

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Centrum voľného času, Ulica K. Novackého 14, 971 01 Prievidza

Organizácia	Centrum voľného času, Ulica K. Novackého 14, Prievidza
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36127001
Obec a PSČ	971 01 Prievidza
Ulica a číslo	Ulica K. Novackého 14,
Štát	Slovenska republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PhDr. Dáriuš Štrba, MBA, DBA, riaditeľ CVČ

Riaditeľ CVČ (ďalej len „CVČ“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od **01.03.2025**

V Prievidzi, 26. 02. 2025
MBA, DBA

PhDr. Dáriuš Štrba,

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Centrum voľného času, Ulica K. Novackého 14, Prievidza (ďalej len „CVČ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 01. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Prievidza.
2. Centrum voľného času, Ulica K. Novackého 14, Prievidza je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti CVČ je pravidelná výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorá je vykonávaná formou ZÚ, ale aj nepravidelné príležitostní činnosti - jednorazové alebo pravidelné podujatia, súťaže, tábory, postupové súťaže a olympiády.
4. CVČ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **361 270 01**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CVČ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný podľa zákona č. 306/2009 Z. z.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CVČ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. CVČ je školské zariadenie s právnou subjektivitou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie a vlastné zdroje.
8. Súčasťou budovy CVČ je:
 - a) Denné centrum Sever
 - b) Mestská polícia
9. Sídлом CVČ je Ulica K. Novackého 14, 971 01 Prievidza
10. CVČ a jej súčasti riadi riaditeľ CVČ, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady CVČ zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina CVČ bola vydaná dňa 01.01.2002.

Článok 2

Organizačná štruktúra

1. CVČ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy CVČ v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa CVČ
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-správny úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľ CVČ ďalší zamestnanci poverení ich vedením. 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.

3. Organizačné členenie CVČ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú poverení zamestnanci (resp. riaditeľ CVČ, prípadne zástupca).
4. Riaditeľ CVČ, ako aj jeho poverení zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia CVČ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom CVČ pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ CVČ a ostatní poverení zamestnanci CVČ 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 alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa CVČ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3 **Riadenie CVČ a zodpovednosť**

A. Úsek riaditeľa CVČ

1. CVČ riadi riaditeľ, ktorý 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).

A.1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do ZÚ v CVČ,
- c) uložení výchovných opatrení,
- d) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení na základe platného VZN schváleného MsZ
- e) zmenách vnútornej organizácie CVČ,
- f) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- g) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- h) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- i) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- j) všetkých dohodách a zmluvách CVČ a jej partnermi,
- k) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- l) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- m) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- n) nariadované práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- o) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- p) zverovaní na písomne potvrdenie kabinetne zbierky zamestnancom (vychovávateľom -) nástroje, osobne ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

A. 1.2 *Zodpovedá za:*

- f) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre CVČ, ktorú riadi,
- g) vypracovanie a dodržiavanie školského výchovného programu,
- h) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti CVČ a školského zariadenia,
- i) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školského zariadenia,
- j) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovovanie rozvojových projektov zamestnancami CVČ,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie vyššej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) 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,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky CVČ pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám v ich blízkosti pracoviska podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov CVČ podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona c. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona c.138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona c. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoluje 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.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona c.138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote najneskôr do 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona c.138/2019 Z.z.,

- bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona c. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods.5 zákona c. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona c. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona c. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať téning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte CVČ v zmysle § 63 zákona c. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods.5 zákona c. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ii) v zmysle § 84 zákona c. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

A.1.2. *Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- a) organizačný poriadok CVČ,
- b) pracovný poriadok CVČ /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok CVČ /prerokuje sa aj v Rade CVČ/,
- d) prevádzkový poriadok CVČ /schvaľuje RUVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviska, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky,
- n rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský 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,
- jj) v súlade s § 35 ods. 6 zákona c. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- kk) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona c. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

A.1.3. *Poskytuje zriaďovateľovi:*

- a) údaje o vzdelávacích poukazoch do konca mesiaca,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do ZÚ k 15.09.(1-krát ročne),

A.1.4. *Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Radu CVČ informuje:*

- a) úväzky pedagogických zamestnancov,
- b) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods.5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- d) správu o výsledkoch hospodárenia CVČ,
- e) koncepčný zámer rozvoja CVČ a každoročne jeho vyhodnotenie,
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno vzdelávacieho procesu

A.1.5. *Vymenúva:*

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- b) inventarizačnú, vyrad'ovaciú a likvidačnú komisiu,
- c) škodovú komisiu,
- d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

A.1.6. *Schvaľuje:*

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriad'ovateľom,
- d) plány výletov, exkurzií a táborov,
- e) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- f) pracovné cesty zamestnancov,
- g) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- h) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- i) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- j) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- k) vnútorné dokumenty CVČ.

A.1.7. *Spolupracuje:*

- a) so zriad'ovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľ'stvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a v okolitých obciach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou CVČ, rodičovskou radou a odborovou organizáciou,
- e) so spoločenskými, kulturnými a športovými organizáciami v meste a v okolitých obciach,

A.1.8. *Na úseku CVČ rozhoduje:*

- a) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených so záujmovým útvarom na základe schváleného VZN mesta Prievidza

1 Riaditeľ'a CVČ v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného mestnanca.

2. Pri odvolaní riaditeľ CVČ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca CVČ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa CVČ.
3. Riaditeľ CVČ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa CVČ na základe ich dosiahnutého vzdelania a kvalifikačných predpokladov,

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený riaditeľom CVČ, tvoria ho:

- a) Interní zamestnanci CVČ,
- b) Externí zamestnanci CVČ,

2. Zástupca/zástupkyňu riaditeľa CVČ - do funkcie menuje riaditeľ CVČ. Priamo riadi pedagogický útvar. Plní úlohy riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. *Zástupca* riaditeľa CVČ *zodpovedá najmä za:*

- a) vypracovanie rozvrhu pre pedagogických zamestnancov v ZÚ,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovného programu,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľov,
- e) zabezpečenie zápisu do ZÚ (Deň otvorených dverí),
- f) za činnosť koordinátora voľného času,
- g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- h) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- i) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- j) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád vychovávateľmi,
- k) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami CVČ pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činnosti na zverenom úseku,
- m) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- n) prípravu podkladov pre rokovanú pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- o) zabezpečenie organizácie CVČ - výletov a exkurzií, celodomových a celomestských podujatí, individuálnych podujatí mimo CVČ, koordináciu súťaží, olympiád a pod.,
- p) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- q) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- r) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku CVČ,
- s) informovanie riaditeľa CVČ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- u) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- v) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- w) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

2.2. Osobné údaje mimo CVČ môže poskytovať len na pokyn riaditeľa CVČ, resp. počas neprítomnosti riaditeľa CVČ, alebo ak to ukladá zákon.

C. Hospodársko-správny úsek:

Podľa prílohy č. 1

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

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu CVČ,
- b) konzultuje s riaditeľom CVČ návrh rozpočtu,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- n) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- i) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- j) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- k) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,

6. Účtovníčka CVČ- vedie účtovnú agendu CVČ, spracováva účtovné uzávierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku CVČ, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

Je priamo riadená riaditeľom CVČ a zodpovedá najmä za:

- 1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- 2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- 3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu CVČ,
 - b. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- 4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi CVČ na schválenie,
- 5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu CVČ a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu.

- c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri fakturách doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup OHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- a. štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. za vedenie knihy faktúr,
 8. vyhotovenie objednávok CVČ,
 9. za archiváciu, archivuje všetky doklady
 10. za včasne vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
 11. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
 12. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
 13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
 14. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou CVČ,
 15. kompletne a včasne spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 16. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
 17. inventarizáciu majetku CVČ,
 - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára CVČ a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie OHM z účtovnej evidencie,
 - d. spolupracuje so škodovou komisiou.

6.1. Osobné údaje mimo CVČ môže poskytovať len na pokyn riaditeľa CVČ, resp. počas neprítomnosti riaditeľa CVČ, alebo ak jej to ukladá zákon.

7. Ekonomka pre PaM - zabezpečuje personalistiku CVČ, vedie spisovú agendu zamestnancov CVČ, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru CVČ, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa CVČ.

Je priamo riadená riaditeľom CVČ a:

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov CVČ (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekretov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 2. Kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OCR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - g. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasne a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - h. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - l. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácií, vykonávaných zrážok zamestnancov),
 3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
 5. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, na základe zákona o ochrane osobných údajov
 6. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
 7. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty (podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľ'a CVČ a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľ'a,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
 8. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľ'om, kontrola, ich plnenia,
 9. kompletne a včasne spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 10. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľ'om, kontrola, ich plnenia,
 11. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
-

7.1. Osobné údaje mimo CVČ môže poskytovať len na pokyn riaditeľa CVČ, resp. počas neprítomnosti riaditeľa CVČ, alebo ak jej to ukladá zákon.

8. Pomocný administratívny pracovník:

zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomnosti, vedie registratúru CVČ, plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa CVČ.

- evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- archív – registratúru CVČ,

Osobné údaje mimo CVČ môže poskytovať len na pokyn riaditeľa CVČ, resp. počas neprítomnosti riaditeľa CVČ, alebo ak jej to ukladá zákon.

9. **Technik BOZP** - na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom CVČ.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
3. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
4. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP v CVČ,
5. bezpečnostné značenie v areáli CVČ,
6. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

9.1. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v CVČ 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.

9.2. Osobné údaje mimo CVČ môže poskytovať len na pokyn riaditeľa CVČ, resp. počas neprítomnosti riaditeľa CVČ, alebo ak jej to ukladá zákon.

9.3. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR c. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

9. **Školník** - zabezpečuje prevádzku CVČ podľa pokynov riaditeľa CVČ vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií.

10. **Upratovačky** - upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Po uprataní priestorov (kabinet, ekonomické oddelenie, riaditeľňa atď.) sú povinné dané miestnosti opäť uzamknúť.

10. **Informátor** - Osobné údaje mimo CVČ môže poskytovať len na pokyn riaditeľa CVČ.

Článok 4

Poradne orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ CVČ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1. **Pedagogická rada CVČ**- je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľ'a CVČ) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov CVČ. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno pedagogického riadenia v CVČ. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľ'a CVČ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ'a CVČ 2-krát do roka.

2. **Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ' CVČ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ' CVČ najkúsenejších učiteľ'ov a vychovávateľ'ov s dobrými organizačnými schopnosťami.

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

4. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľ'ovi CVČ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ' CVČ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

5. **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

6. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľ'om CVČ.

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

Článok 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia CVČ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov CVČ pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov CVČ*
a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činností CVČ,*
4. vyššia kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry CVČ, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie*

C. Organizačné normy riaditeľa CVČ

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ CVČ. Tieto upravujú zásadne otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ CVČ a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schvalení riaditeľom CVČ aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

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

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Článok 6 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľ'a CVČ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadenú riaditeľ'ovi CVČ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľ' CVČ riadi CVČ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľ'a CVČ

podľa prílohy č. 1

-
1. Riaditeľ' CVČ - štatutárny orgán zamestnávateľ'a
 2. interní a externí zamestnanci
 3. Ekonómka PaM
 4. Ekonómka pre rozpočet
 5. Pomocný administratívny pracovník
 6. Školník, údržbár
 7. Upratovačky

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľ'a CVČ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti CVČ,
- 1.5. vybavuje písomnu agendu a korešpondenciu CVČ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľ'ovi CVČ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok CVČ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov CVČ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky CVČ,

- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom CVČ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov CVČ,
- 1.12. 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,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa CVČ.

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. **Riaditeľ CVČ - štatutárny orgán zamestnávateľa**
2. **Interní zamestnanci**
3. **Externí zamestnanci**

- 2.2. zabezpečuje vedenie ZÚ podľa plánu práce,
- 2.3. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.4. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, správanie a dochádzku žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne účelne a cielavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov,
- 2.8. podieľa sa na organizovaní olympiád a športových súťaží.

Pedagogickí zamestnanci :

- a) vychovatelia využívajú v CVČ všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o vykonaní práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri činnosti pracujú podľa schválených plánov, školského výchovného programu, štandard a cieľov,
- d) starostlivo sa pripravujú na činnosť ZÚ,
- e) sú povinní byť v CVČ v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzi zvolaných riaditeľom CVČ,
- f) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- g) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- h) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- i) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v dohovore o právach dieťaťa,
- j) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- k) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie najneskôr do 07:30 hod.
- l) Zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- m) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti.
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len "etický kódex")
- n) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len "výchovný program"),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasnému vedeckému poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Vychovávateľa:

Vychovávateľa majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu s členmi ZÚ,

- a) koordinujú mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, a vedú žiakov k správnej voľbe,
- b) starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s riaditeľom CVČ
- e) vychovávateľa vedú triednu agendu - triednu knihu, poskytujú riaditeľovi CVČ plán činnosti ZÚ podľa potreby písomne podklady o ZÚ, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) vychovávateľa zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmu učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási a zabezpečujú výchovu zverených detí v prípade mimo vyučovania,
- g) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- h) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,

- i) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- j) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- k) vypracovávajú plány vých. činností,
- l) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- m) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, celodomových a celomestských podujatiach,
- n) zúčastňujú sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školského zariadenia,
- o) dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ZÚ,
- p) podľa pokynov riaditeľa CVČ vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť CVČ.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

- 1. Riaditeľ CVČ,
- 2. Ekonómka PaM,
- 3. Ekonómka pre rozpočetAM,
- 4. Školník,
- 5. Upratovačky (CVČ),

Článok 7

Zamestnanci CVČ - práva, povinnosti, zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

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

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v

§ 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prís'uby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

4. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ CVC určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR c. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
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 povinnosti, 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 8
Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada CVČ

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 žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov CVČ v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti CVČ.
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 riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja 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 riaditeľa 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 CVČ.
5. Rada CVČ sa skladá z 7 členov. Za ustanovenie Rady CVČ zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie Rady CVČ je štyri roky
6. Členom rady CVČ je:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov CVČ
 - b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov CVČ
 - c) 2 zvolení zástupcovia rodičov CVČ
 - d) 2 delegovaný zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v Rade CVČ 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 byť žiakom CVČ,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom mestského 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 riaditeľ 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 každoročne zabezpečí od každého člena Rady CVČ riaditeľ CVČ na prvom zasadnutí Rady CVČ.

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, vyhl'adávanie, 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 s PC podľa príkazu riaditeľa CVČ o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinne včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania 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 nevyhnutne osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámkou 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 neúplne osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplne osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplne 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 osobne údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registraturných záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasnosti 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 prístupom, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR c. 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 dostupne 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 dostupne (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočne 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 (lea, AOL, IRe a pod.),
- c) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu CVČ.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviska

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov CVČ, ochrany majetku CVČ a ochrany osobných údajov riaditeľ CVČ určuje režim vstupu na pracoviska nasledovne:

<i>Budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie zamykanie</i>
Budova CVČ	od 7.00 do 15.00 hod	upratovačky
Budova CVČ	od 7.00 do 15.00 hod	školník a ekonómky
Budova CVČ	od 8.00 do 16.00 hod	riaditeľ CVČ
Budova CVČ	od 15.00 do 21.30 hod	Informátor

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

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 CVČ z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie sa uskladňujú v budove CVČ, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ CVČ v posúdení

vplyvu na ochranu osobných údajov CVČ.

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

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ.
2. 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*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 z.z. (*príloha č.3*).
4. Vedúci zamestnanci CVČ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku CVČ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ CVČ.