ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Centra voľného času Trenčín, Východná 9, 911 08 Trenčín

Organizácia	Centrum voľného času
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36126616
Obec a PSČ	91108 Trenčín
Ulica a číslo	Východná 9
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Jaroslava Kašičková Depešová

Riaditeľka Centra voľného času Trenčín (ďalej len „CVČ“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1. októbra 2019 Platnosť pracovného poriadku od 01/10/2023
Trenčín, 08. 09. 2023 Mgr. Jaroslava Kašičková Depešová, riaditeľka CVČ

Prerokované a odsúhlasené v Pedagogickej rade dňa: 11. 09. 2023

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Centrum voľného času, Východná 9, 911 08 Trenčín (ďalej len „CVČ“) bolo zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 2001/18 zo dňa 19. 12. 2001 pod číslom 2001/18, v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Trenčín.
2. Centrum voľného času, Východná 9, 911 08 Trenčín je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. CVČ s VJM bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 36126616.
4. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CVČ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CVČ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z.
6. 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, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
7. Sídlom CVČ je Východná 9, 911 08 Trenčín.
8. CVČ riadi riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady CVČ zriaďovateľ.
9. Organizačný poriadok sa člení na:
    a) všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky úseky CVČ a pre jednotlivých zamestnancov,
    b) časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
    c) časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
    d) osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Čl. 2
Všeobecná časť

1. CVČ sa člení na jednotlivé útvary a úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy CVČ.
2. Riaditeľka CVČ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia CVČ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
3. Riaditeľka CVČ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku CVČ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
4. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Členenie CVČ na útvary:
1. **útvar riaditeľky CVČ,**
2. **pedagogický útvar,**
3. **ekonomicko-hospodársky útvar.**

Čl. 3
Poslanie a hlavné úlohy školského zariadenia
Poslaním centra voľného času je aktívne ovplyvňovať deti a mládež v čase ich detstva, dospievania a rannej dospelosti a to najmä v oblasti ich charakterových vlastností/postojov, praktických zručností a informácií; prostredníctvom aktivít pôsobiť preventívne proti sociálno-patologickým javom a viesť deti a mládež ku

kvalitnému a aktívnemu využitiu voľného času pri rešpektovaní detských práv a v úzkej spolupráci s rodinou, školou a širšou komunitou (obce, mesta), kde žijú.

Základným cieľom výchovy v centre voľného času je prispievať k formovaniu a rozvoju celistvej osobnosti (fyzickej, psychickej a sociálnej stránky) detí a mládeže. V centre voľného času ide o cieľavedomé, zámerné pôsobenie na deti a mládež v ich voľnom čase prostredníctvom vytvárania podmienok a zaujímavých príležitostí, možností a ponúk na hodnotné a zmysluplné využívanie voľného času v prospech sebavyjadrenia, sebarealizácie a rozvoja osobnosti vychádzajúc z individuálnych predpokladov a potrieb každého jednotlivca.

Čl. 4
Riadenie CVČ a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky CVČ

1. CVČ riadi riaditeľ Mgr. Jaroslava Kašičková Depešová, 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.2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
b) prijatí dieťaťa do CVČ,
c) zmenách vnútornej organizácie CVČ,
d) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
e) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
f) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
g) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
h) všetkých dohodách a zmluvách CVČ a jej partnermi,
i) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
j) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
k) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
l) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
m) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
n) pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniek zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka prác v určených lehotách,
o) zverovaní na písomné potvrdenie nástroje, náradie, prípadne iné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

a) vypracovanie a dodržiavanie výchovného programu,
b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti centra,
c) úroveň výchovno-vzdelávacej práce CVČ,
d) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ,
e) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve CVČ,
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 CVČ,
i) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
k) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
l) 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,
m) zverejňovanie zmlúv na CRZ,
n) 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,
o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky CVČ pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
t) zabezpečuje práva zamestnancov CVČ podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. vo vnútornej smernici,
w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovnej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
x) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovnou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
aa) 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, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcami zamestnancov,
bb) 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,
cc) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami CVC po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
dd) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
ee) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým 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,
ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
gg) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým 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,

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

ii) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca 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 požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

a) organizačný poriadok CVČ,
b) pracovný poriadok CVČ /prerokuje a schvaľuje aj zástupca zamestnancov/,
c) vnútorný /školský poriadok CVČ /prerokuje sa aj v Rade CVČ/,
d) prevádzkový poriadok CVČ /schvaľuje RÚVZ/,
e) prevádzkové poriadky pre špecializované učebne, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
g) výchovný program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
h) plán práce CVČ na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky CVČ,
j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
k) vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
l) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

a) údaje o registri detí k 1. novembru príslušného školského roka – výkaz 15-01,
b) zoznam všetkých zapísaných detí do záujmových tvarov v CVČ,
c) register zamestnancov k 15. 9.,
d) rozhodovacie konanie k 15.9.

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

a) návrhy na počty prijímaných detí,
b) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
c) návrh výchovného programu alebo dodatok k výchovnému programu,
d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti CVČ,
e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. správu o výsledkoch hospodárenia CVČ,
f) koncepčný zámer rozvoja CVČ a každoročne jeho vyhodnotenie,
g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Vymenúva:

a) vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
b) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
c) škodovú komisiu,

d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného úrazu.

1.7. Schvaľuje:

a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
d) rozvrh služieb, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a členom CVČ,
e) plány vychovávateľov, výletov a exkurzií,
f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
g) pracovné cesty zamestnancov,
h) plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
k) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
l) vnútorné dokumenty CVČ.

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 školského zariadenia,
e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

2. Riaditeľku CVČ v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený pracovník v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľky CVČ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca CVČ vedením do vymenovania nového riaditeľa CVČ.
4. Riaditeľka CVČ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľky CVČ podľa potreby centra po zmene organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

Čl. 5
Poradné orgány a komisie

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

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

2. 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.

3. 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.

4. Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov.

5. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou CVČ.

7. Rada školského zariadenia
Je zriadená podľa § 2 a § 33 zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

1. Rada CVČ 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 detí, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov CVČ v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti centra.
2. Rada CVČ:
   a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa CVČ podľa osobitného predpisu,
   b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľky,
   c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľky alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľky; návrh na odvolanie riaditeľky predkladá vždy s odôvodnením,
   d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja CVČ, k návrhu na zrušenie CVČ a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada CVČ je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady CVČ je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady CVČ vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľky vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady CVČ je verejné, ak rada CVČ dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady CVČ sa uhrádzajú z rozpočtu centra.
5. Rada CVČ sa skladá zo *7 členov*. Za ustanovenie rady CVČ zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady CVČ je štyri roky.
6. Členom rady CVČ je:
   a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov CVČ
   b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov CVČ
   c) 1 zvolený zástupca rodičov detí
   d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

7. Členstvo v Rade CVČ 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 CVČ prestane byť zamestnancom CVČ,
   e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane navštevovať záujmové útvary CVČ,
   f) odvolaním zvoleného člena,
   g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady CVČ delegoval,
   h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
   i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade CVČ sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa CVČ, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady CVČ 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 CVČ poučí riaditeľka CVČ.
10. 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 zabezpečí od každého člena rady CVČ riaditeľka centra na prvom zasadnutí rady CVČ.

Čl. 6
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia CVČ

A. Základné organizačné a riadiace normy
Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:
   a) organizačný poriadok,
   b) pracovný poriadok,
   c) kolektívna zmluva,
   d) rokovací protokol,
   e) plán CVČ na aktuálny školský rok,
   f) plán vnútornej kontroly,
   g) pracovná porada,
   h) registratúrny poriadok.

B. Organizačné normy riaditeľa CVČ
   a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
   b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce
   a) perspektívnosť a programovosť,
   b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
   c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
   d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
   e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií
1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:
   a) ak ide o vedúcu funkciu,

b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

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

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

Článok 7
Osobitná časť
Vnútorné členenie útvarov CVČ na úseky

1.) Pedagogický úsek
2.) Ekonomicko-hospodársky úsek

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1) Pedagogický úsek

V prípade, že v CVČ nie je pracovná pozícia zástupkyňa riaditeľky, tak riaditeľka CVČ

a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
b) zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
c) eviduje a sleduje termíny úloh,
d) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, ktoré sa týkajú činnosti CVČ,
e) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu CVČ,
f) eviduje sťažnosti a podnety zamestnancov, detí a ich rodičov,
g) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
h) spracúva a vydáva organizačný poriadok CVČ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov CVČ,
i) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky CVČ,
j) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom CVČ,
k) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov CVČ,
l) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v CVČ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
m) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky CVČ.

Do pedagogického úseku patria

1. **interní pedagogickí zamestnanci - vychovávatelia CVČ**
   sú zamestnanci zamestnaní v CVČ, na základe pracovnej zmluvy,

a) zabezpečujú pravidelnú činnosť záujmových útvarov podľa platných plánov a osnov,
b) využívajú všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
c) usmerňujú rozvoj záujmov detí a ostatných zúčastnených osôb,
d) utvárajú podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností detí a mládeže,
e) podieľajú sa na formovaní návykov užitočného a zmysluplného využívania voľného času
f) poskytujú metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi v ich voľnom čase, školám a školským zariadeniam, občianskym združeniam, ktoré vykonávajú činnosť zameranú na deti
g) vedú predpísanú triednu dokumentáciu a dochádzke detí,
h) zabezpečujú hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
i) zabezpečujú vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
j) podieľajú sa na organizovaní a realizácii príležitostných aktivít a prázdninovej činnosti

Pedagogický úsek sa delí na jednotlivé oddelenia:

1. prevencie
2. športu, vedy a techniky
3. spoločenských vied a umenia
4. prírodovedných vied a ekológie
5. komunikácie, metodiky a rekreačnej činnosti
6. dobrovoľníckej činnosti a participácie mládeže v spoločnosti

2. Externí zamestnanci – vedúci záujmových útvarov

sú zamestnanci zamestnaní v CVČ, na základe Dohody/o vykonaní práce, o vykonaní činnosti/brigádnickej práci študenta/ spravidla na jeden školský rok. Zodpovedajú vedúcim oddelení podľa oblasti práce do ktorej ZÚ patrí. Ich činnosť je priamo určená v uzatvorenej dohode, riadia sa pravidlami BOZP v CVČ, Pracovným poriadkom, Školským poriadkom a príslušnými dokumentmi Centra voľného času.

3. Ekonomicko – hospodársky úsek

- ekonomická zamestnankyňa CVČ (účtovníctvo a PaM),
- technik BOZP a PO – externá firma
- upratovačka

Riaditeľka CVČ zodpovedná za spomínaný úsek koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy, zodpovedá za včasné zabezpečenie opráv technického zariadenia, odborné školenia zamestnancov, revízie, previerky, kontroly technických zariadení, konzultuje s riaditeľom školy opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky školy. Zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov v oblasti hospodársko-technickej a správnej prevádzky zariadenia.

Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti CVČ a je za ne zodpovedný:

a) zostavuje návrh rozpočtu CVČ,
b) konzultuje s riaditeľkou CVČ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
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 komplexnú agendu zamestnancov CVČ 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 základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
l) pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
m) zabezpečuje upratovanie priestorov a údržbu areálu CVČ.

4. Zamestnanci CVČ – práva, povinnosti a zodpovednosť

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy CVČ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
2. Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:
   a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
   b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovný úloh,
   c) dodržiavať pracovný čas,
   d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
   e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom CVČ a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,

f) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

3. Každý zamestnanec má tieto práva:
   a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
   b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
   c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
   d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
   e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.

Článok 8

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

1. Riaditeľka CVČ určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť v pracovnom pomere. Pri činnostiach zodpovednej osoby nie je podriadená riaditeľovi školy. Pozíciu zodpovednej osoby zastáva ***Osobný údaj, s.r.o. DUETT Business Residence, Námestie osloboditeľov 3/A, 040 01 Košice***
2. Zodpovedná osoba
   a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
   b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
   c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
   d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
   e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
   f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 9

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Spracúvaním osobných údajov zamestnávateľ (prevádzkovateľ) chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba nadväzujúcich operácií (nadväznosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania a bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. 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.
3. Oprávnenou osobou je každý zamestnanec školy a 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 Z. z. o ochrane osobných údajov.

4. 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 s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
   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.
5. 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 likvidácií,
   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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. **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.

10. 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 10

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracovisko

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov CVČ, ochrany majetku centra a ochrany osobných údajov riaditeľka CVČ určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

budova	*sprístupnený čas od-do*	*zodpovedný za otváranie/zamykanie*
Priestor CVČ	Od 7,30 do 19,00 hod.	upratovačka/zamestnanci

2. Zamestnanci CVČ môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou centra. Povolenie riaditeľky centra sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko 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 centra je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci centra nezdržiavajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

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

3. Informatik/administrátor/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 CVČ.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Článok 11
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 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka centra. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka CVČ.
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 CVČ.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 11
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ.
2. Vedúci zamestnanci CVČ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku CVČ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka CVČ.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma CVČ podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov *(príloha č.1)* a organizačná štruktúra CVČ podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov *(príloha č.2)*.
5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. *(príloha č.3)*.
6. Menovanie členov krízové štábu (*príloha č. 4*)
7. Súčasťou organizačného poriadku sú pracovné náplne *(príloha č. 5)* všetkých zamestnancov CVČ.

PRACOVNÉ NÁPLNE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Príloha č. 5/1	Vychovávateľ
Príloha č. 5/2	Ekonómka, účtovníčka, PAM
Príloha č. 5/3	Upratovačka

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. októbra 2023 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 1. októbra 2019.

V Trenčíne 8. septembra 2023

Mgr. Jaroslava Kašičková Depešová
riaditeľka CVČ

Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom:

Meno zamestnanca (uviesť čitateľne)	*vlastnoručný podpis zamestnanca*

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra Centra voľného času

1. Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky:

1. riaditeľka CVČ – štatutárny orgán zamestnávateľa
   Mgr. Jaroslava Kašičková Depešová
2. stále poradné orgány CVČ
3. ekonomicko-hospodársky útvar

2. Organizačná štruktúra pedagogického útvaru:

a) interní pedagogickí zamestnanci
d) externí zamestnanci

3. Inventarizačná komisia:

a) predseda inventarizačnej komisie
   Mgr. Miloš Somorovský
b) členovia inventarizačnej komisie
   Mgr. Miroslava Šujaková
   Mgr. Dominik Bobalik

4. Likvidačná komisia:

a) predseda komisie
   Daniela Šarinová
b) členovia komisie
   Mgr. Miloš Somorovský
   Mgr. Miroslava Šujaková

5. Vyraďovacia komisia:

a) predseda komisie
   Mgr. Miloš Somorovský
b) členovia komisie
   Mgr. Dominik Bobalik
   Mgr. Miroslava Šujaková
   Daniela Šarinová

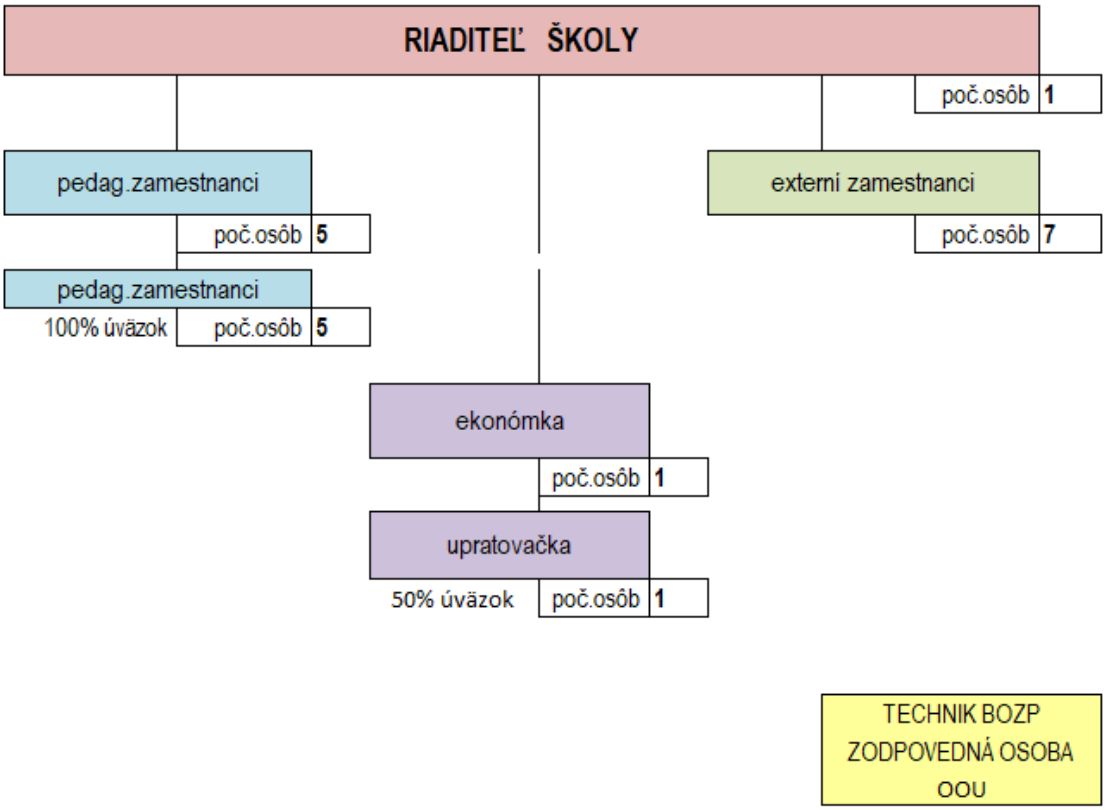
6. Škodová komisia:

a) predseda komisie
   Mgr. Miroslava Šujaková
b) členovia komisie
   Mgr. Dominik Bobalik
   Mgr. Miloš Somorovský

Príloha č. 2

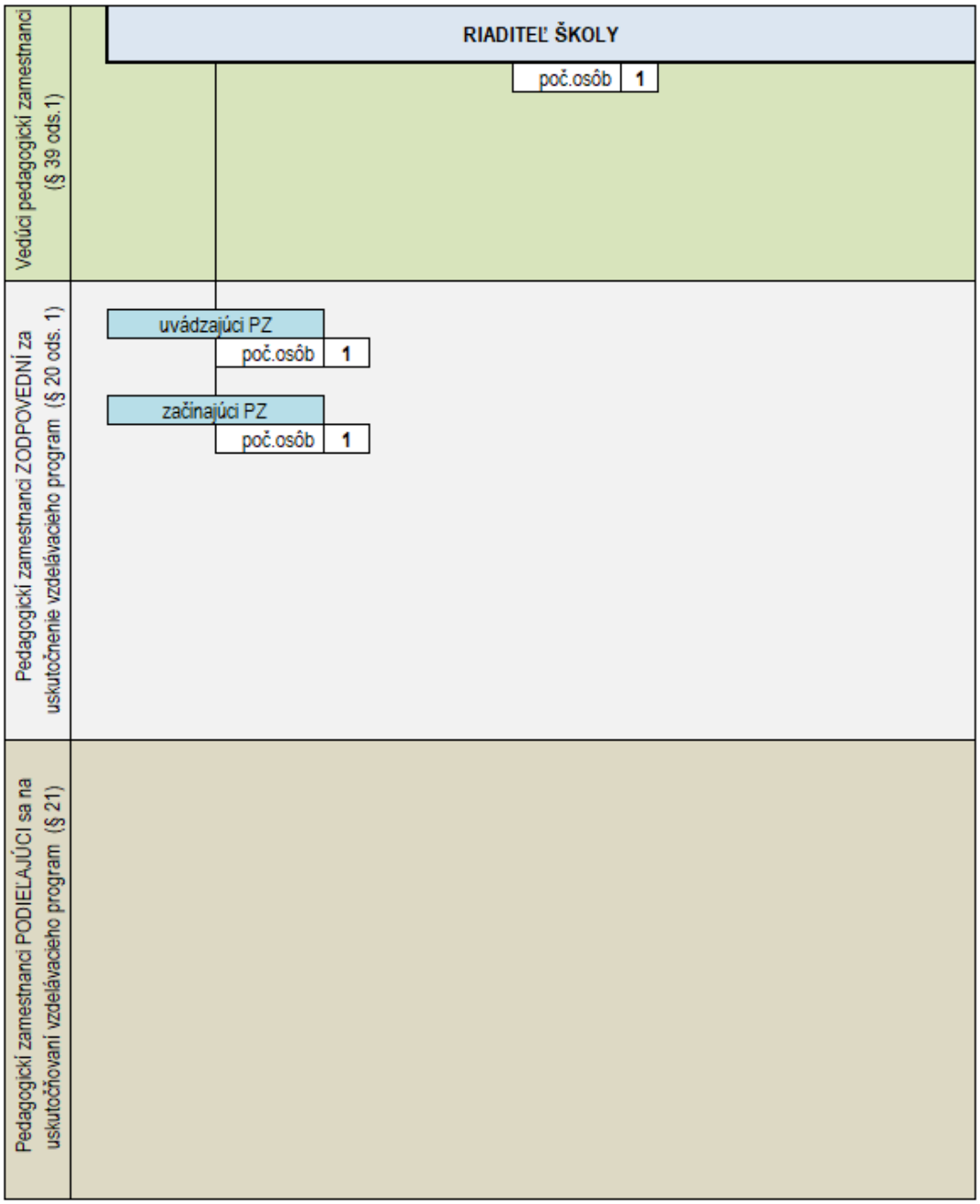
Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov

platná ku dňu 1. 10. 2023



Príloha č. 3

Štrukúra kariérových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.



PZ = pedagogický zamestnanecc

MZ= metodické združenie

PK= predmetová komisia

Prerokované v pedagogickej rade
dňa 11. septembra 2023

Príloha č. 4

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku CVČ a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov CVČ pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem
s platnosťou od 1. 10. 2022

krízový štáb CVČ[1] nasledovne:

Predseda	Mgr. Miloš Somorovský	zodpovedná osoba
Člen	Daniela Šarinová	ekonómka CVČ
Člen	Zdenka Doňková	upratovačka

Mgr. Jaroslava Kašičková Depešová
riaditeľka CVČ

[1] *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 CVČ. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.*