

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Centra voľného času – Spektrum**  
**Štefánikova 1704/2, 924 01 Galanta**

Organizácia	Centrum voľného času - Spektrum
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37838458
Obec a PSČ	924 01 Galanta
Ulica a číslo	Štefánikova 1704/2
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr.Katarína Kováčsová

Riaditeľka CVČ – Spektrum / ďalej len centrum/ schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 10.1.2020.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 1.09.2023.

**Centrum voľného času - Spektrum**  
**Štefánikova 1704/2**  
**Galanta**  
**924 01 Galanta 1**



Galanta, 4.09.2023

PaedDr. Katarína Kováčsová  
riaditeľka centra

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Centrum voľného času – Spektrum Galanta (ďalej len centrum/ bolo zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1.04. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Galanta.
2. CVČ – Spektrum je výchovno-vzdelávacím zariadením s celoročnou prevádzkou.
3. Predmetom činnosti centra je mimoškolská výchovno-vzdelávacia činnosť zameraná na deti MŠ, ZŠ a mládeže do 30 rokov.
4. CVČ – Spektrum bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37838458**
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou centra, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 6 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu centra, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. CVČ – S je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Sídlo centra sú prenajaté priestory v ZŠ na Štefánikovej ulici Galanta.
9. Centrum riadi riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Aktuálna zriaďovacia listina centra bola vydaná v Galante dňa 10.5.2017, Č.k.: OSS-2017/4510-4232

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

1. Centrum sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školského zariadenia v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) úsek riaditeľa
  - b) pedagogický úsek
  - c) hospodársko-správny úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci a riaditeľ. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
3. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú zamestnanci centra, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi.
4. Riaditeľ centra je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinný osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov. Zamestnanci pri zistení nedostatkov sú povinní ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na ich odstránenie.

### Článok 3 Riadenie centra a zodpovednosť

#### **A. Úsek riaditeľa centra**

1. Centrum riadi riaditeľka, ktorá 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).

##### *1.1. Rozhoduje o:*

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí dieťaťa a študenta do záujmového krúžku
- c) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení, na základe aktuálneho VZN zriaďovateľa
- d) zmenách vnútornej organizácie centra,
- e) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- f) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- g) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- h) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- i) všetkých dohodách a zmluvách centra a jeho partnermi,
- j) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- k) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
- l) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek
- m) nariaďovaní práce nadčas a o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- n) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- o) zverovaní na písomné potvrdenie inventáru zamestnancom, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- p) poverení pedagogického zamestnanca zastupovaním v čase neprítomnosti riaditeľa vo vopred určenom rozsahu právomocí

##### *1.2. Zodpovedá za:*

- a) vypracovanie a dodržiavanie výchovného programu centra,
- b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školského zariadenia,
- c) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školského zariadenia,
- d) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školského zariadenia,
- e) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školského zariadenia,
- f) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- g) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- h) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- i) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,

- j) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov, cestou mandátnej zmluvy s partnerom,
- k) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- l) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- m) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- n) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky centra pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- o) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- p) zabezpečuje zamestnancom podmienky na stravovanie,
- q) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov, cestou mandátnej zmluvy s partnerom,
- r) zabezpečuje práva zamestnancom podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- u) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za vopred určených podmienok ,
- v) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- x) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- y) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- aa) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte centra v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- bb) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- cc) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- dd) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
- ee) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) výchovný program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) plán práce na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky centra,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o počte členov záujmových útvarov k 1. novembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných členov

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrh výchovného programu,
- b) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. zákona 596/2003 Z. z.

1.6. Vymenúva:

- a) inventarizačnú, a likvidačnú komisiu,
- b) škodovú komisiu,
- c) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh služieb,
- e) organizačné zabezpečenia a vyhodnotenia výletov, táborov a podujatí,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení ,
- i) osobné príplatky a odmeny,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) vnútorné dokumenty centra.

### 1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

## **B. Pedagogický úsek**

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1/ vychovávatelia

2/ externí vedúci záujmových krúžkov

### **1/ Vychovávatelia**

Zabezpečujú a vedú:

- a/ pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť
- b/ prázdninové aktivity, servisnú a spontánnu činnosť
- c/ výchovno-vzdelávací proces v súlade s Výchovným programom centra
- d/ spracovávanie a vedenie pedagogickej dokumentácie súvisiacej s výchovným procesom, vedú triedne knihy záujmových útvarov, zabezpečujú vnútornú kontrolu dokumentácie na oddelení
- e/ hospodárne a efektívne využíva zverený majetok
- f/ starajú sa o svoj profesijný rozvoj
- g/ dodržiavajú platnú legislatívu, vnútorné smernice, plnenia uznesenia z pedagogickej rady pracovných porád,
- h/ včasné informovanie riaditeľky o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť ,
- i/ dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov, osobné údaje mimo centra môže poskytovať len na pokyn riaditeľky, resp ak jej to ukladá zákon,
- j/ zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- k/ zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- l/ poskytujú poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- m/ zabezpečujú využívanie techniky vo výchovno-vzdelávacom procese, spolupracujú s rodičmi a inými inštitúciami,
- n/ zodpovedá za bezpečnosť detí a prevenciu pred úrazmi,

### **2/ Externí vedúci záujmových krúžkov**

- a/ zabezpečujú pravidelnú záujmovú činnosť v rozsahu uvedenom v Dohode
- b/ vedú pedagogickú dokumentáciu súvisiacu s vedením záujmového krúžku a evidujú dochádzku detí
- c/ včasné informovanie riaditeľky o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť ,
- d/ dodržiavajú zákon o ochrane osobných údajov, osobné údaje mimo centra môžu poskytovať len na pokyn riaditeľky, resp ak to ukladá zákon

e/ zabezpečujú využívanie techniky, prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou, spolupracujú s rodičmi,

f/ zodpovedajú za bezpečnosť detí a prevenciu pred úrazmi,

### **C. Hospodársko-správny úsek**

- tvorí: ekonómka – kumulovaná funkcia referentky PAM a účtovníčky
- upratovačka
  - BOZP – je zabezpečený mandátnou zmluvou

1. Hospodársko - ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti centra a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu,
- b) konzultuje s riaditeľkou návrh rozpočtu
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou,
- m) pri nákupoch, kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie priestorov centra,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa

#### 2/ Ekonómka

- a. **Účtovníctvo centra** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku centra, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív. vedie účtovníctvo a spracováva mesačné uzávierky, uhrádzanie faktúr v termíne splatnosti, pravidelne odpisuje hodnoty majetku podľa VZN mesta, vedie evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov.

Zodpovedá za:

- 1) vyhotovenie objednávok,
- 2) za archiváciu
- 3) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- 4) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- 5) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- 6) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- 7) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou,

- 8) kompletne a včasne spracovanie vecne prislušnych štatistických výkazov,
- 9) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- 10) inventarizáciu majetku, .spolupracuje so škodovou komisiou,
- 11) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky, resp. počas neprítomnosti riaditeľky, alebo ak jej to ukladá zákon.

*Je priamo riadená riaditeľkou centra a zodpovedá najmä za:*

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu 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 a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracováva a posudzuje vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
  - a. , kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - b. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
6. 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, štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok,
9. za archiváciu, archivuje všetky doklady
10. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
11. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta
12. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou centra,
15. kompletne a včasne spracovanie vecne prislušnych štatistických výkazov,
16. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
17. inventarizáciu majetku,
  - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
  - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára centra a za čiastkové inventáre zamestnancov
  - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,



d. spolupracuje so škodovou komisiou.

**b. Úsek PaM** – zabezpečuje personalistiku, vedie spisovú agendu zamestnancov, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačke, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky.

*Je priamo riadená riaditeľkou a:*

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
  - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, 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 prevádzkovými zamestnancami,
  - c. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
  - d. pripravuje a vypracováva plán dovoleniak,
  - e. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidencné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
  - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
  - g. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
  - h. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
  - i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
  - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
6. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
  - a. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
7. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
8. archív – registratúru školy,
9. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
10. zodpovedá za vedenie pokladne,

- a. vedie pokladničnú knihu a dokumentuje všetky pokladničné operácie
  - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
11. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky, resp. počas neprítomnosti riaditeľky, alebo ak jej to ukladá zákon.

**3. Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

*Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*

- 1) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- 2) vypracovanie prevádzkových poriadkov
- 3) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- 4) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- 5) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP,
- 6) bezpečnostné značenie v areáli,
- 7) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- 8) Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- 9) 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

**4. Upratovačka** – jej prácu riadi a kontroluje riaditeľka. Upratujú určené priestory, podľa harmonogramu uvedenom v Dohode o vykonaní práce, zistené závady okamžite oznamuje riaditeľke.

## Čl. 4

### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány. Ich úlohou je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia.

**1. Pedagogická rada centra** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka..

**2. Rada školy** - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť centra a vyjadruje sa k činnosti miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov centra a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

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

**6. Vyradňovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradňovanie neupotrebitelných predmetov.

**7. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradňovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

**8. Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

#### Čl. 4

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia CVČ

#### A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

- a. 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,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

#### B. Základné organizačné a riadiace normy

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.
4. Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu v príslušnom školskom roku,
5. Rozvrh činnosti záujmových útvarov a týždenný plán výchovnej činnosti
6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
7. pedagogická rada a pracovná porada
8. uznesenia PR a opatrenia PP
9. plán vnútornej kontroly,

10. pracovná porada,
11. spisový a skartačný poriadok,
12. registratúrny poriadok - *upravuje správu registratúry, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

### **C. Organizačné normy riaditeľa CVČ**

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

### **D. Metódy riadiacej práce**

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

### **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne 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 odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

## **Čl. 5 Osobitná časť**

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky CVČ**- organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverenú činnosť. Riaditeľka centra riadi CVČv celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a detí.
  - 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
  - 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
  - 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
  - 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
  - 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
  - 1.6. eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
  - 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,

- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

## 2. Pedagogický úsek

### Pedagogickí zamestnanci :

- a) využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri práci v záujmových krúžkoch pracujú podľa schváleného výchovného programu
- d) starostlivo sa pripravujú na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- e) sú povinní byť na pracovisku v čase určenom rozvrhnutým pracovným časom a podľa týždenného plánu hodín,
- f) sú povinní byť na pracovisku v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom ,
- g) vykonávajú dozor-službu nad deťmi podľa plánu d služieb, dbajú na poriadok a disciplínu,
- h) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- i) všimajú si zdravotný stav členov ZÚ, učia ich osobnej hygiene, šetrnému zaobchádzaniu s majetkom,
- j) učia členov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

### **Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.**

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

### 3. Hospodársko-ekonomický úsek

- ekonómka – kumulovaná funkcia referentky PAM a účtovníčky
- upratovačka
  - BOZP – je zabezpečený mandátnou zmluvou

## Čl. 6

### Zamestnanci centra – práva, povinnosti, zodpovednosť

#### **A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

#### **B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.**

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

## **Čl. 7**

### **Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť**

#### **Rada školy**

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania.
2. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školského zariadenia.
3. Rada školy:
  - a. uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa podľa osobitného predpisu,
  - b. navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - c. predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d. vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja centra, k návrhu na jeho zrušenie a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
4. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
5. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu centra.
6. Rada školy sa skladá z 5 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
7. Členom rady školy je:
  8. 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov
  9. 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov

10. 2 zvolení zástupcovia rodičov základnej
11. 1 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
12. Členstvo v školskej rade zaniká:
  - a. uplynutím funkčného obdobia,
  - b. vzdaním sa členstva,
  - c. ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
  - d. ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov centra prestane byť jeho zamestnancom ,
  - e. ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť členom krúžku,
  - f. odvolaním zvoleného člena,
  - g. odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
  - h. obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
  - i. smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
13. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
14. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka centra.
15. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka na prvom zasadnutí rady školy.

## Čl. 8

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
  - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
  - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
  - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,



- d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skriň na to určených,
  - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa o pravidlách používania počítačovej siete,
  - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužití týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
  - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
  - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
  - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
  - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
  - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
  - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
  - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
  - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,

- c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
  - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
  - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
  - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
  - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
  - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
  - c) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
  - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu cetra.

## Čl. 9

### Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Členmi krízového štábu sú všetci interní zamestnanci Na čele štábu je zodpovedná osoba.
3. Krízový štáb sa zvoláva riaditeľkou pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

## Čl. 10

### Bezpečnostné opatrenia

#### A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov centra, ochrany jeho majetku a ochrany osobných údajov riaditeľka určuje režim vstupu na pracoviská s prihliadnutím na pružný pracovný čas, podľa schváleného týždenného plánu.

2. Zamestnanci centra môžu vstupovať na pracovisko v schválenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou centra. Povolenie riaditeľky sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci nezdržiavajú.

#### **B/ Režim elektronických záloh, kópií**

1. Zamestnanci sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Riaditeľka je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke na uzamknutom mieste, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

### **Čl.11**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov centra.
2. Riaditeľ je povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ.

Centrum voľného času - Spektrum  
Štefánikova 1704/2  
Galanta  
924 01 Galanta 1



PaedDr. Katarína Kováčsová  
riaditeľka