1) CVČ je riadené na princípe jednoznačnej osobnej zodpovednosti, podriadenosti a zastupiteľnosti.
- 2) Na čele CVČ je riaditeľka, ktorá je štatutárnym orgánom a zodpovedá za činnosť CVČ v rozsahu právnych predpisov a zriaďovacej listiny.
- 3) Každý zamestnanec má spravidla jedného priameho nadriadeného. Pracovné úlohy sa ukladajú v rámci organizačnej pôsobnosti a pracovného zaradenia.
- 4) Riadenie sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rozhodnutí riaditeľky, príkazov, smerníc, pracovných a pedagogických porád, rozvrhov, plánov, organizačných zabezpečení podujatí a individuálnych pracovných pokynov.
- 5) Pri riadení sa uplatňuje hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť, transparentnosť, ochrana práv detí a zamestnancov a zodpovednosť za zverené verejné prostriedky.

Článok 5 – Riaditeľka CVČ

- 1) Riaditeľka riadi CVČ, koná v jeho mene a zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti, za zákonnosť, hospodárenie a bezpečnú prevádzku.
- 2) Vykonáva pôsobnosť vedúceho zamestnanca a zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch.
- 3) Zodpovedá za plnenie výchovného programu, za vypracovanie a aktualizáciu základných vnútorných dokumentov a za vedenie pedagogickej a ďalšej dokumentácie.
- 4) Určuje organizačnú štruktúru, pracovné miesta a pracovné náplne v rámci schváleného rozpočtu a kompetencií organizácie.
- 5) Rozhoduje o prijímaní účastníkov do pravidelnej činnosti a vykonáva ďalšie rozhodovacie právomoci, ktoré jej zverujú právne predpisy.
- 6) Rozhoduje o zriadení, otvorení, spojení, dočasnom prerušení alebo zrušení záujmového útvaru podľa záujmu, personálnych, priestorových, bezpečnostných a finančných podmienok.
- 7) Schvaľuje rozvrh pravidelnej činnosti, plán práce, kalendár podujatí, prázdninovú činnosť a organizačné zabezpečenia významných podujatí.
- 8) Zodpovedá za personálne zabezpečenie CVČ, prijíma zamestnancov, uzatvára pracovné zmluvy a dohody a vykonáva ďalšie pracovnoprávne úkony.

- 9) Určuje rozvrhnutie pracovného času, čerpanie dovolení, pracovné cesty, zastupovanie, prácu nadčas a ďalšie pracovné opatrenia v súlade s pracovným poriadkom.
- 10) Zodpovedá za profesijný rozvoj a hodnotenie pedagogických zamestnancov a za vytváranie podmienok na ich odborný rast.
- 11) Vydáva vnútorné predpisy, smernice a príkazy riaditeľky a kontroluje ich plnenie.
- 12) Zodpovedá za rozpočet, hospodárenie, ochranu majetku, finančnú kontrolu a dodržiavanie pravidiel účtovníctva a verejného obstarávania v rozsahu pôsobnosti CVČ.
- 13) Zabezpečuje ochranu osobných údajov, registratúru, BOZP, ochranu pred požiarmi a ďalšie zákonné povinnosti zamestnávateľa.
- 14) Zastupuje CVČ vo vzťahu k zriaďovateľovi, orgánom verejnej správy, školám, rodičom, partnerom a verejnosti.
- 15) Predkladá zriaďovateľovi, rade školského zariadenia alebo inému príslušnému orgánu dokumenty, správy a návrhy v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Článok 6 – Zastupovanie riaditeľky

- 1) Počas neprítomnosti riaditeľky ju zastupuje zamestnanec určený písomným poverením riaditeľky, a to v rozsahu uvedenom v poverení.
- 2) Ak nie je určený stály zástupca riaditeľky, poverenie sa vydáva podľa potreby na konkrétne obdobie.
- 3) Poverený zamestnanec nesmie bez osobitného oprávnenia vykonávať úkony vyhradené štatutárnemu orgánu, najmä pracovnoprávne a majetkové úkony, ktoré presahujú rozsah poverenia.
- 4) V prípade náhlej neprítomnosti riaditeľky sa postupuje podľa zriaďovacej listiny, vnútorných pravidiel a pokynov zriaďovateľa.

III. ČASŤ – ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Článok 7 – Základné organizačné členenie

S prihliadnutím na veľkosť CVČ sa organizačná štruktúra vytvára funkčne, bez zbytočného formálneho členenia na samostatné oddelenia. Základné úseky sú:

- úsek riadenia – riaditeľka CVČ;
- pedagogický úsek – vychovávatelia a ďalší pedagogickí zamestnanci, externí vedúci záujmových útvarov a ďalšie osoby podieľajúce sa na výchovno-vzdelávacej činnosti;
- ekonomicko-administratívny úsek – zamestnanec zabezpečujúci ekonomickú, účtovnú, personálnu a administratívnu agendu podľa pracovnej náplne;
- prevádzkový úsek – zamestnanci zabezpečujúci čistotu, hygienu, bežnú prevádzku a starostlivosť o priestory a majetok.

Riaditeľka môže podľa aktuálneho počtu zamestnancov, schváleného rozpočtu a potrieb CVČ vytvoriť ďalšie pracovné miesta, zlúčiť agendy alebo určiť zodpovednosť za konkrétnu oblasť. Takáto zmena sa premietne do pracovných náplní a podľa významu aj do organizačného poriadku.

Článok 8 – Pedagogický úsek

- 1) Pedagogický úsek zabezpečuje pravidelnú, príležitostnú a prázdninovú výchovno-vzdelávaciu činnosť CVČ.

- 2) Pedagogickí zamestnanci sú priamo podriadení riaditeľke, ak organizačná štruktúra alebo písomné poverenie neurčí inak.
- 3) Pedagogický zamestnanec zodpovedá za zverenú záujmovú oblasť, záujmové útvary, podujatia, dokumentáciu a bezpečnosť detí v rozsahu pracovnej náplne.
- 4) Pedagogický úsek pripravuje návrhy záujmových útvarov, podujatí, táborov a projektov a podieľa sa na propagácii činnosti.
- 5) Vychovávateľ spolupracuje s ostatnými zamestnancami, školami, rodičmi a partnermi CVČ podľa pokynov riaditeľky.
- 6) Ak riaditeľka určí kariérovú pozíciu vedúceho záujmovej oblasti alebo vedúceho oddelenia, jej rozsah zodpovednosti upraví osobitný vnútorný predpis po prerokovaní spôsobom ustanoveným zákonom č. 138/2019 Z. z.

Článok 9 – Ekonomicko-administratívny úsek

- zabezpečuje účtovnú, rozpočtovú, pokladničnú a administratívnu agendu podľa pracovnej náplne a vnútorných predpisov;
- spracúva podklady pre rozpočet, rozpočtové opatrenia, finančné výkazy a hodnotenie hospodárenia;
- zabezpečuje platobný styk, evidenciu záväzkov a pohľadávok a kontrolu formálnych náležitostí účtovných dokladov;
- vedie alebo zabezpečuje personálnu a mzdovú dokumentáciu v rozsahu určenom pracovnou náplňou;
- vedie evidenciu majetku, inventarizáciu a súvisiacu dokumentáciu v spolupráci s riaditeľkou a zodpovednými zamestnancami;
- zabezpečuje evidenciu prijatej a odoslanej pošty, registratúru a archiváciu podľa registrátorneho poriadku;
- pripravuje podklady k zmluvám, objednávkam, faktúram, cestovným príkazom a ďalšej ekonomickej agende;
- zachováva mlčanlivosť a chráni osobné, mzdové a ekonomické údaje.

Článok 10 – Prevádzkový úsek

- zabezpečuje čistotu a hygienu vnútorných priestorov CVČ podľa harmonogramu a prevádzkového poriadku;
- zabezpečuje bežnú starostlivosť o zverené priestory, zariadenie, hygienické potreby a čistiace prostriedky;
- oznamuje zistené poruchy, poškodenia, bezpečnostné riziká a potrebu opráv;
- dodržiava pravidlá bezpečného používania čistiacich a chemických prostriedkov a pravidiel BOZP a ochrany pred požiarmi;
- podľa pracovnej náplne zabezpečuje otváranie, uzamykanie alebo kontrolu priestorov a ďalšie prevádzkové úlohy.

Článok 11 – Externí vedúci, dohody a dobrovoľníci

- 1) Na zabezpečenie záujmovej činnosti môže CVČ využívať osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ďalších zamestnancov centra a plnoletých dobrovoľníkov v súlade s právnymi predpismi.
- 2) Externý vedúci záujmového útvaru je organizačne podriadený riaditeľke alebo poverenému pedagogickému zamestnancovi.
- 3) Pred začatím činnosti musí byť oboznámený s pravidlami bezpečnosti, školským poriadkom, ochranou osobných údajov, postupom pri úraze a s vedením zverenej dokumentácie.
- 4) Externý vedúci zodpovedá za deti a zverený majetok v rozsahu dohodnutej práce a pokynov CVČ.
- 5) Dobrovoľnícka činnosť sa vykonáva na základe právnych predpisov a dohody, ak ju zákon vyžaduje; dobrovoľník nenahrádza pracovné miesto, ak by tým dochádzalo k obchádzaniu pracovnoprávných predpisov.

IV. ČASŤ – PÔSOBNOSŤ A ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCOV

Článok 12 – Všeobecné zásady

- 1) Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnanca vyplýva z právnych predpisov, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, pracovného poriadku, organizačného poriadku a pokynov nadriadeného.
- 2) Každý zamestnanec zodpovedá za riadne, včasné, hospodárne a zákonné plnenie úloh, ktoré mu boli zverené.
- 3) Zamestnanec je povinný spolupracovať s ostatnými zamestnancami a odovzdávať informácie potrebné na plynulý chod CVČ.
- 4) Ak úloha zasahuje do pôsobnosti viacerých zamestnancov, riaditeľka určí zodpovedného koordinátora.
- 5) Zamestnanec nesmie prekročiť rozsah svojho oprávnenia ani prijímať záväzky v mene CVČ bez poverenia.

Článok 13 – Zastupiteľnosť a odovzdávanie agendy

- 1) Zastupovanie zamestnancov počas neprítomnosti určuje riaditeľka s prihliadnutím na odbornú spôsobilosť a charakter úloh.
- 2) Pri plánovanej dlhšej neprítomnosti zamestnanec odovzdá rozpracované úlohy, termíny, dokumentáciu a potrebné informácie zastupujúcemu zamestnancovi.
- 3) Pri skončení pracovného pomeru sa agenda odovzdáva protokolárne, ak to vyžaduje povaha pracovného miesta.
- 4) Prístupové údaje k informačným systémom sa neodovzdávajú inému zamestnancovi, ak systém umožňuje zriadenie samostatného oprávnenia; postupuje sa podľa pravidiel informačnej bezpečnosti.

V. ČASŤ – ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI

Článok 14 – Pravidelná záujmová činnosť

- 1) Pravidelná záujmová činnosť sa organizuje najmä v záujmových útvaroch podľa výchovného programu a schváleného rozvrhu.

- 2) Záujmový útvar sa zriaďuje podľa záujmu účastníkov, personálnych možností, vhodnosti priestorov, bezpečnostných podmienok a finančného zabezpečenia.
- 3) Za obsah, organizáciu, evidenciu a bezpečný priebeh činnosti zodpovedá určený vedúci záujmového útvaru.
- 4) Zmeny rozvrhu, náhradné stretnutia alebo zrušenie stretnutia sa uskutočňujú so súhlasom riaditeľky a oznamujú sa účastníkom primeraným spôsobom.
- 5) Dokumentácia pravidelnej činnosti sa vedie podľa aktuálne účinných právnych predpisov a vnútorných pokynov CVČ.

Článok 15 – Príležitostná a prázdninová činnosť

- 1) Príležitostná činnosť zahŕňa najmä kultúrne, športové, tvorivé, spoločenské a vzdelávacie podujatia, súťaže, výlety a exkurzie.
- 2) Prázdninová činnosť zahŕňa najmä tábory, sústredenia, výlety a krátkodobé programy počas školských prázdnin.
- 3) Pri významnejšom podujatí riaditeľka určí zodpovedného vedúceho a podľa potreby schváli organizačné zabezpečenie obsahujúce termín, miesto, cieľovú skupinu, personálne zabezpečenie, rozdelenie úloh, bezpečnostné opatrenia a finančné zabezpečenie.
- 4) Pri činnosti mimo priestorov CVČ sa počet detí zverených jednej zodpovednej osobe riadi aktuálne účinnými právnymi predpismi a bezpečnostnými podmienkami konkrétnej činnosti.
- 5) Pri táboroch a zotavovacích podujatiach sa postupuje aj podľa osobitných hygienických a zdravotných predpisov, ak sa na danú akciu vzťahujú.

Článok 16 – Projekty, súťaže a spolupráca

- 1) CVČ sa môže zapájať do projektov a grantových výziev, ak sú v súlade s jeho poslaním a finančnými a personálnymi možnosťami.
- 2) Podanie projektu, prijatie finančného záväzku alebo uzatvorenie zmluvy schvaľuje riaditeľka; ak sa vyžaduje súhlas zriaďovateľa, projekt sa predkladá zriaďovateľovi.
- 3) CVČ spolupracuje so školami, materskými školami, školskými zariadeniami, mestom, kultúrnymi, športovými a sociálnymi organizáciami, občianskymi združeniami a ďalšími partnermi.
- 4) Pri spolupráci s externým partnerom musí byť jednoznačne určená zodpovednosť za organizáciu, bezpečnosť, financovanie a spracúvanie osobných údajov.

VI. ČASŤ – PORADNÉ A SAMOSPRÁVNE ORGÁNY

Článok 17 – Pedagogická rada

- 1) Pedagogická rada, ak je v CVČ zriadená, je poradným orgánom riaditeľky pre otázky výchovy a vzdelávania.
- 2) Jej členmi sú pedagogickí zamestnanci CVČ; podľa potreby môže riaditeľka prizvať ďalšie osoby bez hlasovacieho práva.
- 3) Pedagogická rada prerokúva najmä výchovný program, plánovanie a hodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti, profesijný rozvoj, vnútorné pedagogické dokumenty a ďalšie otázky predložené riaditeľkou.
- 4) Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica alebo záznam s prijatými závermi a úlohami.

Článok 18 – Pracovná porada

- 1) Pracovná porada je základnou formou operatívneho riadenia všetkých zamestnancov CVČ.
- 2) Zvoláva a vedie ju riaditeľka podľa potreby. Program tvoria organizačné, personálne, prevádzkové, ekonomické, bezpečnostné a ďalšie pracovné otázky.
- 3) Úlohy uložené na pracovnej porade sú záväzné v rozsahu kompetencií riaditeľky a pracovných povinností zamestnancov.
- 4) O závažných záveroch a úlohách sa vyhotovuje zápis alebo záznam.

Článok 19 – Rada školského zariadenia / orgán školskej samosprávy

- 1) Pri CVČ pôsobí orgán školskej samosprávy, ak je zriadený podľa aktuálnej účinnej právnej úpravy.
- 2) Jeho zloženie, ustanovenie, funkčné obdobie a kompetencie sa riadia zákonom č. 321/2025 Z. z. a vykonávacími predpismi.
- 3) Riaditeľka predkladá orgánu školskej samosprávy na prerokovanie alebo vyjadrenie dokumenty a informácie v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
- 4) Organizačný poriadok nezužuje ani nerozširuje zákonné kompetencie orgánu školskej samosprávy.

Článok 20 – Zástupcovia zamestnancov

- 1) Ak u zamestnávateľa pôsobia zástupcovia zamestnancov, riaditeľka s nimi prerokúva, dohoduje alebo im poskytuje informácie v rozsahu Zákonníka práce a osobitných predpisov.
- 2) Zástupcovia zamestnancov nevstupujú do priameho operatívneho riadenia CVČ, ak im takú kompetenciu nepriznáva zákon alebo dohoda so zamestnávateľom.

VII. ČASŤ – VNÚTORNÉ RIADIACE AKTY A DOKUMENTÁCIA

Článok 21 – Systém vnútorných predpisov

- výchovný program – základný pedagogický dokument CVČ;
- školský poriadok – upravuje pravidlá vnútorného režimu, práva a povinnosti účastníkov a bezpečnostné pravidlá;
- pracovný poriadok – upravuje pracovnoprávne vzťahy a pracovnú disciplínu;
- organizačný poriadok – upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a kompetencie;
- prevádzkový poriadok – upravuje hygienické a prevádzkové podmienky;
- registratúrny poriadok a registratúrny plán – upravujú správu registratúry;
- ekonomické, účtovné, majetkové a finančné smernice;
- smernice BOZP, ochrany pred požiarom, ochrany osobných údajov a informačnej bezpečnosti;
- príkazy riaditeľky, metodické pokyny, organizačné zabezpečenia a ďalšie vnútorné akty vydané podľa potreby.

Článok 22 – Vydávanie a evidencia vnútorných predpisov

- 1) Vnútorné predpisy vydáva riaditeľka v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2) Predpis musí mať jednoznačný názov, predmet úpravy, dátum vydania a účinnosti a podľa potreby číslo alebo evidenčné označenie.

- 3) Ak právny predpis vyžaduje prerokovanie, súhlas alebo schválenie iného orgánu, vnútorný predpis sa vydá až po splnení tejto podmienky.
- 4) Zamestnanci musia byť s predpismi, ktoré sa týkajú ich práce, preukázateľne oboznámení.
- 5) Neaktuálne vnútorné predpisy sa rušia, nahrádzajú alebo aktualizujú tak, aby nevznikali pochybnosti o platnom postupe.

Článok 23 – Pedagogická dokumentácia a registratúra

- 1) CVČ vedie pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu v rozsahu ustanovenom školským zákonom a vykonávacími predpismi.
- 2) Za správnosť záznamov zodpovedá zamestnanec, ktorý dokumentáciu vedie; za systém vedenia a kontrolu zodpovedá riaditeľka.
- 3) Dokumenty sa uchovávajú počas lehôt uloženia podľa právnych predpisov a registratúrneho plánu.
- 4) Prístup k dokumentácii obsahujúcej osobné údaje majú len oprávnené osoby.
- 5) Elektronická dokumentácia sa chráni primeranými technickými a organizačnými opatreniami.

VIII. ČASŤ – EKONOMICKÉ A MAJETKOVÉ RIADENIE

Článok 24 – Rozpočet a hospodárenie

- 1) CVČ hospodári podľa schváleného rozpočtu a pravidiel rozpočtového hospodárenia zriaďovateľa.
- 2) Za hospodárne, efektívne, účinné a účelné použitie verejných prostriedkov zodpovedá riaditeľka a zamestnanci v rozsahu zverených kompetencií.
- 3) Finančné operácie podliehajú základnej finančnej kontrole v rozsahu zákona a vnútorných predpisov.
- 4) Žiadny zamestnanec nesmie objednať tovar alebo službu, uzavrieť zmluvu alebo vytvoriť finančný záväzok v mene CVČ bez príslušného oprávnenia.
- 5) Príjmy z príspevkov, poplatkov, grantov, darov a iných zdrojov sa evidujú a používajú v súlade s právnymi predpismi a podmienkami ich poskytnutia.

Článok 25 – Majetok a inventarizácia

- 1) CVČ vedie účtovnú a operatívnu evidenciu majetku a zabezpečuje jeho ochranu.
- 2) Majetok sa prideľuje zamestnancom podľa potreby a eviduje sa spôsobom určeným vnútorným predpisom.
- 3) Inventarizácia sa vykonáva v zákonných termínoch. Riaditeľka menuje inventarizačné komisie a určuje rozsah ich úloh.
- 4) Zamestnanci sú povinní oznámiť poškodenie, stratu, nefunkčnosť alebo nepotrebnosť zvereného majetku.
- 5) Vyradenie, likvidácia, prevod alebo iné nakladanie s majetkom sa uskutočňuje podľa právnych predpisov a zásad hospodárenia zriaďovateľa.

IX. ČASŤ – INFORMÁCIE, KOMUNIKÁCIA A OCHRANA ÚDAJOV

Článok 26 – Vnútný obeh informácií

- 1) Zamestnanci sú povinní poskytovať riaditeľke a spolupracovníkom pravdivé a včasné informácie potrebné na plnenie úloh.
- 2) Závažné informácie týkajúce sa bezpečnosti detí, úrazu, škody, sťažnosti, kontroly, porušenia právnych predpisov alebo rizika pre dobré meno CVČ sa oznamujú riaditeľke bezodkladne.
- 3) Oficiálne stanoviská v mene CVČ poskytuje riaditeľka alebo ňou poverená osoba.
- 4) Elektronická komunikácia sa používa v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov a informačnej bezpečnosti.

Článok 27 – Ochrana osobných údajov a mlčanlivosť

- 1) Osobné údaje sa spracúvajú len na určený účel, v nevyhnutnom rozsahu a oprávnenými osobami.
- 2) Zamestnanci sú povinní chrániť údaje detí, zákonných zástupcov, zamestnancov, uchádzačov o zamestnanie a ďalších dotknutých osôb.
- 3) Dokumenty a elektronické súbory obsahujúce osobné údaje nesmú zostať voľne prístupné neoprávneným osobám.
- 4) Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje aj na informácie získané pri pedagogickej, personálnej, ekonomickej a administratívnej činnosti.

X. ČASŤ – KONTROLNÁ ČINNOSŤ

Článok 28 – Vnútna kontrola

- 1) Vnútnú kontrolnú činnosť vykonáva riaditeľka alebo ňou poverený zamestnanec.
- 2) Kontrola sa zameriava najmä na kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti, vedenie dokumentácie, dodržiavanie pracovnej disciplíny, bezpečnosť, hospodárenie, ochranu majetku a plnenie uložených úloh.
- 3) Kontrola môže byť plánovaná alebo operatívna. O závažných zisteniach sa vyhotoví písomný záznam a určia sa opatrenia a termíny na odstránenie nedostatkov.
- 4) Kontrolovaný zamestnanec má právo byť oboznámený so zisteniami, vyjadriť sa k nim a predložiť relevantné podklady.

Článok 29 – Vonkajšia kontrola

- 1) Pri kontrole vykonávanej zriaďovateľom, Štátnou školskou inšpekciou, regionálnym úradom, orgánmi verejného zdravotníctva, inšpekciou práce, finančnými alebo inými oprávnenými orgánmi poskytuje CVČ potrebnú súčinnosť.
- 2) Komunikáciu s kontrolným orgánom koordinuje riaditeľka alebo poverený zamestnanec.
- 3) Opatrenia uložené kontrolným orgánom sa evidujú a ich splnenie sa kontroluje.

XI. ČASŤ – BEZPEČNOSŤ A KRÍZOVÉ RIADENIE

Článok 30 – BOZP, požiarňa ochrana a mimoriadne udalosti

- 1) Riaditeľka zodpovedá za vytvorenie systému BOZP a ochrany pred požiarmi; odborné úlohy môže zabezpečovať prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.

- 2) Každý zamestnanec zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných pravidiel v rozsahu svojho pracoviska a pracovnej činnosti.
- 3) Pri úraze, požari, havárii, ohrození dieťaťa alebo inej mimoriadnej udalosti sa postupuje podľa príslušných vnútorných plánov a pokynov.
- 4) Zamestnanec je oprávnený a povinný prerušiť činnosť, ak bezprostredne hrozí vážne ohrozenie života alebo zdravia, a bezodkladne informovať riaditeľku.

XII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 31 – Záverečné pravidlá

- 1) Organizačný poriadok je záväzným vnútorným predpisom CVČ a tvorí základ pre podrobnejšie vnútorné smernice, pracovné náplne a organizačné pokyny.
- 2) Zmeny organizačnej štruktúry, ktoré majú trvalý charakter a významne menia systém riadenia alebo kompetencie, sa zapracujú do organizačného poriadku dodatkom alebo jeho novým vydaním.
- 3) Pracovné náplne zamestnancov musia byť v súlade s týmto organizačným poriadkom; pri zmene pracovného miesta alebo kompetencií sa aktualizujú.
- 4) Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší doterajší organizačný poriadok CVČ Dobšiná účinný od 1. 9. 2013.
- 5) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.

Vypracovala a vydala:	Prerokované
Mgr. Lucia Horváthová	dňa:
riaditeľka CVČ	zástupcovia zamestnancov / pedagogická rada
podpis:	podpis/záznam:

Príloha č. 1 – Organizačná schéma CVČ Dobšina

Organizačná schéma vyjadruje základné línie riadenia. Konkrétny počet pracovných miest sa riadi aktuálnym personálnym stavom a schváleným rozpočtom.

ZRIAĐOVATEĽ Mesto Dobšina	
↓	
RIADITEĽKA štatutárny orgán	CVČ
↓	
PEDAGOGICKÝ vychovávateľa • externí vedúci • ďalšie osoby zabezpečujúce výchovno-vzdelávaciu činnosť	ÚSEK
EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNY ekonomická • účtovná • personálna • administratívna agenda	ÚSEK
PREVÁDZKOVÝ upratovanie • hygiena • starostlivosť o priestory a majetok	ÚSEK

Príloha č. 2 – Prehľad zodpovedností

Oblasť	Zodpovedá	Spolupracuje	Základný výstup
Riadenie a zastupovanie	riadiateľka	všetci zamestnanci	rozhodnutia, príkazy, plány
Výchovno-vzdelávací činnosť	riadiateľka / pedagogickí zamestnanci	externí vedúci	výchovný program, rozvrh, dokumentácia
Ekonomika a rozpočet	riadiateľka / ekonomický zamestnanec	zriaďovateľ	rozpočet, účtovníctvo, výkazy
Personalistika	riadiateľka / poverený zamestnanec	zriaďovateľ podľa kompetencií	pracovné zmluvy, osobné spisy
Majetok	riadiateľka / poverený zamestnanec	všetci zamestnanci	evidencia, inventarizácia
BOZP a PO	riadiateľka / odborne spôsobilá osoba	všetci zamestnanci	školenia, kontroly, záznamy
Ochrana osobných údajov	riadiateľka / oprávnené osoby	všetci zamestnanci	bezpečné spracúvanie údajov
Registratúra	poverený zamestnanec	všetci zamestnanci	evidencia, ukladanie a vyradovanie záznamov

Príloha č. 3 – Záznam o oboznámení zamestnancov

P. č.	Meno a priezvisko	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

