



Organizačný poriadok

vydaný v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon), so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákonom NR SR č. 199/1994 Z. z. o psychologickkej činnosti a Slovenskej komore psychológov, zákonom 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, vyhláškou MŠ SR č. 24/2022 Z. z. o školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie, a zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

Úvodné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok Centra poradenstva a prevencie (ďalej len organizačný poriadok) je základnou vnútornou riadiacou normou Centra poradenstva a prevencie, Moravská 1, Myjava (ďalej len „centrum“ alebo „CPP“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom centra určuje základné úlohy centra, vnútornú organizáciu centra, organizáciu riadenia centra, rozsah právomoci riaditeľa centra (ďalej len riaditeľ), základnú pôsobnosť, náplň a vzájomné vzťahy organizačných útvarov centra.

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Centrum je školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie zriadené podľa § 10 ods. 5 písm. I) 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 (ďalej len zákon) a ustanovené zriaďovacou listinou.
- (2) Územná pôsobnosť centra je v rámci trenčianskeho kraja.
- (3) Centrum je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou so sídlom na Myjave, Moravská 1.
- (4) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov centra, ktorí majú povinnosť sa s ním preukázateľne oboznámiť.

Čl. 2

Základné úlohy centra

- (1) CPP vykonáva odbornú činnosť, ktorou je poradenská činnosť, psychologická činnosť, pedagogická činnosť, špeciálno-pedagogická činnosť, logopedická činnosť, liečebno-pedagogická činnosť a sociálno-pedagogická činnosť zameraná na optimalizáciu výchovného, vzdelávacieho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.

- (2) Centrum poradenstva a prevencie poskytuje činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa a štvrtého stupňa deťom a žiakom najmä v oblasti ich osobnostného, vzdelávacieho a kariérového rozvoja.
- (3) CPP poskytuje deťom, žiakom, zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia, zamestnancom škôl a školských zariadení odborné činnosti bezplatne.
- (4) Činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa vykonáva odborný zamestnanec CPP. Zameriava sa predovšetkým na základnú diagnostiku, čiastkovú diagnostiku a komplexnú diagnostiku, poradenstvo, prevenciu, intervenciu, krízovú intervenciu, terapiu, rehabilitáciu a reedukáciu, metodickú činnosť a supervízne činnosti pre školský podporný tím, odborných zamestnancov, pedagogických zamestnancov, zákonných zamestnancov alebo zástupcov zariadenia.
- (5) Činnosti podpornej úrovne štvrtého stupňa vykonáva odborný zamestnanec CPP a tieto činnosti nadväzujú na činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa a dopĺňajú komplexnú multidisciplinárnu starostlivosť v rámci CPP.
- (6) CPP vykonáva činnosti podľa osobitých predpisov, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z školský zákon.
- (7) Riaditeľ centra v rámci výkonu štátnej správy v školstve rozhoduje o činnostiach podľa osobitného predpisu /zákon č. 596/2003 Z. z./.
- (8) Centrum spravuje majetok vo vlastníctve štátu, ktorý slúži na činnosť centra.

Čl. 3

Vnútoraná organizácia centra

1. Centrum riadi riaditeľ. Riaditeľ priamo riadi jednotlivé organizačné zložky centra.
2. Centrum sa organizačne člení na:
 - a) Úsek správy CPP a ekonomických činností
 - b) Úsek poradenstva osobnostného vývinu, vzdelávacieho vývinu a psychoterapie
 - c) Úsek špeciálno – pedagogického poradenstva
 - d) Úsek metodiky výchovného poradenstva a poradenstva v kariérovom vývine
 - e) Úsek poradenstva sociálneho vývinu a prevencie
3. Schéma organizačnej štruktúry centra je prílohou organizačného poriadku.
4. Na zabezpečenie niektorých úloh, vyžadujúcich kolektívne posúdenie, môže riaditeľ zriaďovať pracovné skupiny. Pracovné skupiny nemajú rozhodovaciu právomoc. Ich vyjadrenia, stanoviská, návrhy a pod. sú podkladom pre rozhodnutia riaditeľa. Členov pracovných skupín určuje riaditeľ.
5. V CPP pracujú psychológovia, špeciálni pedagógovia, sociálni pedagógovia, a iní odborní zamestnanci, ako aj administratívno-ekonomickí zamestnanci. Z odborných zamestnancov môžu podľa špecifických podmienok a potrieb pracovať a špecializovať sa v CPP vo svojom odbore podľa zákona č. 138/2019 a podľa Vyhlášky č. 1/2022, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
6. Počet a kvalifikačnú skladbu zamestnancov CPP v jednotlivých kategóriách stanovuje na základe minimálnych štandardov poskytovania odbornej činnosti CPP riaditeľ centra a to na základe potrieb a prideleného rozpočtu.

Čl. 4

Organizácia riadenia

- (1) Centrum riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ.
- (2) V centre je jednostupňové riadenie.

Čl. 5

Riaditeľ

- (1) Riaditeľ riadi centrum, zodpovedá za jeho činnosť v celom rozsahu a zastupuje ho navonok.
- (2) Riaditeľ priamo riadi zamestnancov centra.
- (3) Riaditeľ pri riadení centra zodpovedá:
 - za výkon štátnej správy vykonávanej centrom a za správnosť vydaných rozhodnutí,
 - za rozpracúvanie a plnenie organizačných pokynov ministerstva školstva, plánu práce centra, z ktorých vyplývajú úlohy pre jednotlivé úseky centra,
 - za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov pri plnení úloh centra,
 - za utváranie podmienok pre odborný rast zamestnancov centra,
 - za hospodárne, efektívne, a účinné nakladanie s rozpočtovými prostriedkami pridelenými centru,
 - za vypracovanie plánu vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
 - za ochranu osobných údajov zamestnancov a klientov centra,
 - za správu registratúry,
 - za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci a ochranu pred požiarom
- 4) Riaditeľ môže zveriť konanie a rozhodovanie v administratívnych veciach príslušnému poverenému zamestnancovi, ktorý koná v rozsahu poverenia.
- 5) Riaditeľ ďalej plní tieto úlohy:
 - zabezpečuje spoluprácu centra pri plnení spoločných úloh s inými orgánmi a organizáciami verejnej správy a mimovládnyimi organizáciami,
 - vydáva rozhodnutia centra v administratívnych veciach, ak rozhodovanie nezveril do pôsobnosti iného zamestnanca,
 - vydáva vnútorné predpisy centra,
 - vydáva oznámenia o výške a zložení funkčného platu a ostatných platových náležitostiach zamestnancov centra,
 - prijíma do pracovného pomeru zamestnancov, vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme a rozhoduje o ich platových náležitostiach.

Čl. 6

Vzťahy medzi organizačnými zložkami centra

- 1) Jednotlivé organizačné zložky centra sú povinné zabezpečovať vzájomnú koordináciu práce tak, aby sa dosiahla jednotnosť rozhodovania a komplexného riešenia úloh centra.
- 2) Príslušné organizačné zložky centra zodpovedajú za úplnosť a vecnú správnosť spracovaných a vybavených materiálov. Otázky, ktoré sa dotýkajú činnosti iných organizačných zložiek, sú povinné prekonzultovať s týmito zložkami alebo vyžiadať ich stanovisko.
- 3) Ak pri riešení danej problematiky vzniknú medzi organizačnými zložkami rozdielne stanoviská a nedôjde k dohode medzi príslušnými zamestnancami týchto zložiek, rozhodne o nich riaditeľ.

Čl. 7

Podpisové právo

- (1) Písomnosti centra schvaľuje a podpisuje riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu poverenia.
- (2) Príslušní zamestnanci organizačných zložiek centra podpisujú písomnosti vypracované v rámci výkonu pracovných činností v zmysle interných smerníc centra.
- (3) Podpisové právo na styk s bankou má riaditeľ a ekonóm.

Základná pôsobnosť a náplň činnosti organizačných zložiek

Čl. 8

Úsek poradenstva osobnostného vývinu, vzdelávacieho vývinu a psychoterapie

- (1) Poskytuje komplexnú psychologickú starostlivosť deťom a žiakom v oblasti optimalizácie ich osobnostného, vzdelávacieho vývinu, profesijného vývinu, starostlivosti o rozvoj nadania a eliminovania porúch psychického vývinu.
- (2) Poskytuje odborné psychologické služby deťom, zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a školským odborným zamestnancom na rozvíjanie ich zdravého osobnostného rozvoja a psychického zdravia.

Čl.9

Úsek špeciálno – pedagogického poradenstva

- (1) Poskytuje komplexnú špeciálno – pedagogickú starostlivosť diagnostickú, poradenskú, preventívnu, metodickú, výchovno – vzdelávaciu, reedukačnú deťom a žiakom s cieľom dosiahnuť optimálny rozvoj ich osobnosti a sociálnu integráciu.
- (2) Poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagogickým a odborným zamestnancom materských, základných a stredných škôl a zákonným zástupcom detí a žiakov.

Čl. 10

Úsek metodiky výchovného poradenstva a poradenstva v kariérovom vývine

- (1) Vykonáva poradenstvo pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a žiakov a kariérové poradenstvo.
- (2) Poskytuje odbornú – metodickú pomoc výchovným poradcovi formou:
 - a) koordinácie ich činnosti
 - b) školenia, vzdelávania a tréningov s výchovnými poradcami
 - c) konzultačnej činnosti s ostatnými pedagogickými zamestnancami, najmä triednymi učiteľmi
 - d) metodických a informačných materiálov a diagnostických pomôcok
- (3) Zabezpečuje komplexný informačný servis pre pedagogických zamestnancov škôl, výchovných poradcov a zákonných zástupcov žiakov zameraný na možnosti ďalšieho štúdia v súlade s požiadavkami trhu práce.

Čl. 11

Úsek poradenstva sociálneho vývinu a prevencie

- (1) Poskytuje preventívnu výchovnú a psychologickú starostlivosť deťom a žiakom a ich zákonným zástupcom, najmä v prípadoch výskytu porúch psychického vývinu a porúch správania a výskytu sociálno – patologických v populácii detí vo svojej územnej pôsobnosti. Spolupracuje s rodinou, školou, školskými podpornými tímami, školským zariadením a príslušnými orgánmi verejnej správy.
- (2) Realizuje programy primárnej a sekundárnej prevencie, najmä na báze preventívnych programov realizovaných v jednotlivých ročníkoch škôl s využitím techník skupinovej dynamiky, sociálneho učenia, metód sociálneho tréningu s cieľom pozitívne ovplyvňovať difícilné, disociálne a asociálne správanie detí a mladistvých.
- (3) Zabezpečuje sociálne poradenstvo a socioterapiu zamerané na sledovanie a hodnotenie správania detí a žiakov.

Čl. 12

Úsek správy CPP a ekonomických činností

- (1) Uskutočňuje rozpis finančných prostriedkov podľa jednotlivých položiek ekonomickej klasifikácie, sleduje čerpanie rozpočtu, v prípade potreby žiada o vykonanie rozpočtového opatrenia zriaďovateľa.
- (2) Sumarizuje podklady jednotlivých zamestnancov centra zo spracovávania miezd.
- (3) Na základe dohody vykonáva administratívno – technické činnosti na mzdovom a pracovno – právnom úseku pre zamestnancov centra v rozsahu poverenia.
- (4) Kontroluje hospodárenie a využívanie pridelených finančných prostriedkov v rámci predbežnej finančnej kontroly.
- (5) Zabezpečuje komplexnú účtovnú agendu pre centrum, účtovné závierky, spracovanie súvah a výkazu ziskov a strát za centrum v systéme Štátnej pokladnice a v programe IBEU.
- (6) Spracováva rozborov hospodárenia za centrum.
- (7) Predkladá zriaďovateľovi (RÚŠS Trenčín) účtovné závierky, výkaz ziskov a strát, súvahu a stav majetku.
- (8) Realizuje výkazníctvo prostredníctvom Štátnej pokladnice.
- (9) Kompletizuje bankové výpisy.
- (10) Predkladá zostavy zo spracovania účtovníctva potrebné na spracovanie rozborov a Súhrnnej správy o hospodárení a Správy o činnosti centra
- (11) Zabezpečuje materiálne – technické vybavenie centra.
- (12) V spolupráci s úsekmi centra vykonáva inventarizáciu majetku centra a zabezpečuje starostlivosť o majetok štátu v správe centra, jeho údržbu a prevádzku.
- (13) Vytvára podmienky na kvalitný a bezpečný výkon plnenia úloh v pôsobnosti centra (správa registratúry, archívniectvo):
 - a) zabezpečuje činnosť podateľne centra
 - b) zabezpečuje činnosť pokladne centra
 - c) zabezpečuje práce spojené s dodávateľsko-odberateľskými vzťahmi,
 - d) zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov centra v oblasti stravovania,
 - e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

Čl. 13

Ochrana údajov centra

1. Psychodiagnostické testy, dotazníky a programy eviduje, uskladňuje a objednáva riaditeľ v spolupráci s odbornými zamestnancami. Prístup k nim majú len oprávnené osoby.
2. Zamestnanci, ktorí majú pridelené testy, dotazníky, programy ich musia zabezpečiť pred prístupom iných osôb.
3. Zamestnanec poradenského zariadenia, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností prichádza do styku s osobnými údajmi, zdravotnými informáciami a výsledkami psychologických vyšetrení, je povinný zachovávať mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím.
4. Porušenie ods. 3 je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. **Povinnosť mlčanlivosti odborných zamestnancov:**
 - **§ 3 Povinnosť mlčanlivosti - 3 ods. 1-3 Zákona č. 199/1994 Z. z. o o psychologickú činnosť a Slovenskej komore psychologov:**
 - (1) Psychológ je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s psychologickou činnosťou s klientom.
 - (2) Povinnosť mlčanlivosti môže zbaviť psychológa len klient alebo jeho zákonný zástupca. Ak by to malo byť na škodu klienta, psychológ dodrží princíp mlčanlivosti aj napriek súhlasu na jeho porušenie.
 - (3) Vo verejnom záujme môže bez súhlasu klienta alebo jeho zákonného zástupcu zbaviť psychológa povinnosti mlčanlivosti Predsedníctvo Slovenskej komory psychologov.
 - **§ 81 pís. f.) Zákona č. 311/2001 Zákonník práce - Základné povinnosti zamestnanca**

Zamestnanec je povinný najmä:

 - a. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
 - **Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov:**
 - a. Prevádzkovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúva. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov.
 - b. Oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku; tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť.
 - c. Povinnosť mlčanlivosti platí aj pre iné fyzické osoby, ktoré prídu do styku s osobnými údajmi u prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa.
 - d. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby alebo po skončení jej pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, ako aj štátnozamestnaneckého pomeru alebo vzťahu podľa odseku 3.
 - e. Povinnosť mlčanlivosti neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona. Tým nie sú dotknuté ustanovenia o mlčanlivosti podľa osobitných predpisov.

- **§ 8 ods. 1, pís. c.) Zákona č. 552/2003 Z.z. o Výkone práce vo verejnom záujme:**

Zamestnanec je povinný:

- a. 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 poverení vedúci zamestnanec.

- **§ 11 ods. (7) Zákona č. 245/2008 Z. z. o Výchove a vzdelávaní (Školský zákon):**

Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 6 §11 zákona č. 245/2008 Z.z., majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. Pri porušení povinnosti mlčania sa postupuje podľa osobitého predpisu.

- **§ 4 ods. 1, pís. b.) Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stav a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok bol prerokovaný so zamestnancami CPP Myjava.
- (2) Súčasťou Organizačného poriadku je organizačné schéma.

Čl. 15

Účinnosť

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2023

PaedDr.Lucia Czere Eckertová
riaditeľka

Organizačná schéma CPP Myjava:

Riaditeľ CPP Myjava				
Úsek správy CPP a ekonomických činností	Úsek poradenstva osobnostného vývinu, vzdelávacieho vývinu a psychoterapie	Úsek špeciálno –pedagogického poradenstva	Úsek metodiky výchovného poradenstva a poradenstva v kariérovom vývine	Úsek poradenstva sociálneho vývinu a prevencie
ekonomický pracovník a administratívny pracovník	3 psychológovia	2 špeciálni pedagógovia	1 psychológ	2 sociálni pedagógovia

