

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

P R E V Á D Z K O V Ý

P O R I A D O K

Vypracoval: Mgr. Katarína Vozárová, riaditeľka

Prevádzkový poriadok je vydaný pod číslom 101/2012 zo dňa 11. 07. 2012 s účinnosťou od 01. 09. 2012

Prevádzkový poriadok

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

ČASŤ I. Článok 1 VŠEOBECNÁ ČASŤ

Identifikačné údaje organizácie:

Názov organizácie, právna forma: Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie (CPPPP a P), štátna rozpočtová organizácia

IČO prevádzkovateľa: 37945068

Telefón, e-mail, web adresa: +421534511968; 0911575799; cpppple@mail.t-com.sk;
www.cpppple.sk

Prevádzková doba: denne v pracovných dňoch od 06,00 hod. – 18,00 hod.

Pracovný čas:

Pružný pracovný čas (§ 88 Zákonníka práce) sa uplatňuje vo forme **štvortýždňového pracovného obdobia** a to nasledovne:

Voliteľný pracovný čas od 6,00 hod. do 9,00 hod.

Základný pracovný čas od 9,00 hod. do 14,00 hod. vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa nezapočíta do pracovného času.

Voliteľný pracovný čas od 14,00 hod. do 18,00 hod.

Predmet činnosti:

Poskytovanie komplexnej psychologickkej, špeciálno-pedagogickkej, diagnostickej, výchovnej, poradenskej a preventívnej starostlivosti deťom okrem detí so zdravotným postihnutím najmä v oblasti optimalizácie ich osobnostného, vzdelávacieho a profesijného vývinu, starostlivosti o rozvoj nadania, eliminovania porúch psychického vývinu a porúch správania. Poskytovanie poradenských služieb zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom materských, základných a stredných škôl.

Článok 2 ZÁVÄZNOŠŤ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU

Prevádzkový poriadok, jeho zmeny, ako aj vykonávacie predpisy k Prevádzkovému poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len „prevádzkovateľ“), ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy ako aj pre odberateľov služieb/oprávnené osoby (právnické osoby – školy a školské zariadenia, miestna a územná samospráva, ÚPSV a R a iné oprávnené inštitúcie; fyzické osoby - pedagogickí zamestnanci škôl, zákonní zástupcovia detí, zamestnanci oprávnených právnických osôb).

Článok 3 ZVEREJŇOVANIE PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU

Prevádzkový poriadok vrátane jeho zmien, ako aj vykonávacie predpisy k Prevádzkovému poriadku bezodkladne sprístupní CPPPP a P v Levoči verejnosti v písomnej forme v sídle CPPPP a P a na web stránke CPPPP a P.

Prevádzkový poriadok

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

ČASŤ II.

POSKYTOVANIE SLUŽIEB CENTROM PEDAGOGICKO – PSYCHOLOGICKÉHO PORADENSTVA A PREVENCIE

Článok 4

Služby CPPP a P

1. Podmienkou využívania služieb CPPP a P, pokiaľ nie je v Prevádzkovom poriadku stanovené inak, je registrácia žiadosti oprávnenej osoby v evidencii CPPP a P.
2. Žiadosť o poskytovanie služieb podávajú oprávnené osoby:
 - a) osobne,
 - b) poštou na adresu CPPP a P,
 - c) e - mailom
3. **Vzory formulárov, povinných príloh vrátane termínov podávania žiadostí na poskytovanie služieb sú k dispozícii v na web stránke CPPP a P.**
4. CPPP a P je oprávnené odmietnuť požiadavku na službu v prípade, ak nie sú splnené podmienky ustanovené zákonom alebo Prevádzkovým poriadkom alebo vykonávacími predpismi k Prevádzkovému poriadku. Podávateľ požiadavky na služby bude o tejto skutočnosti informovaný. V takomto prípade nenesie zodpovednosť CPPP a P.
5. Služby poskytuje CPPP a P **výlučne na základe žiadosti** oprávnenej osoby (ďalej len „požiadavka na služby“), podanej na predpísanom formulári, v súlade so zákonom, inými osobitnými predpismi, týmto Prevádzkovým poriadkom a vykonávacími predpismi k Prevádzkovému poriadku.
6. **Rozsah poskytovaných služieb a termíny podávania žiadostí na ich poskytovanie sú uverejnené na webovom sídle CPPP a P.**
7. CPPP a P je oprávnené z legislatívnych a prevádzkových dôvodov meniť rozsah služieb poskytovaných oprávneným osobám; týmto nesmie byť ohrozené plnenie povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú zo zákona, Pracovného poriadku zamestnávateľa alebo z Prevádzkového poriadku.

Článok 5

Poradie podania požiadavky na služby

1. Požiadavky na služby prijíma CPPP a P v poradí, v akom boli doručené oprávnenými osobami.
2. Podávateľ, ktorého skôr podávaná požiadavka na služby bola pre obsahové alebo formálno-právne nedostatky odmietnutá, nemá žiadnu prednosť pred inými podávateľmi na služby a jeho požiadavka je posudzovaná ako nová.
3. V odôvodnených prípadoch (prípady bezprostredne ohrozujúce mravný, osobnostný, sexuálny vývin dieťaťa) je CPPP a P oprávnené spracovať požiadavky na služby prednostne.

Článok 6

Forma podávania požiadaviek na služby

1. Oprávnené osoby podávajú svoje požiadavky na služby CDCP spôsobom stanoveným v jednotlivých častiach Prevádzkového poriadku.
2. Požiadavky na služby CPPP a P je možné podávať spravidla nasledovnými spôsobmi:
 - a) v elektronickej podobe
 - b) v písomnej podobe

Prevádzkový poriadok

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

- c) osobne na prevádzkovom pracovisku CPPP a P do podateľne,
- d) poštou na adresu sídla CPPP a P

na predpísanom formulári.

Článok 7

Podávateľ požiadavky na služby

1. Fyzická osoba, ktorá koná vo vlastnom mene, alebo v mene žiadateľa o služby – právnickej/fyzickej osoby (ďalej len „podávateľ“), musí byť plnoletá a spôsobilá na právne úkony.
2. Žiadosť o poskytnutie služby musí obsahovať podpis oprávnenej osoby/oprávnených osôb a pečiatku organizácie požadujúcej poskytovanie služby a požadované prílohy.

Článok 8

Spôsob podávania požiadavky na služby

1. Podávateľ je povinný formuláre na služby vyplniť čitateľne, bez prepisovania a bez škrtnutia a podať ich nasledovným spôsobom:
 - a) ak je požiadavka na službu podávaná osobne na prevádzkovom pracovisku, v podateľni CPPP a P:
v dvoch vyhotoveniach/dvojmo, pričom originál slúži pre spracovanie požiadavky na služby v CPPP a P a kópia je dokladom o podaní požiadavky na služby,
 - b) ak je požiadavka na službu zasielaná poštou:
v jednom vyhotovení.
2. Podávateľ zodpovedá za obsahovú a formálnu správnosť vyplneného formulára.

Článok 9

Doklady priložené k požiadavke na služby

1. **CPPP a P má právo na poskytnutie všetkých podkladov/príloh nevyhnutných na výkon svojej činnosti (správy z lekárskeho vyšetrenia dieťaťa, rozhodnutia orgánov štátnej správy o uložení výchovných opatrení a pod.) inak je oprávnené poskytnutie služby odmietnuť. Neposkytnutie týchto podkladov, ich oneskorené alebo neúplné poskytnutie, alebo poskytnutie v inej ako požadovanej forme je na ťarchu toho, kto je povinný ich poskytnúť.**
2. K požiadavke na služby musia byť priložené najmä doklady/prílohy stanovené zákonom, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými ustanoveniami tohto Prevádzkového poriadku, ak nie je ustanovené inak.
3. Priložené doklady/prílohy musia byť predložené v prvopise (žiadosť a povinné prílohy) alebo v kópii (lekársky nález, rozhodnutie súdu).
4. Zoznam všetkých priložených dokladov/príloh sa uvedie v príslušnej rubrike formulára, na ktorom je podávaná požiadavka na službu.
5. Zodpovednosť za stratu, zničenie alebo poškodenie dokladov/príloh priložených k požiadavke na službu má CPPP a P/zamestnanec podľa toho, kde sú doklady uložené.

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Článok 10

Technologická odstávka

1. V prípade havarijných situácií je CPPP a P oprávnené dočasne a v primeranom rozsahu vyhlásiť mimoriadnu technologickú odstávku.
2. Počas technologickej odstávky CPPP a P neprijíma žiadne požiadavky na služby (ani v elektronickej podobe, ani podávané osobne v písomnej podobe). Požiadavky doručené poštou budú vybavené až po ukončení technologickej odstávky.
3. CPPP a P zverejní informáciu o technologickej odstávke na svojej web stránke a v sídle CPPP a P, pričom v prípade technologickej odstávky podľa odseku 1. tohto článku zverejní informáciu o technologickej odstávke bezodkladne po vzniku havarijnej situácie.

ČASŤ III.

PRAVIDÁ PRE PRÁCU S EVIDENCIOU POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

Článok 11

1. Každá žiadosť podávateľa obsahujúca požiadavku na službu je pod príslušným číslom evidovaná v podacom denníku prevádzkovateľa a následne pridelená príslušnému odbornému zamestnancovi na vybavenie.
2. Neúplná resp. nesprávne vyplnená žiadosť je vrátená podávateľovi na doplnenie resp. správne vyplnenie a po opätovnom doručení je posudzovaná ako nová.
3. Spracovanie a vybavenie žiadosti podávateľa odborným zamestnancom CPPP a P obsahuje (podľa charakteru požadovanej služby):
 - zavedenie karty klienta (pri individuálnej činnosti s klientom)
 - snímanie anamnestických údajov (rodinných, osobných, školských)
 - psychologickú/špeciálnopedagogickú diagnostiku a prognostiku
 - psychologické/špeciálnopedagogické poradenstvo
 - vyhodnotenie diagnostík, spracovanie záverov a odporúčaní
 - vypracovanie komplexnej správy o psychologickom/špeciálnopedagogickom
 - vyšetrení
 - realizáciu odbornou – metodických činností
 - realizáciu preventívnych aktivít
 - evidenciu poskytnutej služby v SW EvuPP a jej archiváciu
4. Žiadosť podávateľa sa považuje za vybavenú odoslaním správy o psychologickom/špeciálnopedagogickom vyšetrení.
5. Prevádzkovateľ – CPPP a P spracováva osobné údaje klientov v súlade s Bezpečnostným projektom prevádzkovateľa a zabezpečuje ich ochranu.
6. Skupinové činnosti s klientom – odbornou – metodické činnosti, kariérne poradenstvo resp. prevencia sociálnej patológie (výcvikové skupiny, činnosti pre pedagógov, výchovných poradcov, koordinátorov prevencie, iných odborníkov) sú príslušnými odbornými zamestnancami evidované v dokumentácii o odbornej činnosti vypracovanej prevádzkovateľom a následne v SW EvuPP.
7. Evidenciu poskytovaných služieb odborní zamestnanci prevádzkovateľa realizujú *mesačne* na úseku svojej pracovnej činnosti a táto zahŕňa evidenciu:
 - *počtu vyšetrených klientov* – nových, opakovaných, kontrolných (individuálne, skupinovo)
 - *počtu reedukácií a terapií* (individuálnych a skupinových)
 - ✓ počet zaradených detí

Prevádzkový poriadok

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

- ✓ počet sedení
 - *počtu konzultácií* - s rodičmi
 - s učiteľmi (prípadne riaditeľmi, výchovnými poradcami, špeciálnymi pedagógmi...)
 - *počtu metodických návštev na školách*
 - *počtu prednášok, besied, odborných seminárov ...*
 - ✓ pre deti
 - ✓ pre dospelých (učitelia, rodičia, výchovní poradcovia, špeciálni pedagógovia...)
 - *d'alsieho vzdelávania* (účasť na odborných podujatiach)
 - *počtu vypracovaných metodických materiálov, prezentačných materiálov, článkov, pracovných listov, materiálov na web a pod.*
8. Poskytnuté služby sú následne spracované v Štatistickom výkaze 05 – 01 a zároveň archivované na CD nosičoch.
9. CPPP a P poskytuje služby v súlade s Plánom práce na jednotlivé školské roky, termínmi podávania žiadostí, schváleného prevádzkovateľom a požiadavkami klientov.

ČASŤ IV.

BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA – OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 12

1. Prevádzkovateľ disponuje dvoma druhmi osobných údajov:
 - a) údajmi o zamestnancoch
 - b) údajmi o klientoch (ďalej len „dotknuté osoby“).Osobné údaje dotknutých osôb sú chránené a spracovávané v súlade s Bezpečnostným projektom prevádzkovateľa, ktorý je spracovaný v zmysle zákona NR č. 136/2014 Z. z o ochrane osobných údajov.
2. Zamestnanci prevádzkovateľa sú povinní uchovávať všetky prenosné printové a iné nosiče obsahujúce osobné údaje klientov, za ktoré sú zodpovední, na mieste na to určenom (registračky, uzamykateľné skrinky) ihneď po ich spracovaní, respektíve po ukončení pracovného času a následnom odchode z pracoviska.
3. Zamestnancom sa zakazuje vynášať akúkoľvek dokumentáciu obsahujúcu osobné údaje dotknutých osôb ako aj diagnostické nástroje, okrem výkonu diagnostických úkonov priamo v teréne, z pracoviska.
4. Po skončení pracovného času je každý zamestnanec povinný skontrolovať, či použité zariadenie (PC, tlačiareň, kopírka) neobsahuje nosič osobných údajov (disketa v PC, CD, printový nosič v kopírke a pod.).
5. V prípade poškodenia printových nosičov osobných údajov (z tlačiarne a kopírky) je zamestnanec povinný daný nosič okamžite skartovať.
6. V prípade poškodenia pevných nosičov osobných údajov zamestnanec postupuje podľa pravidiel ich evidencie a likvidácie, ktoré sú súčasťou ochrany osobných údajov v rámci bezpečnostného projektu. a zodpovedá za kontrolu vypnutia PC po skončení svojej činnosti v danom programe.
7. Pri odchode z pracoviska je zamestnanec povinný skontrolovať vypnutie PC v miestnosti, kde pracuje a vypnutie PC po skončení svojej činnosti v SW EvuPP.

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

POSKYTOVANIE A ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ Článok 13

1. Prevádzkovateľ - CPPP a P je **povinná osoba** (§2 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov – ďalej len „zákon“) a sprístupňuje informácie, ktorými disponuje, dvojakým spôsobom.
2. Prvým spôsobom je tzv. **povinné zverejňovanie** informácií (aktívne zverejňovanie) a druhým spôsobom je sprístupňovanie informácií **na základe žiadosti** žiadateľov.
3. Prevádzkovateľ povinne zverejňuje informácie v súlade s novelou zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka, ktorá nadobudla účinnosť dňa 1.1.2011 a ktorou bol zmenený a doplnený (*zákon č. 546/2010 Z. z. ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony*) zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. **Povinné zverejňovanie informácií** upravujú ustanovenia **§ 5, § 5a, § 5b a § 6** zákona o slobode informácií.
5. V rámci **povinného (aktívneho)** zverejňovania informácií podľa **§ 5** CPPP a P zverejňuje na svojom webovom sídle www.cpppple.sk nasledovné informácie:
 - spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry – Zriaďovacia listina, Štatút, Organizačný poriadok;
 - miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie,
 - informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby,
 - postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje,
 - sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií – Článok 13., bod 13. Prevádzkového poriadku.
6. V rámci **povinného (aktívneho)** zverejňovania informácií podľa **§ 5a, ods. 1 a § 5b** zverejňuje **CPPP a P všetky zmluvy, objednávky a faktúry**, ktoré buď obsahujú informáciu získanú za verejné prostriedky alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
7. Povinnosť poskytovať informácie vyplývajúce zo zákona majú všetci zamestnanci organizačných zložiek CPPP a P a nesú zodpovednosť za ich poskytovanie.
8. **Kategória informácií**, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy **povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby (§ 9 ods. 1 zákona o slobode informácií).**
9. **Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby**, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon (§ 11, ods. 7, písm. a) a b) zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení) alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

10. Ak sa medzi požadovanými informáciami nachádzajú aj informácie, ktoré sú podľa § 8 až § 11 zákona o slobode informácií vylúčené zo sprístupnenia, povinná osoba nezamietne sprístupnenie všetkých požadovaných informácií (napr. celého dokumentu obsahujúceho osobné údaje alebo utajované skutočnosti). Ak požadované informácie (napr. dokument) obsahujú osobné údaje, vylúčenie týchto informácií sa vykonáva **anonymizáciou** osobných údajov – t.j. tým, že sa znečitateľní ten konkrétny údaj, pomocou ktorého by bolo možné fyzickú osobu identifikovať (napríklad adresa bydliska alebo rodné číslo). Prax anonymizácie osobných údajov je v súlade s ústavnou požiadavkou minimalizácie zásahu do základného práva na informácie.

11. Ak žiadateľ požiada o sprístupnenie informácií o súkromí alebo osobných údajov, povinná osoba ich podľa § 9 ods. 1 a ods. 2 zákona o slobode informácií sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby (osoby, ktorej sa týka informácia o súkromí alebo osobný údaj). Ustanovenia § 9 ods. 1 a 2 však nestanovujú povinnej osobe povinnosť vyzvať dotknutú osobu na vyjadrenie, či súhlasí so sprístupnením požadovaných informácií, ktoré sa jej dotýkajú, ani neupravujú postup povinnej osoby pri takejto výzve. Povinná osoba sprístupní tieto informácie len keď má písomný súhlas dotknutej osoby k dispozícii, avšak nemusí dotknutú osobu (resp. blízku osobu alebo zákonného zástupcu) kontaktovať a vyzvať na vyjadrenie, či poskytne alebo neposkytne písomný súhlas.

Ak žiadateľ o informáciu nepreukázal takýto súhlas dotknutej osoby pri podaní žiadosti o informácie alebo ak písomný súhlas dotknutej osoby nemá povinná osoba už k dispozícii (napr. ak nie je založený v úradnom spise), povinná osoba informáciu nesprístupní.

Na sprístupnenie informácií vymedzených v § 9 ods. 3 zákona o slobode informácií však predchádzajúci súhlas nie je potrebný.

12. Informácie sú zamestnanci povinní žiadateľovi sprístupniť **bez toho, aby žiadateľ musel uviesť či preukázať dôvod**, pre ktorý informáciu žiada, alebo preukázať oprávnenosť či opodstatnenosť žiadosti.

Sprístupnenie informácií podľa tohto zákona sa nepovažuje za porušenie povinností zachovávať mlčanlivosť podľa osobitného zákona (§8 ods. 1, písm. c zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme).

Rozsah informačnej povinnosti povinnej osoby - CPPP a P stanovuje §2 a §3 zákona.

POSTUP CENTRA PEDAGOGICKO – PSYCHOLOGICKÉHO PORADENSTVA A PREVENIE PRI SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ (§ 14 – 21 zákona č. 211/2000 Z. z.) Článok 14

1. Ak podrobnosti postupu povinnej osoby – CPPP a P pri sprístupnení informácií v určitej otázke nie sú v zákone o slobode informácií upravené, povinná osoba i žiadateľ sa riadia všeobecnými predpismi o správnom konaní - zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok), ktorý upravuje napríklad spôsob počítania lehôt, náležitosti rozhodnutia, možnosť zastaviť konanie, lehoty na postúpenie odvolania nadriadenému orgánu atď.

2. Žiadosť o informácie (§ 14 zákona)

Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

Žiadosti o sprístupnenie informácií zasielaných **poštou** je potrebné zasielať na adresu povinnej osoby:

Prevádzkový poriadok

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

alebo na e-mailovú adresu: cppple@mail.t-com.sk

Náležitosti žiadosti o sprístupnenie informácie

a) názov, adresu povinnej osoby,

b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa - fyzická osoba musí v žiadosti uviesť svoje meno a priezvisko. Ak žiadosť podáva právnická osoba, je potrebné uviesť aj meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá za ňu koná (podáva žiadosť). Žiadatelia sa môžu na základe splnomocnenia nechať **zastúpiť** aj inou fyzickou alebo právnickou osobou (napríklad advokátom), ktorá môže podať žiadosť v ich mene. V tom prípade treba k žiadosti o informácie priložiť aj splnomocnenie na zastupovanie v konaní o sprístupnení informácií udelené žiadateľom tejto osobe,

c) ktorých informácií sa žiadosť týka - zo žiadosti musí byť zrejmé, aké informácie žiadateľ požaduje sprístupniť. Ak je vymedzenie požadovanej informácie neurčité alebo príliš všeobecné, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií. Vo výzve ho povinná osoba zároveň poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť, čo znamená, že mu oznámi, z akých dôvodov jej nie je jasné, aké informácie žiadateľ požaduje, alebo mu oznámi, aké kritérium týkajúce sa informácie by bolo potrebné uviesť, aby mohla povinná osoba požadovanú informáciu identifikovať. Ak nie je v možnostiach žiadateľa presne uviesť označenie dokumentov, resp. listín, o ktoré má záujem, v takom prípade sa za dostatočne určitú žiadosť považuje aj žiadosť o sprístupnenie fotokópií listín, resp. dokumentov, vytvorených „v súvislosti“ s určitou udalosťou, rokovaním či úkonom. Za určitú žiadosť možno tiež považovať žiadosť o sprístupnenie dokumentov určitého druhu vytvorených v časovom intervale stanovenom žiadateľom (napr. rozhodnutí vydaných od 1. januára do 1. marca).

Za príliš všeobecnú žiadosť možno považovať napríklad žiadosť o poskytnutie „všetkých informácií o činnosti CPPP a P“, pretože nie je identifikovateľný okruh informácií, ktoré by mala povinná osoba vyhľadávať.

Ak žiadateľ žiada sprístupnenie kópie nejakej listiny (alebo nejaký dokument), nejde o neurčitú žiadosť, pretože je zrejmé, že žiadateľ žiada o sprístupnenie celého obsahu listiny (všetkých čiastkových informácií v dokumente, keďže žiadne informácie nevytlúčil) a navrhuje tieto informácie sprístupniť vo forme fotokópie. V takomto prípade CPPP a P nebude od žiadateľa požadovať, aby presne určil informácie obsiahnuté v listine, ktorých sprístupnenie požaduje,

d) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje - spôsob sprístupnenia informácie si vyberá žiadateľ, je však vhodné, aby žiadateľ určil aj alternatívny spôsob sprístupnenia informácií pre prípad, že by prvý ním určený spôsob nebol pre povinnú osobu realizovateľný (žiadateľ môže napríklad požiadať o sprístupnenie dokumentu elektronickou poštou a zároveň uviesť, že v prípade, ak dokument nie je k dispozícii v elektronickej forme, žiada zaslanie jeho fotokópie poštou).

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v predchádzajúcich odsekoch, povinná osoba/poverený zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať a začína sa konanie o sprístupnení informácie.

Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Žiadosť možno podať aj **telefonicky**. Ak je to možné (napr. ak ide o jednoduchú informáciu), telefonickú žiadosť vybaví poverený zamestnanec povinnej osoby ihneď a informáciu telefonicky poskytne.

Prevádzkový poriadok

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Ak to nie je možné (napr. ak pracovník musí požadovanú informáciu najprv vyhľadať alebo ak žiadateľ žiada sprístupniť informáciu iným spôsobom), poverený zamestnanec predmet žiadosti zapíše a žiadosť vybaví v zákonnej lehote.

Každé podanie (t.j. aj žiadosť) musí povinná osoba **posudzovať** nie podľa jej označenia, resp. názvu, ale **podľa jej obsahu**. Žiadosť o informácie teda nemusí byť výslovne označená ako „žiadosť o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.“. Stačí, že z podania vyplýva skutočnosť, že žiadateľ žiada povinnú osobu o určité informácie. Môže byť teda označené napríklad aj ako „sťažnosť“ alebo „podnet“.

Vzor žiadosti je súčasťou Prílohy č. 2 Prevádzkového poriadku.

3. Postúpenie žiadosti (§ 15 zákona)

Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak, v prípade, že to nevie, žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18).

Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

4. Odkaz na zverejnenú informáciu (§ 7 zákona)

Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

5. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť (§ 16)

Povinná osoba – CPPP a P sprístupňuje informácie najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa informácia sprístupňuje napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.

Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom je povinná urobiť opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.

6. Lehoty na vybavenie žiadosti (§17)

Žiadosť o informácie povinná osoba vybavuje bez zbytočného odkladu, avšak najneskôr v lehote 8 pracovných dní od podania žiadosti. Vybavením žiadosti je buď sprístupnenie požadovanej informácie alebo vydanie písomného rozhodnutia o nesprístupnení informácie.

Žiadosť nevidiacej osoby o sprístupnenie informácie v slepeckom (Braillovom) písme sa vybavuje v lehote 15 pracovných dní.

Informácie, ktoré sú jednoduché, a ktorých vyhľadanie a zhromaždenie nezaberie veľa času, sú sprístupnené bez zbytočného odkladu.

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

7. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia (§ 18)

Po poskytnutí požadovanej informácie povinnou osobou žiadateľovi v rozsahu a spôsobom podľa § 16 v zákonom stanovenej lehote, urobí zamestnanec, ktorý informáciu sprístupnil, rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Ak povinná osoba žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3).

Ak povinná osoba žiadateľovi nesprístupní úplne všetky požadované informácie, vydá o nesprístupnení informácie **písomné rozhodnutie** (§ 18 ods. 2 zákona o slobode informácií).

Rozhodnutie sa doručuje žiadateľovi do vlastných rúk.

Každé rozhodnutie o nesprístupnení informácií obsahuje **základné náležitosti rozhodnutia** stanovené v § 47 zákona o správnom konaní - **výrok, odôvodnenie a poučenie o odvolaní**.

8. Podanie opravného prostriedku a jeho druhy (§19)

Proti rozhodnutiu o nesprístupnení požadovanej informácie možno podať **odvolanie do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia**. Odvolanie sa vždy posieľa tej povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala a ktorá ho potom postúpi odvolaciemu orgánu.

Adresa povinnej osoby:

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1

054 01 Levoča

Odvolacím orgánom je Okresný úrad Prešov, Odbor školstva, Tarasa Ševčenka 11, 080 01 Prešov.

Žiadosti o ústne sprístupnenie informácií a sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu vybavuje **riadiťka CPPP a P každú stredu v čase od 8,30 do 11,30**.

Zoznam predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe (§ 5 ods.1 písm. e) zákona č. 211/2000 Z. z.) je uvedený v Prílohe č. 1.

9. Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií (§21)

Samotné sprístupnené informácie alebo práca pri vybavovaní žiadostí o informácie sa poskytuje bezplatne. Žiadateľ o informácie je povinný uhradiť iba materiálne náklady (napr. cena spotrebovaného papiera, obálky, diskety, poštovné).

Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií CPPP a P realizuje podľa vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Podľa § 1 tejto vyhlášky sa za materiálne náklady považujú náklady na:

- a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

ČASŤ V.

PODMIENKY PREVÁDZKY A ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA KLIENTOV A ZAMESTNANCOV

Článok 15

1. CPPP a P vykonáva svoju činnosť v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a vykonávacími predpismi k predmetným zákonom. Pre zamestnancov je pre výkon práce záväzný Pracovný poriadok CPPP a P vypracovaný v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov (Zákonník práce, zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení).

Činnosť CPPP a P je rozpracovaná v pláne práce pre príslušný školský rok.

2. Právo zamestnancov na uspokojivé pracovné podmienky zamerané na ochranu života a zdravia zabezpečuje prevádzkovateľ v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi v tejto oblasti ako sú: Zákonník práce – zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. v platnom znení, zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení.

3. Systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení, výchovných opatrení ako aj všeobecné zásady prevencie a základné podmienky na zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce sú podrobne spracované v internej *Smernici bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci*.

4. Plnením úloh v plnom rozsahu pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je poverený odborne spôsobilý zamestnanec – autorizovaný bezpečnostný technik.

Článok 15a

Spôsob a frekvencia bežného upratovania, bežnej dezinfekcie a spôsobu odstraňovania tuhého komunálneho odpadu (TKO)

1. Bežné upratovanie je zabezpečované vlastným zamestnancom prevádzkovateľa podľa vypracovaného harmonogramu (Príloha č. 3). V jeho zmysle je vykonávané každodenné čistenie, umývanie a utieranie prachu v spoločných priestoroch, raz týždenne vysávanie a dezinfekcia kuchynky, kancelárskych priestorov spoločných priestorov. Komplexné upratovanie všetkých priestorov prevádzkovateľa vrátane umývania všetkých okien a čistenia kobercov vysávačom s použitím mokrej technológie sa vykonáva dvakrát ročne. Chladnička inštalovaná v centre sa raz za týždeň vyprázdňuje a umýva.

2. Tuhý komunálny odpad sa odstraňuje prostredníctvom Technických služieb mesta Levoča. Z priestorov prevádzkovateľa TKO vynáša upratovačka denne, pričom zabezpečuje aj čistenie smetných košov.

3. Dezinfekcia priestorov prevádzkovateľa je zabezpečovaná certifikovanými dezinfekčnými prostriedkami jedenkrát týždenne. Dezinfekciu zabezpečuje upratovačka.

4. CPPP a P nemá vlastné vykurovanie, je vykurované centrálnou dodávkou tepla z kotolne vo vlastníctve ÚPSV a R.

5. CPPP a P nemá vlastný zdroj vody, je napojená na mestský vodovod.

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Článok 16

POUŽÍVANIE ÚRADNÝCH PEČIATOK A ÚPRAVA PÍ SOMNOSTÍ V ÚRADNOM STYKU

1. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate prevádzkovateľa zhotovený farebný odtlačok na papieri a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečiatka zhotovuje (pečiatkovadlo). Za úradnú pečiatku prevádzkovateľa sa považuje len okrúhla pečiatka červenej farby, ktorá pozostáva zo štátneho znaku Slovenskej republiky, kruhopisu označujúceho pomenovanie prevádzkovateľa.

2. Úradná pečiatka okrúhla sa používa na zmluvy, pracovnoprávne dokumenty a na písomnosti, ktoré obsahujú rozhodnutia orgánu. Úradná pečiatka prevádzkovateľa sa na registratúrne záznamy (písomnosti) umiestňuje do stredu pod textový stĺpec textu, dva až tri riadky pod jeho spodným okrajom. Podpisujúci pripája svoj podpis vpravo od úradnej pečiatky a svojim podpisom do pečiatky nezasahuje. Používa ju len štatutárny orgán prevádzkovateľa.

3. Ak jednu pečiatku sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo od úradnej pečiatky, podpis funkčne nižšieho vpravo od pečiatky.

4. Pozdĺžna nápisová pečiatka prevádzkovateľa sa používa v bežnom korešpondenčnom styku. Pozostáva z pomenovania prevádzkovateľa, adresy sídla, a IČO. Používa ju štatutárny orgán prevádzkovateľa. Pozdĺžne nápisové pečiatky obsahujúce pomenovanie prevádzkovateľa, jeho adresu a číslo pečiatky používajú odborní zamestnanci prevádzkovateľa a ekonómka. Podlhovastá nápisová pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listového papiera. Na podlhovasté nápisové pečiatky sa používa modrá farba.

5. Prezentačná pečiatka sa používa na potvrdzovanie prijatia zásielok, ktoré prevádzkovateľovi došli poštou, kuriérom, osobne a sú adresované prevádzkovateľovi. Odtláča sa spravidla v hornej časti ľavej strany listového papiera. Prezentačnú pečiatku používa ekonómka. Odtláča sa čiernou farbou.

6. Evidenciu pečiatok vedie riaditeľka CPPP a P.

Pečiatky sa pridávajú oproti podpisu určeným oprávneným zamestnancom prevádzkovateľa a musia byť uložené tak, aby nedošlo k ich zneužitiu, resp. strate.

7. Stratu pečiatky je každý zamestnanec, ktorému bola pečiatka pridelená, povinný ihneď ohlásiť riaditeľke CPPP a P.

8. Pri skončení pracovného pomeru, zamestnanec, ktorému bola pridelená pečiatka, túto protokolárne odovzdá riaditeľke CPPP a P.

9. Úprava písomností v úradnom styku je upravená normou STN 016910 a STN 886101, ktorej účelom je zabezpečiť jednoznačnú čitateľnosť textu a jednotnú úpravu listov v úradnom styku.

10. Umiestnenie údajov na poštové obálky upravuje Poštový poriadok1. Adresy nesmú byť písané červenou farbou, obyčajnou alebo atramentovou ceruzkou. Na obálky bez potlače sa môžu nalepovať adresné štítky.

10. Údaje na adresnej strane obálky :

v ľavej hornej štvrtine sa umiestňuje adresa odosielateľa, č. listu, značka inzerátu, označenie súťaže. Pod adresou sa umiestňujú poznámky týkajúce sa druhu a obsahu listu, spôsobu prepravy; v pravej hornej štvrtine – výplatné a poznámky vzťahujúce sa na výplatu; v pravej dolnej štvrtine – sa umiestňuje adresa adresáta. Adresa adresáta sa píše rovnobežne s dlhšou stranou obálky.

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Článok 17 **PREBERANIE A ODOSIELANIE PÍ SOMNOSTÍ**

1. Za preberanie a odosielanie poštových zásielok zamestnávateľa je zodpovedná ekonómka.
2. V čase jej neprítomnosti ju zastupuje metodik pre kariérne poradenstvo .
3. Preberanie a odosielanie pošty sa realizuje v zmysle Registratúrneho poriadku organizácie.

Článok 18 **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť 11. júla 2012 s účinnosťou od 01. septembra 2012, v znení podľa úpravy 04. 01. 2016.
2. Ruší sa Prevádzkový poriadok Pedagogicko – psychologickkej poradne č. 173/2007 zo dňa 18. apríla 2007.



Mgr. Katarína Vozárová
riaditeľka

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Príloha č. 1

Zoznam predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe (§ 5 ods.1 písm. e) zákona č. 211/2000 Z. z.

Výchova a vzdelávanie

- o zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
- o vyhláška MŠ SR č. 325/2008 Z. z. o školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie, vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, vyhláška MŠ SR č. 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním, vyhláška MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, vyhláška MŠ SR č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka, vyhláška MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole, vyhláška MŠ SR č. 321/2008 Z. z. o jazykovej škole, vyhláška MŠ SR č. 322/2008 Z. z. o špeciálnych školách, vyhláška MŠ SR č. 323/2008 Z. z. o špeciálnych výchovných zariadeniach,

Financovanie školstva

zákon NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v platnom znení,

- o nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo ŠR pre školy a školské zariadenia v platnom znení

Štátna správa v školstve

zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,

- o zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov,
- o zákon NR SR č.63/1993 Z. z. o štátnych symboloch SR a ich používaní v znení neskorších predpisov,
- o zákon NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku v Slovenskej republike,
- o vyhláška MŠ SR č. 137/2005 Z. z. o školskej inšpekcii

Odborná a pedagogická spôsobilosť

- o zákon NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
- o zákon NR SR č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- o vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v platnom znení,
- o vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

Pracovno - právne vzťahy a odmeňovanie

- o zákon SNR č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov,
- o zákon NR SR č. 136/2014 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- o Zákonník práce - zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. v platnom znení
- o zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme,
- o zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,

Prevádzkový poriadok

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

- o nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone prác vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní,

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, PO a CO

1. BOZP

zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene niektorých zákonov, zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

zákon NR SR č. 67/1996 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších zmien a doplnkov zákona č. 377/2004 Z. z. a zákona č. 465/2005 Z. z.,

vyhláška MPSV a R SR č. 500/2006 Z. z. ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o registrovanom pracovnom úraze,

vyhláška MZ SR č. 541/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na osvetlenie pri práci,

vyhláška MZ SR č. 544/2007 Z. z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci,

2. OPP

zákon NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení zákona č. 438/2002 Z. z., zákona č. 215/2004 Z. z., zákona č. 347/2004 Z. z. a zákona č. 562/2005 Z. z.,

3. COO

zákon NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov a doplnkov zákona č. 568/2005 Z. z.,

vyhláška MV SR č. 75/1995 Z. z. o zabezpečovaní evakuácie v znení vyhlášky č. 269/1998 Z. z., vyhlášky č. 194/2002 Z. z., vyhlášky č. 598/2004 Z. z. vyhlášky č. 439/2007 Z. z.,

vyhláška MV SR č. 533/2006 Z. z. o podrobnostiach o ochrane obyvateľstva pred účinkami nebezpečných látok v znení vyhlášky č. 445/2007 Z. z.,

vyhláška MV SR č. 303/1996 Z. z. na zabezpečenie prípravy na civilnú ochranu v znení vyhlášky č. 384/1998 Z. z., vyhlášky č. 524/2006 Z. z. a vyhlášky č. 440/2007 Z. z.,

Kontrola

- o zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
- o zákon NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,
- o zákon FZČSSR č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v platnom znení
- o zákon NZ ČSSR č. 71/1967 o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- o zákon NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov

Registratúra a archivácia, prístup k informáciám

- o zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení,
- o zákon NR SR č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy,
- o zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
- o zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení,
- o vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Príloha č. 2

Vzor žiadosti o informácie

Ján Novák, ul. Kvetná č. 23, 053 04 Dolná Lehota

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva
a prevencie
Ružová 91/1
054 01 Levoča

Vec

Žiadosť o informácie

V zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vás žiadam o sprístupnenie informácie o výške finančných prostriedkov vyčlenených na odmeny zamestnancov v kalendárnom roku 2011.

Žiadam o zaslanie požadovaných informácií elektronickou poštou na môj e-mail: novak@changenet.sk. Ak by z technických príčin nebolo možné zaslať informácie elektronickou poštou, žiadam o ich zaslanie listom na moju vyššie uvedenú adresu.

V Dolnej Lehote, 2. mája 2012

Ján Novák

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č. +421534511968; mobil:+421911575799; e – mail: cpppple@mail.t-com.sk; web:

www.cpppple.sk

Príloha č. 3

Harmonogram upratovania:

<u>Denné upratovanie:</u>	Chodby a kancelárske priestory
Spôsob:	Utierať prach, vetrať miestnosti, vynášať smeti, na vlhko stierať podlahu na chodbe a v kancelárskych priestoroch
Prostriedky:	teplá voda, saponátové prostriedky,
Zodpovedná:	upratovačka
<u>Týždenné upratovanie:</u>	Dezinfikovať podlahu na chodbách, umývadlo, kľučky na dverách, vysávať kancelárske priestory + detto denné upratovanie
Spôsob:	Umývanie s dezinfekčnými prostriedkami.
Prostriedky:	teplá voda, dezinfekčné prostriedky, vysávač
Zodpovedná:	upratovačka
<u>Mesačné upratovanie:</u>	koberce, steny, radiátory
Spôsob:	tepovanie, omietanie, utieranie za vlhka
Prostriedky:	čistiace prostriedky
Zodpovedná:	upratovačka
<u>Polročné upratovanie:</u>	nábytok, radiátory, okná, žalúzie, sokle
Spôsob:	ošetrovanie a leštenie nábytku, čistenie a umývanie
Prostriedky:	čistiace prostriedky
Zodpovedná:	upratovačka
<u>Ročné upratovanie:</u>	parkety, svietidlá, sokle, okná, skrine, obkladačky
Spôsob:	umývanie, leštenie
Prostriedky:	teplá voda, čistiace a dezinfekčné prostriedky
Zodpovedná:	upratovačka

Upratovačka je povinná pri práci používať pridelené osobné ochranné prostriedky.