

**Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied,  
verejná výskumná inštitúcia**

Dúbravská cesta č. 9, 845 35 Bratislava

Organizačná zložka: Kongresové centrum Smolenice

Zámocká 18, 919 04 Smolenice



## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **Kongresové centrum Slovenskej akadémie vied Smolenice**

Dátum vypracovania: 16. 06. 2026

## **Článok I**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Centra spoločných činností SAV, v. v. i., Kongresové centrum Slovenskej akadémie vied Smolenice (ďalej len „KC SAV Smolenice“ alebo „organizačná zložka“) podrobnejšie určuje organizačnú štruktúru, zásady organizácie a riadenia, odbornú pôsobnosť jednotlivých oddelení a referátov, ich právomoci, zodpovednosti a vzájomné vzťahy.
2. Tento organizačný poriadok je vydaný v súlade s Organizačným poriadkom Centra spoločných činností SAV, v. v. i. a je záväzný pre všetkých zamestnancov zaradených do organizačnej zložky. Na osoby vykonávajúce práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje primerane, ak to vyplýva z ich pracovnoprávneho vzťahu alebo z povahy vykonávanej činnosti.
3. Organizačný poriadok uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania, ochrany pred diskrimináciou, transparentnosti riadenia a hospodárnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Názvy funkcií použité v tomto organizačnom poriadku v mužskom rode sa vzťahujú rovnako na osoby ženského aj mužského rodu.

## **Článok II**

### **Postavenie a predmet činnosti organizačnej zložky**

1. KC SAV Smolenice je organizačnou zložkou Centra spoločných činností SAV, v. v. i. (ďalej len „CSČ SAV, v. v. i.“), bez vlastnej právnej subjektivity.
2. Organizačná zložka plní úlohy vyplývajúce zo zakladacej listiny organizácie, vnútorných predpisov CSČ SAV, v. v. i. a rozhodnutí generálneho riaditeľa a riaditeľa organizačnej zložky.
3. Pôsobnosť organizačnej zložky vyplýva z vnútorného predpisu zakladateľa Slovenskej akadémie vied - Rozsah pôsobnosti organizačných zložiek.
4. Predmetom činnosti organizačnej zložky je najmä zabezpečovanie kongresových, ubytovacích, stravovacích, reprezentačných, technických, prevádzkových a podporných služieb súvisiacich s prevádzkou kongresového centra a s organizovaním odborných, vedeckých, vzdelávacích a spoločenských podujatí.
5. Organizačná zložka pri svojej činnosti hospodárne využíva zverený majetok, zabezpečuje jeho ochranu, údržbu a rozvoj a spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami a útvarmi CSČ SAV, v. v. i.

### **Článok III**

#### **Riadenie organizačnej zložky**

1. Na čele organizačnej zložky je riaditeľ organizačnej zložky (ďalej len „riaditeľ“), ktorý ju riadi, organizuje jej činnosť a zodpovedá za plnenie úloh v rozsahu určenom vnútornými predpismi CSČ SAV, v. v. i., a povereniami generálneho riaditeľa.
2. Riaditeľa organizačnej zložky vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ CSČ SAV, v. v. i.
3. Riaditeľ najmä:
  - a) riadi činnosť organizačnej zložky a rozhoduje o bežných prevádzkových otázkach,
  - b) zodpovedá za hospodárne, efektívne a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a zvereného majetku,
  - c) zabezpečuje plnenie úloh na úseku pracovnoprávných vzťahov v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - d) vydáva interné riadiace akty organizačnej zložky,
  - e) rozhoduje o zaradení zamestnancov do oddelení a referátov,
  - f) koordinuje súčinnosť medzi oddeleniami a referátmi.
4. Riaditeľ môže písomne poveriť zástupcu riaditeľa alebo iného vedúceho zamestnanca plnením určených úloh a právomocí.
5. Zástupcom riaditeľa je vedúci ekonomického oddelenia, ak riaditeľ nerozhodne inak osobitným písomným poverením.

### **Článok IV**

#### **Organizačné členenie organizačnej zložky**

1. Organizačná zložka sa člení na oddelenia a referáty:
  - a) Ekonomické oddelenie,
  - b) Technické oddelenie,
  - c) Prevádzkové oddelenie,
  - d) Referát obchodu a marketingu.
2. Grafické znázornenie organizačnej štruktúry tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

## **Článok V**

### **Vedúci zamestnanci a zamestnanci**

1. Vedúcimi zamestnancami organizačnej zložky sú riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedúci oddelení, vedúci referátov a ďalší zamestnanci poverení riadením v rozsahu určenom riaditeľom, napríklad vedúci smeny čašníkov a pod.
2. Zamestnanci organizačnej zložky sú povinní postupovať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi CSČ SAV, v. v. i., týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, etickými pravidlami a pokynmi nadriadených.
3. Všetci zamestnanci sú povinní vzájomne spolupracovať, chrániť majetok organizácie, dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany osobných údajov a informačnej bezpečnosti.
4. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za organizovanie, kontrolu a vyhodnocovanie práce podriadených zamestnancov, za dodržiavanie pracovnej disciplíny a za vytváranie podmienok na riadny výkon práce.

## **Článok VI**

### **Predmety činností oddelení a referátov**

#### **Ekonomické oddelenie**

1. Ekonomické oddelenie zabezpečuje najmä rozpočtovú, účtovnú, mzdovú, pokladničnú, personálnu a administratívnu agendu organizačnej zložky.
2. Vedúci ekonomického oddelenia zároveň spravidla vykonáva funkciu zástupcu riaditeľa.
3. Do pôsobnosti ekonomického oddelenia patrí najmä:
  - a) príprava podkladov pre rozpočet a sledovanie jeho čerpania,
  - b) vedenie účtovných a ekonomických evidencií v rozsahu určenom centrálnymi útvarmi organizácie,
  - c) spracovanie mzdovej a personálnej agendy v súčinnosti s príslušnými útvarmi CSČ SAV, v. v. i.,
  - d) evidencia pokladničných operácií,
  - e) spracovanie ekonomických podkladov pre zmluvy, objednávky, vyúčtovania a interný reporting,
  - f) úsek recepcie.
4. V ekonomickom oddelení sú podľa organizačnej štruktúry zaradené najmä tieto pracovné pozície: vedúca ekonomického oddelenia/zástupkyňa riaditeľky, špecialistka v oblasti rozpočtu, hlavná účtovníčka a personalistka a mzdová účtovníčka, HR, pokladňu a recepcia.

5. Ekonomický úsek je priamo podriadený riaditeľovi.

### **Technické oddelenie**

1. Technické oddelenie zabezpečuje technickú správu, údržbu, opravy, servis a technickú pripravenosť budov, zariadení a technologickej infraštruktúry organizačnej zložky.
2. Do pôsobnosti technického oddelenia patrí najmä:
  - a) prevádzka a údržba technických zariadení,
  - b) zabezpečovanie drobných opráv a servisných zásahov,
  - c) technická podpora podujatí a prevádzky,
  - d) starostlivosť o vozidlá, sklady, dielne a pridelené technické vybavenie,
  - e) súčinnosť pri investičných a rekonštrukčných aktivitách.
3. Technické oddelenie vedie vedúci technického oddelenia alebo vedúci technického úseku.
4. V technickom oddelení sú podľa organizačnej štruktúry zaradené najmä pozície inštalatér/údržbár/servisný technik digitálnych zariadení, vodič/údržbár a umelecký stolár, stolár, údržbár, vrátnik.
5. Technické oddelenie je priamo podriadené riaditeľovi.

### **Prevádzkové oddelenie**

1. Prevádzkové oddelenie zabezpečuje dennú prevádzku kongresového centra, hlavný sklad, stravovanie, kuchyňu, obslužné činnosti, skladové hospodárstvo a upratovanie.
2. Prevádzkové oddelenie sa môže na účely riadenia a rozvrhnutia práce vnútorne členiť na úseky:
  - a) úsek housekeepingu,
  - b) gastro a obslužný úsek,
  - c) hlavný sklad.
3. Prevádzkové oddelenie riadi podľa zamerania:
  - a) šéfkuchár - riadi kuchyňu, riadi ostatných kuchárov a pomocné sily, rieši kalkulácie jedál, výdaj zo skladu, zodpovedá za stanovený foodcost, inventúry skladu potravín, zodpovedá za efektívne hospodárenie so surovinami, zostavuje jedálniček,
  - b) f&b manažér - riadi obsluhu a organizovanie svadiieb – vedie a manažuje čašníkov, zodpovedá za kvalitu servisu a obsluhy, komunikuje a manažuje svadobné hostiny, zodpovedá za tovar na bare a inventúry,
  - c) skladníčka – vedie hlavný sklad a to najmä objednávanie tovaru, prijímanie na sklad, výdaj zo skladu, presun tovaru na ďalšie strediská,
  - d) prevádzkarka - zabezpečuje organizovanie kongresov, osláv, komunikáciu s hosťami, dohodnutie servisu, služieb, stravy, cenové ponuky.

- e) housekeeping – zabezpečuje čistotu a upratovanie izieb a všetkých priestorov KC SAV Smolenice

4. Prevádzkové oddelenie je priamo podriadené riaditeľovi.

### **Referát PR a marketingu**

1. Referát PR a marketingu zabezpečuje prezentačné, komunikačné a marketingové aktivity organizačnej zložky.
2. Do jeho pôsobnosti patrí najmä:
  - a) príprava a realizácia marketingových kampaní,
  - b) správa prezentačných materiálov a komunikačných kanálov,
  - c) podpora propagácie podujatí a služieb centra,
  - d) budovanie vzťahov s klientmi, partnermi a verejnosťou,
  - e) zabezpečuje predaja služieb zámku ako aj organizovanie podujatí pre verejnosť.
3. Referát PR a marketingu je personálne zabezpečený event a PR manažérom a je priamo podriadený riaditeľovi.

### **Referát obchodu a predaja**

1. Referát obchodu a predaja zabezpečuje obchodné aktivity smerujúce k obsadeniu kapacít centra a k predaju jeho služieb.
2. Do jeho pôsobnosti patrí najmä:
  - a) komunikácia s klientmi a obchodnými partnermi,
  - b) príprava cenových ponúk, rezervácií a obchodných podkladov,
  - c) koordinácia obchodných prípadov s prevádzkovými a ekonomickými útvarmi,
  - d) sledovanie trhu a návrhy opatrení na zvýšenie využitia kapacít centra,
  - e) organizovanie podujatí pre verejnosť.
3. Referát obchodu a predaja je personálne zabezpečovaný sales manažérom a je priamo podriadený riaditeľovi.

## **Článok VII**

### **Zarad'ovanie zamestnancov do organizačnej štruktúry**

1. Do organizačnej štruktúry organizačnej zložky sú zaradení zamestnanci organizačnej zložky a ďalšie osoby, ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo rozhodnutie príslušného vedúceho zamestnanca.
2. Zamestnancov do jednotlivých oddelení a referátov zarad'uje riaditeľ organizačnej zložky svojím rozhodnutím po zohľadnení pracovného zaradenia, náplne práce a prevádzkových potrieb.
3. Riaditeľ môže rozhodnúť, že niektorí zamestnanci budú podriadení priamo jemu.
4. Riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch zaradiť jedného zamestnanca do viacerých organizačných jednotiek, ak to vyplýva z povahy vykonávanej práce a je to v súlade s pracovnoprávnymi predpismi.

## **Článok VIII**

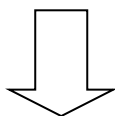
### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť 27. 7. 2026 a účinnosť dňom jeho vydania v súlade s vnútornými predpismi CSČ SAV, v. v. i. a zverejnením na webovej stránke KC SAV Smolenice.
2. Zmeny a doplnenia tohto organizačného poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je príloha č. 1 – Organizačná štruktúra KC SAV Smolenice.

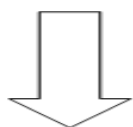
**Mgr. Ľubica Záborská, PhD.**  
riaditeľka organizačnej zložky  
KC SAV Smolenice

## Organizačná štruktúra KC SAV Smolenice

**Riaditeľ organizačnej zložky**

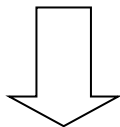


**Ekonomické  
oddelenie**



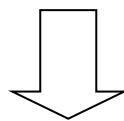
- a) úsek recepcie
- b) rozpočtový úsek
- c) učitáreň
- d) inventár
- e) mzdový a personálny úsek
- f) pokladňa

**Technické  
oddelenie**



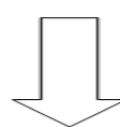
- a) technický úsek
- b) vrátnica

**Prevádzkové  
oddelenie**



- a) úsek housekeepingu
- b) úsek gastr. a obsluhy
- c) úsek hlavného skladu

**Referát  
obchodu a marketingu**



- a) sales/ event manažér