



# Organizačný poriadok

## Článok 1

### Základné ustanovenia

1. **Centrum voľného času, Mladobošlavská 3, 902 01 Pezinok** (ďalej len „CVČ Pezinok“) bolo zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou v súlade s ustanovením § 6 ods. 2, § 16 ods. 6 a § 22 ods.1,2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 21 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **s účinnosťou od 1. 1. 2014.**
2. CVČ Pezinok je výchovno-vzdelávacím školským zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CVČ Pezinok.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CVČ Pezinok, oblasť jeho riadenia a činnosť, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом CVČ Pezinok je Pezinok, ul. Mladobošlavská 3.

### Organizačný poriadok sa člení na:

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

## Článok 2

### Všeobecná časť

CVČ Pezinok v súlade so zákonom č. 279/1993 Z. z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov utvára podmienky na neformálne vzdelávanie, organizuje a zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú, rekreačnú a športovú činnosť pre deti a mládež v priebehu celého školského roka, vrátane školských prázdnin. Rozsah, pôsobnosť, zameranie a obsah činnosti centier ustanovuje Vyhláška MŠV SR č. 291/1994 Z.z.

Činnosť centra voľného času pozostáva predovšetkým z:

- pravidelnej záujmovej činnosti v záujmových útvaroch
- príležitostnej záujmovej činnosti
- prázdninovej činnosti
- metodickéj činnosti



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

- spontánnej činnosti

Organizačné členenie CVČ Pezinok zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Úseky sa delia na organizačné útvary, ktoré zabezpečujú úlohy CVČ Pezinok spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením.

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

Riaditeľ CVČ Pezinok a ostatní vedúci zamestnanci CVČ Pezinok sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa CVČ Pezinok, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

## Členenie CVČ Pezinok na úseky:

- 1. Úsek riadenia** - riaditeľka CVČ Pezinok
- 2. Pedagogický úsek** - oddelenie kultúrno-estetické
  - oddelenie spoločensko-vedné
  - oddelenie prírodovedy a enviromentalistiky
  - oddelenie telovýchovy a športu
- 3. Hospodársko-ekonomický úsek** - oddelenie administratívno-ekonomické

### **1. Úsek riadenia CVČ Pezinok.**

*Útvar vedie Alena Marhavá – riaditeľka CVČ Pezinok, štatutárny orgán zamestnávateľa.*

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



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

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

## 1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- b) zmenách vnútornej organizácie CVČ Pezinok
- c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- d) personálnych záležitostiach vo všeobecnej a správnej rovine
- e) prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru
- f) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami
- g) všetkých dohodách, zmluvách CVČ Pezinok s jej partnermi
- h) pracovných cestách zamestnancov
- i) hodnotení pracovných výsledkov zamestnancov
- j) určení nástupu dovolenky zamestnancom podľa plánu dovoleniak
- k) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom
- l) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca §136 až 141 ZP
- m) pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniak zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle §250b Zákonníka práce v určených lehotách
- n) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených so záujmovým útvárom na základe schváleného VZN mesta Pezinok

## 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 s majetkom v správe alebo vo vlastníctve CVČ
- e) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve CVČ
- f) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porad
- g) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- h) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- i) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
- j) 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.
- k) vytvára priaznivé podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov, kultúry práce



# Centrum voľného času

## Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

- l) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu
- m) pracovnú náplň zamestnancov a v prípade potreby ich aktualizuje
- n) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov
- o) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov
- p) zabezpečuje práva zamestnancov CVČ podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č.138/2019 Z.z.
- r) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č.138)2019 Z.z.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeym posudkom v zmysle § 16 ods.4 zákona č.138/2019 Z.z.
- t) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami CVČ po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade

### 1.3. Vydáva po prerokovaní na pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok CVČ
- b) pracovný poriadok CVČ
- c) vnútorný/školský poriadok CVČ/prerokuje sa aj v Rade CVČ
- d) prevádzkový poriadok CVČ
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady
- f) prevádzkové poriadky pre špecializované učebne, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP
- 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) ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods.4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom
- k) podnikovú kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ)

### 1.4. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Radu CVČ informuje:

- a) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok
- b) návrh výchovného programu alebo dodatok k výchovnému programu
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa §14 ods.5 d) zákona č. 596/2003
- d) koncepčný zámer rozvoja CVČ a každoročne jeho vyhodnotenie
- e) správu o výsledkoch hospodárenia CVČ
- f) úväzky pedagogických zamestnancov



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

## 1.5. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o registri detí k 1. novembru príslušného školského roka - výkaz 15-01
- b) údaje o vzdelávacích poukazoch do konca mesiaca
- c) zoznam všetkých zapísaných detí do ZÚ k 15.9. (1x ročne)

## 1.6. Vymenúva:

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

## 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) rozvrh služieb, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a členom CVČ
- d) plány vychovávateľov, výletov a exkurzií
- e) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- f) plán dovolení (po prerokovaní na PR)
- g) osobné príplatky a odmeny
- h) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- i) vnútorné dokumenty CVČ
- j) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu

## 1.8. Spolupracuje:

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

**Riaditeľku CVČ Pezinok v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený pedagogický pracovník CVČ Pezinok v rámci rozsahu daných práv a povinností. (Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.)**



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

## 2. Pedagogický úsek

Je priamo riadený riaditeľom CVČ, tvoria ho:

### **- interní zamestnanci:**

- zabezpečujú pravidelnú činnosť záujmových útvarov podľa platných plánov a osnov
- užívajú všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovnom procese
- usmerňujú rozvoj záujmov detí a ostatných zúčastnených osôb
- utvárajú podmienky na rozvoj a zdokonaľovanie praktických zručností detí a mládeže
- podieľajú sa na formovaní návykov užitočného a zmysluplného využívania voľného času
- poskytujú metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi v ich voľnom čase, školám a školským zariadeniam, združeniam, ktoré vykonávajú činnosť zameranú na deti
- vedú predpísanú triednu dokumentáciu – dochádzka detí
- zabezpečujú hospodárne a efektívne využívať zverených prostriedkov
- zabezpečujú vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch
- podieľajú sa na organizovaní a realizácii príležitostných aktivít a prázdninovej činnosti
- zabezpečuje pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť podľa platných individuálnych celoročných plánov
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas detí a mládeže v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky pre deti, študentov v rámci súťaží a jednorazových aktivít
- podieľa na organizovaní mestských táborov pre deti počas prázdnin,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese
- svoje plány podľa potrieb skvalitňovania výchovno-vzdelávacej činnosti dopĺňa aktivitami rôzneho zamerania počas šk. roka
- spolupracuje s inými organizáciami pri zabezpečovaní aktivít pre deti, mládež, ale i dospelých
- zodpovedá za propagáciu aktivít
- vedie predpísanú dokumentáciu (denník ZÚ, vyhodnotenie podujatí),
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zodpovedá za zverený inventár

### **- externí zamestnanci:**

- vedúci záujmových krúžkov
- zamestnaní na základe dohody o vykonaní práce, o vykonaní činnosti/brigádnickej práci študenta spravidla na 1 školský rok
- zodpovedajú vedúcim oddelení podľa oblasti do ktorej ZÚ patrí



## Centrum voľného času Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

- ich činnosť je priamo určená v uzatvorenej dohode
- riadi sa pravidlami BOZP v CVČ, pracovným poriadkom, školským poriadkom, a príslušnými dokumentami CVČ

**Zástupcu CVČ do funkcie menuje riaditeľ CVČ.** Priamo riadi pedagogický útvar, plní úlohy riadenia, s miestnou pôsobnosťou

- plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou
- v čase neprítomnosti riaditeľky ju zastupuje v plnom rozsahu, priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru,
- priamo riadi podriadených zamestnancov na čiastočný úväzok (externistov)
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- zvoláva zasadnutia,
- koordinuje a kontroluje činnosť,
- navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- informuje riaditeľku CVČ Pezinok o činnosti oddelení na pedagogickom úseku
- operatívne riadi činnosť pracovníkov na hospodársko-ekonomickom úseku, ktoré súvisia s pedagogickou činnosťou,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vychovávateľov
- kontroluje prípravu podujatí a celoročných súťaží jednotlivých oddelení
- kontroluje zápis detí do záujmových útvarov
- zabezpečuje, organizuje podujatia v spolupráci s mestom Pezinok
- plní úlohy, ktorými je poverená riaditeľkou CVČ na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb
- kontroluje a upravuje činnosť podľa ročného plánu, podieľa sa na zostavovaní celoročného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny plnenia úloh,
- eviduje a predkladá riaditeľovi CVČ Pezinok sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- sleduje výzvy na granty
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- podieľa sa na návrhu na rozpočet
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky CVČ Pezinok,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov CVČ Pezinok,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa CVČ Pezinok

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

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami
- eviduje a sleduje termíny úloh



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

- d) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, ktoré sa týkajú činnosti CVČ
- e) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu CVČ
- f) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc
- g) spracúva a vydáva organizačný poriadok CVČ, vnútorný poriadok, školský poriadok, normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov CVČ
- h) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov CVČ
- i) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v CVČ kontrolnými a inými odpornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií
- j) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- k) zodpovedá za zverený inventár

### 3. Hospodársko-ekonomický úsek

Je priamo podriadený riaditeľovi CVČ a zodpovedá za tieto činnosti:

- a) vybavuje korešpondenciu riaditeľa a jednotlivých oddelení s inými inštitúciami
- b) eviduje úlohy uložených riaditeľom, kontroluje ich plnenie
- c) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty
- d) zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností
- e) zabezpečuje čiastkové práce v personálnej oblasti alebo v mzdovej oblasti
- f) organizuje a zabezpečuje obstarávanie prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov
- g) zásobuje sklad tovarom, zabezpečuje prieskum trhu
- h) zabezpečuje podklady pri uzatváraní zmlúv a dohôd
- i) vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu CVČ a ročného plánu
- j) zabezpečuje vybavenie CVČ základným vnútorným vybavením
- k) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- l) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- m) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- n) zabezpečuje povinnosti vyplývajúce z vyhlášky o účtovníctve a vyhlášky o pokladničných opatreniach
- o) zodpovedá za vedenie pokladnice
- p) vypracováva vnútornú smernicu o obehu financií
- q) vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán
- r) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu CVČ Pezinok,
- s) vedie evidenciu o dovolenkách



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

- t) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice kontrolných akciách vykonávaných v CVČ Pezinok kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- u) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa CVČ Pezinok
- v) vedie komplexnú agendu zamestnancov CVČ a je za ňu zodpovedný

## **Zamestnanci zodpovední za údržbu zariadenia:**

Sú priamo podriadení riaditeľovi CVČ a zodpovedajú za tieto činnosti:

### 1. Bežné údržbárske práce: údržbár

- údržba a kontrola objektu
- drobné maliarske a natieračské práce
- hlásenie a odstraňovanie drobných závad
- starostlivosť a hmotná zodpovednosť za pridelený materiál

### 2. Upratovanie: upratovačka

- upratovanie priestorov CVČ, prístavby
- evidencia čistiacich prostriedkov, hospodárne využívanie
- poverenie zapnutia a vypnutia keramickej pece

## **Článok 3**

### **Poradné orgány a komisie**

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

Poradné orgány:

#### **1. Pedagogická rada školy**

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

#### **2. Vedenie CVČ Pezinok**

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



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

## 3. Rada školy

Rada školy je zriadená súlade so zákonom NR SR č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov CVČ Pezinok, štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Pri CVČ Pezinok sú zriadené komisie:

### 1. Inventarizačná komisia

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

### 2. Škodová komisia

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

### 3. Vyrad'ovacia komisia

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

## Článok 4

### Základné zásady riadenia CVČ Pezinok

#### A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- plán výchovno-vzdelávacej činnosti na školský rok,
- plán vnútornej kontroly,
- registratúrny poriadok a registratúrny plán



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

- spisový a skartačný poriadok
- vnútorná smernica o obehu financií
- ostatné riadiace normy riaditeľky CVČ Pezinok so všeobecnou platnosťou (príkazy, rozhodnutia, úpravy, smernice, metodické pokyny),
- ďalšie akty riadenia, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou ostatní zamestnanci

## **B. Metódy riadiacej práce**

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

## **Článok 5**

### **Osobitná časť**

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

#### **1. Úsek riadenia CVČ Pezinok.**

*Útvár vedie Alena Marhavá – riaditeľka CVČ Pezinok, štatutárny orgán zamestnávateľa.*

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

#### **Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky CVČ Pezinok:**

*a) Alena Marhavá, riaditeľka CVČ Pezinok – štatutárny orgán zamestnávateľa*

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

#### **Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas



# Centrum voľného času

## Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci, požiarnej a civilnej ochrany
- ochraňovať, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom CVČ a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému.

### **Každý zamestnanec má tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenskému významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

## **Článok 6**

### **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,



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

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 7

### 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. Strana 11 z 20 Centrum voľného času Trenčín, Východná 9, 911 08 Trenčín Organizačný poriadok

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,



## Centrum voľného času Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužití týchto údajov.

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 zámienu 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 blokovat', 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.

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 zmarit' výkon kontroly.



## Centrum voľného času Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

7. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba
- 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 technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých 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,



## Centrum voľného času Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

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 aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.



## Článok 8

### 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 - priestor CVČ - sprístupnený čas od-do Od 8:00 hod do 19:00 hod. - zodpovedný za otváranie/zamykanie – interní a externí 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, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky centra je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci centra nezdržiavajú.

## Článok 9

### Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej 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, živej 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 10

### ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

#### **1. Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky:**

1. riaditeľka CVČ Pezinok – štatutárny orgán zamestnávateľa: Marhavá Alena
2. ekonomicko-hospodársky útvar: Bc. Michaela Licherová

#### **2. Organizačná štruktúra pedagogického úseku:**

- a) pedagogickí pracovníci – vychovávatelia
- b) externí vedúci záujmových útvarov



# Centrum voľného času

Mladoboleslavská 1113/3, 902 01 Pezinok

### **3. Inventarizačná komisia:**

- a) predseda komisie: Bc. Michaela Licherová
- b) členovia komisie: vychovatelia

### **5. Škodová komisia:**

- a) predseda komisie: Ing. Jela Molnárová
- b) členovia komisie: vychovatelia

### **6. Vyrad'ovacia komisia**

- a) predseda komisie: Mgr, art. Petronela Trgiňová
- b) členovia komisie: vychovatelia

### **7. Likvidačná komisia**

- a) predseda komisie: Mgr. Elena Orolínová
- b) členovia komisie: vychovatelia

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2025,

prerokovaný a schválený Pedagogickou radou

.....  
Marhavá Alena  
riaditeľ CVČ