

**Centrum poradenstva a prevencie, Bakalárska 2, Prievidza**

**Bakalárska 2, 971 01 Prievidza**

 046/519 95 12

mail: centrum.prievidza@gmail.com

---

**Smernica riaditeľky Centra poradenstva a prevencie Prievidza**

**číslo 3/2026**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom vydania**

**Schválila**

**PhDr. Jana Rohovská**  
riaditeľka CPP

## Obsah

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Účel vydania smernice .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>2. ROZSAH PLATNOSTI.....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>3. SÚVISIACA LEGISLATÍVA .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>4. POPIS ČINNOSTI .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| Základné ustanovenie .....                                       | 3         |
| Zriadenie CPP a jeho poslanie .....                              | 3         |
| Cieľ a rozsah činností CPP.....                                  | 4         |
| Organizačná štruktúra CPP.....                                   | 5         |
| Náplň činnosti a zloženie organizačných a odborných útvarov..... | 5         |
| Zásady riadenia CPP.....                                         | 8         |
| Poradné orgány.....                                              | 9         |
| <b>5. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE.....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ SA ZAMESTNANCOV.....</b>                  | <b>11</b> |
| <b>PRÍLOHA</b>                                                   |           |

## 1. ÚČEL VYDANIA SMERNICE

Cieľom Smernice riaditeľky Centra poradenstva a prevencie Prievidza Organizačný poriadok je vymedziť vnútornú organizáciu Centra poradenstva a prevencie v Prievidzi (ďalej len CPP), zriadenie a jeho poslanie, cieľ činnosti, rozsah činností, organizáciu CPP, zásady riadenia, zameranie a činnosti úsekov a oddelení a ich vzájomné vzťahy.

## 2. ROZSAH PLATNOSTI

1. Smernica Organizačný poriadok je záväzná pre všetkých zamestnancov CPP, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú v CPP na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“) sa Organizačný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

## 3. SÚVISIACA LEGISLATÍVA

- Zákon č. 321/2025 Z.z. o školskej správe o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŠ SR č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie,
- Vyhláška MŠ SR č. 1/2020 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- Zákon č. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme ,
- Zákon č. 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme
- Zákon NR SR č. 311/2001 Zákonník práce - ďalej ZP

## 4. POPIS ČINNOSTI

### Čl. 1

#### Základné ustanovenie

Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej školský zákon), zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### Čl. 2

#### Zriadenie CPP a jeho poslanie

Základné identifikačné údaje:

Názov: Centrum poradenstva a prevencie, Bakalárska 2, Prievidza

Sídlo: Bakalárska 2, 971 01 Prievidza

IČO: 42150299

DIČ: 2023152241

Forma hospodárenia: 321 - Rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne

Dátum zriadenia: 1. januára 2011 - Zriaďovacia listina číslo A2010/00622-6 zo dňa 14.12.2010.

Zriaďovacia listina a jej dodatky sú uložené u riaditeľky CPP.

CPP je školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie s právnou subjektivitou zriadené Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne. V súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov, vykonáva CPP svoju činnosť na území kraja, v ktorom má centrum poradenstva a prevencie sídlo.

### **Čl. 3**

#### **Cieľ a rozsah činností CPP**

- (1) CPP poskytuje odbornú činnosť, ktorou je poradenská činnosť, psychologická činnosť, pedagogická činnosť, špeciálno-pedagogická činnosť, logopedická činnosť, liečebno-pedagogická činnosť a sociálno-pedagogická činnosť zameraná na optimalizáciu výchovného, vzdelávacieho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.
- (2) Poradenská činnosť sa poskytuje aj zákonným zástupcom detí alebo žiakov, zástupcom zariadenia, pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom.
- (3) CPP vykonáva najmä činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa, ktoré zahŕňajú: základnú diagnostiku, čiastkovú diagnostiku alebo komplexnú diagnostiku, poradenstvo, prevenciu, intervenciu, krízovú intervenciu, terapiu, rehabilitáciu a reedukáciu, metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.
- (4) CPP vykonáva svoje činnosti na základe: žiadosti plnoletého dieťaťa, žiadosti zákonného zástupcu, zástupcu zariadenia alebo poručníka, ak ide o neplnoleté dieťa, žiadosti riaditeľa školy, ktorú dieťa navštevuje, alebo ním povereného pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo vlastného podnetu, žiadosti orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, rozhodnutia podľa osobitného predpisu.
- (5) Odborná činnosť sa vykonáva ambulantnou formou alebo terénnou formou. Odborná činnosť sa vykonáva terénnou formou najmä v rodine, škole alebo v školskom zariadení.
- (6) CPP v rámci svojej pôsobnosti metodicky usmerňuje:
  - a. školské podporné tímy (školských psychológov, školských špec. pedagógov, školských sociálnych pedagógov)
  - b. výchovných poradcov, kariérových poradcov a koordinátorov prevencie škôl a školských zariadení.

### **Čl. 4**

#### **Organizačná štruktúra CPP**

- (1) CPP je vnútorne členené na oddelenia a sociálno-administratívny úsek.
- (2) Oddelenia sú základnými stupňami riadenia. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností CPP stanovené vyhláškou MŠ SR o zariadeniach poradenstva a prevencie č. 24/2022 Z. z., nasledovne:
  - a) oddelenie poradenstva v osobnostnom a vzdelávacom vývine
  - b) oddelenie špeciálnopedagogického poradenstva
  - c) oddelenie prevencie, supervíznej činnosti a kariérového poradenstva.
- (3) Za jednotlivé oddelenia zodpovedajú vedúce oddelení. Rozsah práv a povinností a pôsobnosť vedúcich oddelení sú definované v článku 6 tohto organizačného poriadku, Zákonníkom práce, a ďalšou platnou legislatívou upravujúcou činnosť CPP (najmä školský zákon 245/2009 Z. z., zákon

138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vnútornými predpismi CPP).

- (4) Sociálno-administratívny úsek a vedúce jednotlivých oddelení priamo podliehajú riaditeľke CPP.
- (5) Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
- (6) Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.

## Čl. 5

### Náplň činnosti a zloženie organizačných a odborných útvarov CPP

**(1) Oddelenie poradenstva v osobnostnom a vzdelávacom vývine :** v oddelení sa vykonávajú činnosti vyplývajúce zo zákona vo vekovej skupine detí od narodenia po ukončenie prípravy na povolanie:

- a) zabezpečovanie včasnej pedagogicko-psychologickej starostlivosti, poradenských a metodických služieb v oblasti výchovy, vzdelávania, osobnostného, emocionálneho a sociálneho vývinu detí
- b) psychologická diagnostika pri posudzovaní školskej spôsobilosti detí v spolupráci s rodičmi a pedagógmi, kontrolné psychologické vyšetrenia detí
- c) psychologické poradenstvo a psychoterapia pre deti a žiakov, individuálna psychologická diagnostika a terapia v oblasti optimalizácie vývinu žiaka
- d) individuálna psychologická diagnostika, poradenstvo a terapia pre nadaných žiakov, spolupráca so školami a rodičmi v oblasti starostlivosti o žiakov so špecifickým a všeobecným intelektovým nadaním
- e) poskytovanie psychologickej pomoci a poradenstvo deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia
- f) poskytovanie psychologickej pomoci a poradenstva žiakom s narušenými sociálnymi vzťahmi, žiakom s neurotickými prejavmi
- g) plnenie úloh administratívy a štatistiky spojených s evidenciou klientely
- h) preventívne činnosti v materských školách, základných a stredných školách, realizuje programy primárnej a sekundárnej prevencie pre deti a mládež
- i) kariérové poradenstvo – výber vhodnej strednej školy, vysokej školy a študijného odboru
- j) poskytovanie individuálnej a skupinovej krízovej intervencie žiakom, pedagogickým a odborným zamestnancom ZŠ a SŠ v územnej pôsobnosti po tragických udalostiach súvisiacich so školským prostredím
- k) informovanie verejnosti o výsledkoch práce pedagogicko-psychologického poradenstva publikačnou činnosťou, organizáciou podujatí a účasťou na podujatiach organizovaných inými subjektami.

**(2) Oddelenie špeciálnopedagogického poradenstva :** odborní zamestnanci oddelenia vykonávajú činnosti vyplývajúce zo zákona pre deti, žiakov a ich zákonných zástupcov ako aj pre pedagogických a

odborných zamestnancov. Sú to odborné činnosti poskytované pre materské, základné, stredné, vysoké školy a klientom od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie:

- a) zabezpečovanie včasnej špeciálno-pedagogickej starostlivosti, poradenských a metodických služieb v oblasti výchovy, vzdelávania, osobnostného, emocionálneho a sociálneho vývinu žiakov so zdravotným znevýhodnením
- b) poskytovanie komplexnej špeciálnopedagogickej činnosti, diagnostickej, poradenskej, rehabilitačnej, preventívnej, metodickej, výchovno-vzdelávacej a inej odbornú činnosť a súbor špeciálnopedagogických intervencií deťom so zdravotným znevýhodnením (so zdravotným postihnutím- mentálnym, zrakovým, sluchovým postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom a ďalšími pervazívnymi poruchami, deťom s vývinovými poruchami, deťom chorým a zdravotne oslabeným, deťom s poruchou správania, deťom nadaným a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia) s cieľom dosiahnuť optimálny rozvoj ich osobnosti a sociálnu integráciu
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami detí so zdravotným znevýhodnením a ďalšími fyzickými osobami, ktoré sa na ich výchove a vzdelávaní podieľajú
- e) odborná činnosť je vykonávaná ambulantnou alebo terénnou formou. Odbornú činnosť vykonáva terénnou formou najmä v rodine, škole alebo v školskom zariadení. Poskytuje poradenskú činnosť pre deti v rodine, v škole alebo v školskom zariadení vrátane poskytovania odbornej pomoci deťom a pedagogickým zamestnancom
- f) vykonáva metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia
- h) vedie evidenciu detí so zdravotným znevýhodnením a detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

**(3) Oddelenie prevencie, supervíznej činnosti a kariérového poradenstva:** odborní zamestnanci oddelenia vykonávajú preventívne činnosti vyplývajúce zo zákona pre deti, žiakov a ich zákonných zástupcov ako aj pre pedagogických a odborných zamestnancov. Sú to odborné činnosti poskytované pre materské, základné, stredné školy a klientom od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie:

- a) poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagogickým zamestnancom materských, základných a stredných škôl a zákonným zástupcom detí a žiakov
- b) vykonáva poradenstvo pri riešení sociálnych potrieb detí a žiakov. Poskytuje preventívnu starostlivosť deťom a žiakom, najmä v prípadoch výskytu porúch psychického vývinu, porúch správania a výskytu sociálno-patologických javov;
- c) realizuje programy primárnej a sekundárnej prevencie pre deti a mládež s využitím techník skupinovej dynamiky, sociálneho učenia, metód sociálneho tréningu s cieľom pozitívne ovplyvňovať difícilné, disociálne a asociálne správanie detí a mladistvých a vykonáva aktivity súvisiace s preventívnou činnosťou v materských školách, základných školách a stredných školách
- d) zabezpečuje sociálne poradenstvo a socioterapiu zameranú na sledovanie a hodnotenie správania detí a žiakov
- e) kariérové poradenstvo – výber vhodnej strednej školy, vysokej školy a študijného odboru
- f) poskytuje odborné poradenské služby, metodickú pomoc výchovným poradcom a koordinátorom prevencie, školenia, vzdelávania a tréningy a konzultačnú činnosť pre rodičov, zákonných zástupcov a pre ostatných pedagogických zamestnancov materských, základných a stredných škôl
- g) vykonáva metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

**(4) Sociálno- administratívny úsek:** tvoria nepedagogickí zamestnanci CPP- sociálno-administratívna zamestnankyňa, ekonómka a upratovačka. Úsek zabezpečuje prvotný kontakt klienta s CPP, zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti CPP.

**Sociálna administratíva:**

- a) poradenská práca prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta, poradenského usmernenia a štatistického spracovania
- b) vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov
- c) vedenie evidencie, záznamov, žiadostí a vyšetrenia, kartoték alebo protokolov v zmysle registrátúrneho poriadku
- d) organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca
- e) komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registrátúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registrátúrnych záznamov
- f) tvorba a aktualizácia vnútorných predpisov zariadenia týkajúcich sa registratúry.

**Ekonomicko-personálna agenda:**

- a) uskutočňuje rozpis finančných prostriedkov podľa jednotlivých položiek ekonomickej klasifikácie
- b) sleduje čerpanie rozpočtu v prípade potreby žiada o vykonanie úpravy rozpočtu
- c) kontroluje hospodárenie a využívanie pridelených finančných prostriedkov v rámci predbežnej finančnej kontroly
- d) spracováva rozbor a štatistické výkazy za organizáciu
- e) predkladá účtovné závierky a finančné výkazy RÚŠS Trenčín
- f) spracováva inventarizáciu majetku
- g) vedie personálnu agendu zamestnancov
- h) zabezpečuje komplexnú personálnu a mzdovú agendu
- ch) zabezpečuje materiálne potreby CPP
  - i) vedie hotovostnú pokladňu
  - j) vedie knihu cestovných príkazov
  - k) spracováva interné predpisy.

(5) Riaditeľka po prerokovaní so zamestnancami a prípadných konzultáciách so zriaďovateľom schvaľujú vznik (zánik) oddelení a úsekov ako aj prípadné zmeny názvov úsekov. Každý prípadný nový názov úseku je v súlade s činnosťou úseku a platnou legislatívou (napr. školským zákonom).

(6) Organizačnú štruktúru jednotlivých úsekov a oddelení znázorňuje schéma v prílohe Organizačného poriadku.

**Čl. 6**  
**Zásady riadenia CPP**

- (1) CPP riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva riaditeľ/ka Regionálneho úradu školskej správy v Trenčíne. Funkčné obdobie riaditeľky je 5 rokov.
- (2) Rozsah práv, kompetencií a povinností riaditeľky sú definované jej náplňou práce, Zákonníkom práce, vnútornými predpismi CPP a ďalšou platnou legislatívou súvisiacou s prevádzkou organizácie (najmä školský zákon 245/2009 Z. z., zákon 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 552/2003 Z. z. O výkone prác vo verejnom záujme, Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, zákony a predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO a pod.).
- (3) Riaditeľka najmä:
  - a) zastupuje CPP navonok,
  - b) rozhoduje o náležitostiach uvedených v zákone č. 321/2025 Z. z. a zákone 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
  - c) rozhoduje o stratégiách a koncepciách rozvoja CPP,
  - d) rozhoduje o pracovno-právnych, personálnych a ekonomických záležitostiach CPP,
  - e) rozhoduje o dohodách a zmluvách s partnerskými a odbornými inštitúciami a organizáciami,
  - f) priamo riadi:
    - vedúce oddelení CPP
    - pracovníkov sociálno-administratívneho úseku
  - g) rozhoduje o delbe práce v rámci CPP, riadi činnosť a vzdelávanie zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu odborných činností a všeobecne záväzných právnych noriem
  - h) vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy CPP
  - i) riadi vypracovanie správy o činnosti a predkladá ju zriaďovateľovi
  - j) schvaľuje plány činností CPP a kontroluje ich plnenie
  - k) zvoláva a vedie prevádzkové a operatívne porady CPP, porady vedúcich oddelení.
- (4) Riaditeľku zastupuje v čase jej neprítomnosti a v rozsahu poverenia zástupkyňa riaditeľky-vedúca oddelenia prevencie, supervíznej činnosti a kariérového poradenstva. Rozsah poverení zástupkyne riaditeľky je v zmysle §42 ods. (2) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce daný v dodatku k pracovnej zmluve.
- (5) Na čele oddelenia je vedúca oddelenia. Vedúca oddelenia:
  - a) organizuje prácu oddelenia, zabezpečuje a spracúva podklady pre riaditeľku
  - b) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh oddelenia vyplývajúcich z právnych predpisov a vnútorných predpisov CPP
  - c) spracúva podklady pre vypracovanie správy o činnosti CPP za svoje oddelenie
  - d) navrhuje finančné ohodnotenie a odmeny podriadeným
  - e) zvoláva pracovné porady a operatívne porady oddelenia
  - f) predkladá návrhy na odborné vzdelávanie zamestnancov oddelenia, dbá na získavanie nových poznatkov z odborných zdrojov a praxe so zameraním na zvyšovanie kvality poskytovaných služieb na školách
  - g) vykonáva ročné hodnotenie zamestnancov CPP okrem vedúcich oddelení.

- (6) Riaditeľka CPP sa zúčastňuje porád zriaďovateľa podľa pozvánky. Tieto porady zvoláva zriaďovateľ a informuje riaditeľov škôl a školských zariadení v svojej zriaďovateľskej pôsobnosti o aktuálnych informáciách z oblasti organizácie práce, ekonomiky a legislatívy.
- (7) Prevádzkové a koncepčné úlohy sú prijímané a kontrolované pracovnou poradou, ktorú vedie riaditeľka. Porada je súčasťou interného informačného systému CPP. Pracovná porada sa koná každý posledný utorok v mesiaci.
- (8) Operatívnu poradu zvoláva riaditeľka podľa potreby v naliehavých prípadoch, ktoré si vyžadujú okamžité prerokovanie so zamestnancami CPP.
- (9) Pracovné stretnutia v rámci oddelení sa uskutočňujú podľa potreby a ich úlohou je prenášať podnety z pracovných stretnutí a porád na jednotlivé oddelenia, zvolávajú ich vedúce oddelení.

## Čl. 7

### Poradné orgány

Riaditeľka podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia CPP zriaďuje poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania. Poradnými orgánmi sú najmä:

- a. pracovná porada
  - b. inventarizačná komisia,
  - c. vyradovacia komisia
  - d. likvidačná komisia
  - e. škodová komisia
  - f. komisia na prešetrovanie sťažností
  - g. iné podľa potreby.
- a) Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľke písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Inventarizačná komisia má 3 členov. Predsedu a členov komisie poveruje funkciou riaditeľka. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.
  - b) Vyradovacia komisia – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraduje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Vyradovacia komisia má 3 členov. Predsedu a členov komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka. Predsedom vyradovacej komisie nesmie byť zamestnanec, ktorý majetok obstaráva, eviduje alebo skladuje. Poverený predseda predloží riaditeľke organizácie písomný záznam o vyradovaní.
  - c) Likvidačná komisia – uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Likvidačná komisia má 3 členov. Predsedu a členov komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka. Predsedom komisie nesmie byť zamestnanec, ktorý majetok obstaráva, eviduje alebo skladuje. Poverený predseda predloží riaditeľke písomný záznam o likvidácii.
  - d) Škodová komisia - jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľkou uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov CPP. Má 3 členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľka. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľke mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke CPP návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

**Čl. 8**

**Všeobecné ustanovenia**

- (1) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma CPP podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (Príloha č.1).
- (2) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka CPP.

## **5. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok č. 1/2023.

Organizačný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený zamestnaneckým dôverníkom

Dňa: 01.01.2026

podpis zamestnaneckého dôverníka: .....

**ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ SA ZAMESTNANCOV CPP**