



**Centrum voľného času pre deti a mládež**

*Nábrežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš*

# ŠTATÚT

## Centra voľného času Liptovský Mikuláš

*CVČ*  
*Liptovský Mikuláš*

*telefón:*  
*044/5522468*

*E-mail:*  
*dm@cvclm.edu.sk*

*web:*  
*www.cvclm.edu.sk*



# **Centrum voľného času pre deti a mládež**

Nábrežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

## Čl. 1

### **Základné ustanovenia**

1. **Centrum voľného času, Nábr. Dr.A.Stodolu 1932, L.Mikuláš** (ďalej len „CVČ“) bolo zriadené Zriadovacou listinou bola vydaná 15.3. 2002 pod číslom 000330/4 prednostom okresného úradu v L.Mikuláši Ing.Jaroslavom Lehotskými, s účinnosťou od 1.4.2002.

- **Dodatok k zriadovacej listine č. 1,**  
č.2599-/2002 zo dňa 1. 6. 2002, s účinnosťou 1.7.2002.
- **Dodatok k zriadovacej listine č. 2,**  
č.2007(013977 zo dňa 19.9.2007, s účinnosťou 1.10.2007.
- **Dodatok k zriadovacej listine č. 3,**  
č.C/2008/003202 zo dňa 26.2.2008, s účinnosťou schválenia mestským zastupiteľstvom.
- **Dodatok k zriadovacej listine č. 4,**  
č.2010/020942 zo dňa 29.9.2010, , s účinnosťou 1.10.2010.
- **Dodatok k zriadovacej listine č. 5,**  
č.F/2011/014873 zo dňa 8.9.2011, s účinnosťou schválenia mestským zastupiteľstvom.

2. **CVČ je výchovno-vzdelávacím školským zariadením.** V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3. Tento štatút je základnou internou organizačnou normou CVČ.

4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CVČ, oblasť jeho riadenia a činnosť, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

5. Sídлом CVČ je **Centrum voľného času, Nábr. Dr.A.Stodolu 1932, L.Mikuláš** .

#### **Štatút sa člení na:**

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary CVČ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

## Čl. 2

### **Všeobecná časť**

Organizačné členenie CVČ zabezpečujú jej jednotlivé **útvary**. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné **úseky**, ktoré zabezpečujú úlohy CVČ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci CVČ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi CVČ.

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

### **Kontrolná činnosť**

Riaditeľ 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, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa CVČ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.



## **Centrum voľného času pre deti a mládež**

Nábrežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

### **Členenie CVČ na útvary:**

- 1. útvar riaditeľa CVČ,**
- 2. vychovateľský útvar,**
- 3. ekonomicko – prevádzkový útvar**

**CVČ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ CVČ – PhDr. Roman KRÁLIK.**

Riaditeľ CVČ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

#### **a) rozhoduje o:**

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie CVČ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej a správnej rovine,
- všetkých dohodách CVČ s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

#### **b) riadi a kontroluje:**

- všetkých vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu CVČ,

#### **c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov CVČ,
- vedúcich a predsedov komisií,

#### **d) predkladá:**

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

#### **e) schvaľuje:**

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty CVČ

#### **f) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

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

#### **g) udeľuje a navrhuje:**

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

**Riaditeľa CVČ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárna zástupkyňa riaditeľa CVČ – Ing Imelda Kollárová, v rámci rozsahu jej daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa CVČ môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.**



# **Centrum voľného času pre deti a mládež**

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

Čl. 3

## **Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ CVČ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

### **1. Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada spája zodpovednosť riaditeľa CVČ so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov CVČ. Predstavuje jeho najdôležitejší a najvyšší odborný poradný orgán. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

### **2. Vedenie CVČ**

Vedenie sa zaoberá riešením aktuálnych pedagogických, ekonomických a organizačno-riadiacich otázok činnosti zariadenia. Súčasťou vedenia sú riaditeľ, zástupkyňa a vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku. Niekedy podľa riešenia konkrétneho problému môže riaditeľ prizvať aj pracovníkov úsekov.

### **3. Inventarizačná komisia: Helena Žiaranová**

**Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda/kyňa riaditeľovi CVČ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ CVČ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

### **4. Škodová komisia: predseda Mgr. Tibor Pelach**

Slúži ako poradný orgán riaditeľa CVČ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ CVČ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi platným Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

### **5. Vyrad'ovacia (likvidačná) komisia: Ing. Imelda Kollárová**

Prejednáva a schvaľuje návrhy od hmotne zodpovedných pracovníkov na vyradenie majetku zariadenia.

### **6. Rada školy: predseda Ing. Miroslav Motýľ**

Je zriadená podľa vyhlášky č.230 /2009 Z.z. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov CVČ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

### **7. Rodičovské združenie pri CVČ L. Mikuláš: predseda PhDr. Jozef Daník**



# **Centrum voľného času pre deti a mládež**

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

Čl. 4

## **Základné zásady riadenia CVČ**

### **A. Vnútorne členenie útvarov CVČ**

*Vychovateľský útvar: nemá členenie, všetci pracovníci flexibilne pracujú podľa potreby v celom CVČ (odsúhlasené na PR CVČ)*

- úsek Ekonomicko-prevádzkový
- úsek prevádzky

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú štatutárna zástupkyňa riaditeľa CVČ a vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

### **B. Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- plán výchovno-vzdelávacej činnosti na školský rok,
- plán vnútornej kontroly,
- spisový a skartačný poriadok
- vnútorný mzdový predpis
- ostatné riadiace normy riaditeľa CVČ so všeobecnou platnosťou (príkazy, rozhodnutia, úpravy, smernice, metodické pokyny),
- ďalšie akty riadenia, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom ostatní zamestnanci

### **C. Metódy riadiacej práce**

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

### **D. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:

- a, ak ide o vedúcu funkciu,
- b, ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c, ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.



# Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

## Čl. 5

### Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

#### 1. Útvar riaditeľa CVČ.

**Útvar vedie – PhDr. Roman KRÁLIK riaditeľ CVČ, štatutárny orgán zamestnávateľa.**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej činnosti, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi CVČ a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti. Riaditeľ CVČ riadi CVČ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a veľký dôraz kladie na pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť.

**Organizačná štruktúra útvaru riaditeľa CVČ:**

- a) **riaditeľ CVČ – štatutárny orgán zamestnávateľa**
- b), **štatutárna zástupkyňa riaditeľa CVČ,**
- c), **ekonomicko-prevádzkový úseku,**

#### Útvar riaditeľa CVČ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
  - eviduje a sleduje termíny úloh,
  - sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem, predpisov a ich zmeny
  - vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu CVČ,
  - eviduje a predkladá riaditeľovi CVČ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
  - podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
  - spracúva a vydáva organizačný poriadok CVČ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov vedúcich zamestnancov CVČ,
  - zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky CVČ,
  - vedie evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom CVČ,
  - zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov CVČ,
  - sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov CVČ,
  - eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice kontrolných akcií vykonávaných v CVČ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
  - zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa CVČ.
- vypracováva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov

#### Základné povinnosti riaditeľa CVČ:

- riaditeľ CVČ plní úlohy na I. stupni riadenia s obvodovou (miestnou) pôsobnosťou,
- zostavuje celoročné plány práce CVČ, ktoré sú súčasťou Plánu výchovno-vzdelávacej činnosti na šk. rok
- schvaľuje úväzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- schvaľuje rozvrh hodín záujmovej činnosti,
- určuje vedúcich komisii
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie plánov výchovno-vzdelávacej činnosti CVČ
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce, za vybavenie CVČ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti CVČ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie CVČ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- rozhoduje o personálnych záležitostiach, o zmluvách a dohodách, schvaľuje pracovné cesty, o zmenách vnútornej organizácie CVČ, o náležitostiach vymedzených § 5, ods.3 zákona 596/2003 Z.z.,
- ustanovuje a menuje do funkcií vedúcich zamestnancov a odvoláva z nich,
- vykonáva priamu výchovno-vyučovaciu činnosť určenú podľa nariadenia vlády,



## **Centrum voľného času pre deti a mládež**

**Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš**

- spolupracuje s radou školy, zodpovedá za výkon kontrolnej činnosti pravidelnej a príležitostnej záujmovej činnosti CVČ

### **Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:**

- spolupracuje so zriaďovateľom, MŠ SR, so ZŠ, SŠ, MŠ, Infovek a s ďalšími inštitúciami
- dbá o reprezentáciu CVČ na verejnosti, zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov,
- aktívne sa zaujíma a vstupuje do projektových aktivít, ktoré prinášajú prospech výchovno-vzdelávaciemu zámeru CVČ, schvaľuje v mene organizácie kolektívnu zmluvu, schvaľuje vnútorné dokumenty, rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov
- spolupracuje s rodičovskou a občianskou verejnosťou.

## **2. Pedagogický útvar.**

**Útvar vedie, štatutárna zástupkyňa riaditeľa CVČ.**

K základným povinnostiam štatutárnej zástupkyne riaditeľa CVČ patrí:

- plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa CVČ ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru,
- priamo riadi podriadených zamestnancov na čiastočný úväzok – vedúcich záujm. útvarov
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

**V organizačnom poriadku školy vedie útvar vychovávateľský.** Do útvaru patria:

*- vychovávateľa pre všetky oblasti mimoškolskej krúžkovej činnosti*

Zástupkyňa zodpovedá za útvar, zvoláva zasadnutia, koordinuje a kontroluje činnosť, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, informuje riaditeľa CVČ o činnosti úsekov, o navrhovaných opatreniach a konzultuje s riaditeľom hlavné ciele činnosti úsekov. Operatívne riadi činnosť pracovníkov úseku ekonomicko-prevádzkového, ktoré súvisia s pedagogickou činnosťou.

### **Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:**

- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vychovávateľov
- zostavuje rozvrh hodín pravidelnej záujmovej činnosti
- koordinuje a kontroluje prípravu podujatí a celoročných súťaží jednotlivých úsekov
- zodpovedá za realizáciu zápisu detí do záujmových útvarov
- zabezpečuje, organizuje podujatia v spolupráci s Mestom Dni zdravia, Na kolesách proti rakovine a pod.)
- plní úlohy, ktorými je poverená riaditeľom CVČ na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb.
- zabezpečuje chod pravidelnej, príležitostnej a prázdninovej záujmovej činnosti
- zostavuje mesačné plány a mesačné štatistiky podujatí CVČ
- podieľa sa na zostavovaní celoročného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti
- 

### **Pedagogický útvar:**

- dodržiava bezpečnosť práce
- zabezpečuje pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť podľa platných individuálnych celoročných plánov
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas detí a mládeže v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky pre deti, študentov v rámci súťaží a jednorazových aktivít
- podieľa na organizovaní mestských táborov pre deti počas prázdnin,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese
- svoje plány podľa potrieb skvalitňovania výchovno-vzdelávacej činnosti dopĺňa aktivitami rôzneho zamerania počas šk. roka
- spolupracuje s pridelenými externistami, organizáciami, zabezpečuje aktivity pre deti, mládež, ale i dospelých
- zodpovedá za propagáciu aktivít
- vedie predpísanú dokumentáciu (denník ZÚ, vyhodnotenie podujatí),
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zodpovedá za zverený inventár



## **Centrum voľného času pre deti a mládež**

*Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš*

### **3. ekonomicko-prevádzkový**

- priamo riadi podriadených zamestnancov ekonomicko-prevádzkového útvaru
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

**V organizačnom poriadku CVČ vedie útvar ekonomicko-prevádzkový, do ktorého patria:**

- administratívno-ekonomickí zamestnanci CVČ ( účtovníčka a admin. pracovníčka),
- upratovačky
- informátor
- údržbár

Vedúca zodpovedá za spo

mínaný útvar koordinuje a kontroluje činnosť, dozerá na riadne hospodárenie s majetkom CVČ, zodpovedá za včasné zabezpečenie opráv technického zariadenia, odborné školenia zamestnancov, revízie, previerky, kontroly technických zariadení, konzultuje s riaditeľom CVČ opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky CVČ. Zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov v danom úseku.

#### **Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:**

- vedie evidenciu zastupovania, nadčasovej práce a čerpania dovoleniek
- spravuje rozpočtové prostriedky podľa platných zákonov o rozpočtových pravidlách
- kontroluje správnosť fakturácie v zmysle uzatvorených obchodných zmlúv a uhrádza faktúry, vykonáva účtovné operácie výdavkového účtu, investičného účtu, účtu transferov, účtu sociálneho fondu, mimorozpočtového fondu
- kontroluje a likviduje cestovné náhrady, pri služobných cestách pracovníkov
- zabezpečuje správu majetku vo vlastníctve SR, ktorú vykonáva v zmysle platných zákonov o práve majetku štátu
- vykonáva práce spojené s inventarizáciou majetku organizácie, zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb a verejných práv v zmysle zákona o verejnom obstarávaní
- pripravuje podklady na uzatváranie hospodárskych zmlúv
- zabezpečuje údržbu a opravu budov v správe organizácie
- vedie osobné spisy pracovníkov organizácie
- vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov
- plní ostatné činnosti podľa náplne práce





## **Centrum voľného času pre deti a mládež**

*Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš*

### Čl. 6

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento štatút je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ.
2. Vedúci zamestnanci CVČ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom štatútu CVČ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k štatútu vydáva výlučne riaditeľ CVČ.
4. Tento štatút nadobúda účinnosť od 6.9.2012

Schválené na pedagogickej rade pracovníkov CVČ L. Mikuláš dňa 5.9.2012

**PhDr. Roman KRÁLIK**  
riaditeľ CVČ

Na vedomie:

Ing. Miroslav Motýľ  
Predseda Rady CVČ

Mgr. Ľuboš Maliňák  
Predseda ZOOZ