ORGANIZAČNÝ PORIADOK
CENTRA VOĽNÉHO ČASU, NOVOZÁMOCKÁ 10, HURBANOVO

Organizácia	**Centrum voľného času**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**56 642 342**
Obec a PSČ	**947 01 Hurbanovo**
Ulica a číslo	**Novozámocká 10**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**Mgr. Katarína Jóbová**

Riaditeľka Centra voľného času, Novozámocká 10,Hurbanovo Mgr. Katarína Jóbová schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je 1.9.2026

Mgr. Katarína Jóbová riaditeľka Centra voľného času

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 1.9.2026
Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1
Základné ustanovenia

1) Centrum voľného času, Novozámocká 10, Hurbanovo (ďalej len „CVČ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená podľa ustanovení § 8 ods.3 zák. č. 222/1996 o organizácii miestnej štátnej správy zriaďovacou listinou č. 2001/00061 s účinnosťou od 31.12.2001.
   Na základe Dodatku č.5 k zriaďovacej listine zo dňa 31.12.2001 Mesto Hurbanovo v zmysle § 4 ods. 3 písm. l/zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a predpisov a v zmysle § 6 ods. 2 pís. d/,§22 zákona NR SR č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve zriaďuje Centrum voľného času ako samostatnú rozpočtovú organizáciu s účinnosťou od 1.januára 2025 v zmysle uznesenia č. 278/2024-MZ zo dňa 19.9.2024.
2) Centrum voľného času je výchovno-vzdelávacím zariadením.
   Základným predmetom činnosti CVČ je zabezpečovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, záujmovej a rekreačnej činnosti prostredníctvom pravidelnej a príležitostnej činnosti na úrovni obce a regiónu pre deti, mládež a ich rodičov.
   CVČ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **56 642 342**

3) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CVČ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno- vzdelávacích zariadeniach.
4) CVČ 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 prenesené kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
5) Sídlom CVČ je Novozámocká 10, Hurbanovo
6) CVČ riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúval zriaďovateľ Mesto Hurbanovo na návrh Rady školy
7) CVČ je samostatná rozpočtová organizácia od 1.januára 2025 v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hurbanovo.

Článok 2
Organizačná štruktúra

1) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CVČ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.[1]
2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CVČ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno- vzdelávacích zariadeniach.
3) Organizačné členenie CVČ zabezpečujú jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školského zariadenia :

[1] Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

a) úsek riaditeľa školy
b) pedagogický úsek CVČ
c) ekonomicko - hospodársky úsek

4) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú riaditeľka CVČ, vedúci ekonomicko- hospodárskeho úseku . Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov CVČ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom CVČ poverený plnením tejto úlohy.
5) Organizačné členenie CVČ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci CVČ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
6) Riaditeľka CVČ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia CVČ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
7) Riaditeľka CVČ je v zmysle plánu vnútornej kontroly je zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh je povinná osobne kontrolovať 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 úseku.

Článok 3
Poslanie a hlavné úlohy Centra voľného času

Poslaním Centra voľného času je vytvárať podmienky na zmysluplné, aktívne a tvorivé využívanie voľného času detí, rodičov a iných osôb a podporovať rozvoj ich záujmov, schopností, praktických zručností a osobnosti.

Zriaďuje sa ako zariadenie s celoročnou prevádzkou.

- Centrum voľného času zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia najmä výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť.

CVČ je zariadenie, ktoré v pôsobnosti obce :

zabezpečuje:

- športové súťaže pre MŠ a ZŠ a ŠZŠ
- podujatia pre materské školy, základné školy
- metodicko-poradenskú činnosť spoločenským alebo iným organizáciám, ktoré o to požiadajú,
- prácu s mládežou na úrovni obce.

usmerňuje:

- rozvoj záujmov, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností, podieľa sa na formovaní návrhov využívania voľného času,
- výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí a mládeže,
  ďalšie činnosti upravené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Medzi základné organizačné a riadiace normy CVČ patria:
organizačný poriadok,
pracovný poriadok,
kolektívna zmluva,
rokovací protokol,
plán práce školského zariadenia na aktuálny školský rok,
plán vnútornej kontroly,
pracovná porada,
registratúrny poriadok.

Článok 4
Riadenie CVČ a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa CVČ

1) CVČ riadi riaditeľka, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ.
3) Riaditeľka CVČ:

Rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do CVČ,
  - uložení výchovných opatrení,
  - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení,
  - zmenách vnútornej organizácie CVČ,
  - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
  - personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
  - prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
  - rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
  - všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
  - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
  - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
  - určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
  - nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniek zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka prác v určených lehotách,
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre CVČ,
- vypracovanie a dodržiavanie Výchovného programu CVČ,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti CVČ,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce CVČ,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve CVČ,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami CVČ,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov, pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- 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,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje
- osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019

- Z. z. v pracovnom poriadku,
- za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- 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 podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju
- zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/201 Z. z.,
- 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 a so zástupcami zamestnancov,
- koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po
- schválení zriaďovateľom,
- dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
- v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické
- poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
- zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č.138/2019 Z. z.

zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.

- povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v, ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

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 regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

- zverejňovanie zmlúv na CRZ

Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok CVČ,
- pracovný poriadok CVČ (prerokuje a schvaľuje aj zástupca zamestnancov – ZO OZ),
- vnútorný poriadok CVČ (prerokuje sa na PR),
- prevádzkový poriadok CVČ (schvaľuje RÚVZ),
- prevádzkové poriadky pre pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- Výchovný program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce CVČ na príslušný školský rok (schvaľuje PR),
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozíciía rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní
- v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 1.novembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných detí do CVČ (ak o to požiada),
- údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie :

- návrh Výchovného programu,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školského zariadenia,
- výročnú správu podľa § 40 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe
- správu o výsledkoch hospodárenia CVČ,
- informáciu o pedagogicko- organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

Vymenúva:

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov, ak sa rozhodne obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca formou výberového konania,
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu, škodovú komisiu,

Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov - ZO OZ,
- zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a deťom z CVČ
- plán letnej činnosti
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovoleniek (po prerokovaní so ZO OZ),
- osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených), pričom zníženie alebo odňatie osobného príplatku musí prerokovať so ZO OZ,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- všetky vnútorné dokumenty CVČ.

Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- s nadriadenými orgánmi,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

riaditeľka 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 a predpisov vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu

- upozorňuje zamestnancov na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti CVČ,
- eviduje sťažnosti a podnety zamestnancov, detí 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 ZŠ,
- 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 o kontrolných akciách vykonávaných v CVČ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- vypracováva mesačné analýzy a výkazy zastupovania za chýbajúcich zamestnancov CVČ, podklady pre PaM,
- zodpovedá za správne vedenie agendy pedagogickej dokumentácie, vedenie záznamov záujmových útvarov
- sleduje a koordinuje písanie projektov.
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vychovávateľov a vedúcich záujmových útvarov, vedie evidenciu zastupovania, nadčasovej práce a evidenciu čerpania dovoleniek,
- zostavuje rozvrh hodín po prerokovaní v pedagogickej rade a zabezpečuje jeho riadne fungovanie,
- koordinuje a kontroluje prácu záujmových útvarov v CVČ,
- zodpovedá za výkon hospitačnej činnosti v CVČ
- koordinuje organizáciu letných táborov, prázdninovej činnosti,

4) Riaditeľa CVČ v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverená vychovávateľka.

Na základe poverenia riaditeľky CVČ môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iní poverený vedúci zamestnanec, alebo iný poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uveden rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

5) Pri odvolaní riaditeľky CVČ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca CVČ vedením do vymenovania novej riaditeľky CVČ.

6) Riaditeľka CVČ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľky CVČ podľa potreby CVČ po zmene organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

B) Úsek pedagogickej a záujmovej činnosti

Pedagogickí zamestnanci - vychovávatelia – interní zamestnanci sú zamestnanci, ktorí sú zamestnaní na základe pracovnej zmluvy. Pracujú v záujmových útvaroch podľa zamerania svojej práce, zodpovedajú riaditeľke školy.

Záujmové útvary sú rozdelené na:

esteticko – výchovné,
spoločensko – vedné,
pracovno – technické,
prírodovedno – environmentálne,
oblasť jazykov,
telovýchovné

Práva a povinnosti interných pedagogických zamestnancov sú určené konkrétne, jednotlivo v náplni práce každého zamestnanca.

Vedúci záujmových útvarov - externí zamestnanci

Vedúci záujmových útvarov – externí zamestnanci sú zamestnanci zamestnaní v CVČ na základe Dohody /o vykonaní práce, o vykonaní činnosti, brigádnickej práci študenta a o trénerskej činnosti/ spravidla na jeden školský rok podľa druhu zamerania záujmového útvaru. Zodpovedajú riaditeľke CVČ podľa oblasti práce do ktorej ZÚ patrí. Ich činnosť je určená priamo v uzatvorenej dohode, riadia sa pravidlami BOZP v CVČ, Pracovným poriadkom, Vnútorným poriadkom a príslušnými dokumentmi Centra voľného času.

Základné úlohy a zodpovednosť
- vychovávateľky CVČ:

- dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy CVČ,
- vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského výchovného programu,
- vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie CVČ na základe poverenia riaditeľky školy,
- prezentujú CVČ na verejnosti,
- spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu profesijného rozvoja,
- plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky CVČ v súlade s pracovným zaradením,

Poverená vychovávateľka v čase neprítomnosti riaditeľky CVČ:

K základným povinnostiam poverenej vychovávateľky v čase neprítomnosti riaditeľky CVČ patria:

- v čase neprítomnosti riaditeľky CVČ ju zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Poverená vychovávateľka zodpovedá za záujmové útvary, koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,

informuje riaditeľa školy o činnosti , o navrhovaných opatreniach a konzultuje s riaditeľom hlavné ciele činnosti.

C) Ekonomicko- hospodársky úsek

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

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou CVČ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov CVČ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa CVČ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje údržbu a upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

1) Ekonóm školy – vedie účtovnú agendu CVČ, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu CVČ, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky CVČ.

Podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému[2] tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,

[2] § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

Podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia[3], ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky CVČ a zodpovedá najmä za:

- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu CVČ a ročného plánu verejného obstarávania,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
- vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu CVČ a pripravuje vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
- odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,

- zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- štvrťročne predkladá zriaďovateľovi výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- za vedenie knihy faktúr,
- vyhotovenie objednávok školského zariadenia
- za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN,
- spoluprácu s finančným oddelením Mesta Hurbanovo

[3] § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly[4] v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonóm + riaditeľka CVČ)
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných, štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
- inventarizáciu majetku CVČ,
- spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami CVČ ,
- podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
- spolupracuje so škodovou komisiou.
- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
- spoluprácu s finančným oddelením Mesta Hurbanovo
- kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci so zamestnancami,
- evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
- spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
- 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,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,

[4] Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly

- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov CVČ (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
- zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
- správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
- spolupracuje pri mesačných zúčtovaní projektov,
- spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke CVČ a ostatným vedúcim zamestnancom,
- vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
- zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
- evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- archív – registratúru školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
- zodpovedá za účtovné vedenie pokladne CVČ
- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

2) Technik BOZP – na základe zmluvy je externým dodávateľom služby

Zodpovedá najmä za:

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke CVČ na schválenie,
- zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP v CVČ,
- bezpečnostné značenie v areáli CVČ,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov CVČ v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

3)Kurič - Údržbár – zabezpečuje prevádzku CVČ podľa pokynov riaditeľky CVČ, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií.

4) Upratovačka – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov CVČ. Kontroluje, aby sa po skončení činnosti sa v priestoroch CVČ nezdržovali nepovolané osoby.

Článok 5
P o r a d n é o r g á n y a k o m i s i e

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

1. Pedagogická rada školského zariadenia (CVČ)

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školského zariadenia) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov CVČ. Predstavuje najdôležitejší odborný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v školskom zariadení. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2.Operatívna porada riaditeľa CVČ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti CVČ. Zúčastňujú sa na nej všetci pedagogickí zamestnanci CVČ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ CVČ na poradu aj ďalších zamestnancov, zástupcu odborovej organizácie, prípadne iné osoby.

3.Inventarizačná komisia

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

4.Škodová komisia

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

b) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke CVČ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu

neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka CVČ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.

c) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov. Štatút[5] vyraďovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou CVČ. Štatút[6] likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.

5. Komisie zasadajúce jednorazovo

Článok 6
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia CVČ

Organizačné a riadiace akty riaditeľky CVČ

Riaditeľka CVČ v rámci svojej pôsobnosti vydáva vnútorné organizačné a riadiace akty, najmä organizačný poriadok, pracovný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok, vnútorné smernice, príkazy a pokyny.

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 rokovaniach vnútri organizácie.

Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:

ak ide o vedúcu funkciu,
ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadradený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 7

[5] Príloha č. 6 – Štatút vyraďovacej komisie

[6] Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

Dokumentácia CVČ

1. Dokumentáciu CVČ tvorí pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a dokumentácia vedená podľa osobitných právnych predpisov.
2. Pedagogickou dokumentáciou CVČ je :
   a) záznam o záujmovej činnosti
   b) prehľad prázdninovej činnosti
3. CVČ vedie aj ďalšiu dokumentáciu podľa osobitných právnych predpisov, najmä dokumentáciu súvisiacu s:
   a) organizáciou a riadením CVČ,
   b) pracovnoprávnymi vzťahmi,
   c) bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci a ochranou pred požiarmi,
   d) hospodárením, účtovníctvom a rozpočtom,
   e) správou a ochranou majetku,
   f) registratúrou,
   g) ochranou osobných údajov,
   h) činnosťou a bezpečnosťou detí a ďalších účastníkov činnosti CVČ.
4. Dokumentácia CVČ sa vedie, eviduje, uchováva a vyraďuje v súlade s právnymi predpismi, registratúrnym poriadkom CVČ a registratúrnym plánom.
5. Za riadne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie CVČ zodpovedá riaditeľ CVČ. Riaditeľ určuje spôsob a rozsah vedenia internej dokumentácie v rámci svojej pôsobnosti.
6. Pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu CVČ vedú zamestnanci určení riaditeľom CVČ v rozsahu svojich pracovných povinností.
7. Záznam o záujmovej činnosti je pedagogickou dokumentáciou CVČ a uchováva sa v súlade s právnymi predpismi o pedagogickej dokumentácii a registratúre.
8. Dokumentácia obsahujúca osobné údaje sa spracúva a sprístupňuje len v rozsahu a spôsobom ustanoveným osobitnými právnymi predpismi.

Článok 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 skríň na to určených,
   e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
   f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu 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 tlačenými 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) informačná 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 zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,

f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

8) **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.

c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.

d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.

e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.

9) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:

a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.

b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR.* Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.

c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov

môže byť aj súčasťou aktualizačného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizačného vzdelávania.

Článok 9
Krízový štáb (havarijný tím)

1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2) Krízový štáb je 3 členný. Členov[7] krízového štábu menuje riaditeľky školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 10
Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1) Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

budova/časť budovy	*sprístupnený čas od-do*	*zodpovedný za otváranie/zamykanie*
Budova CVČ	od 8,00 do 20,00 hod.	Riaditeľka, vychovávateľky, údržbár, upratovačka, externí vedúci

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

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1) Zamestnanci CVČ sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2) Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka CVČ v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov CVČ.

[7] Príloha č. 9 – Krízový štáb

3) Riaditeľka CVČ je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4) Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Článok 11
Záverečné ustanovenia

1) Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ.
2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov *(príloha č. 2)*.
3) Súčasťou organizačného poriadku sú aj pracovné náplne jednotlivých pracovných pozícií (pedagogických, odborných aj nepedagogických), ktoré sú súčasťou pracovných zmlúv zamestnancov a sú založené v ich osobných spisoch.
4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka CVČ.