

**REGISTRATÚRNY PORIADOK
A REGISTRATÚRNY PLÁN**

**Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do
siedmeho roku veku
Mnohel'ova 828/23, Poprad**

V súlade s § 16, ods. 3 Zákona NR SR č. 395/2020 Z. z. o archívoch
a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

v y d á v a m

REGISTRATÚRNY PORIADOK
pre
SŠCPP pre deti do siedmeho roku veku Poprad

V Poprade 30. 09.2024

PaedDr. Martina Rzymanová
riaditeľka SŠCPP Poprad

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Súkromného špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti do siedmeho roku veku, Mnoheľova 828/23, Poprad (ďalej len SŠCPP) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán SŠCPP.

(príloha 1).

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len špeciálne druhy registratúrnych záznamov) (napr. odborná dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy...) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹

(3) Riaditeľ SŠCPP dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívna pracovníčka poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „AP“).

(5) SŠCPP spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví AP zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ SŠCPP. V prípade potreby SŠCPP pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²

(6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov SŠCPP vykonáva Ministerstvo vnútra prostredníctvom Štátneho archívu v Poprade, pracovisko Archív Poprad. (ďalej len archív).³

(8) SŠCPP vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

Čl. 2

Základné pojmy

(1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obch, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry SŠCPP. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SŠCPP alebo bola SŠCPP doručená.

(3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú SŠCPP zaevidovala v registratúrnom denníku.

¹Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

²§ 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

³§ 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

- (4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.
- (5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti SŠCPP a všetkých záznamov SŠCPP doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.
- (6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (7) **Podanie** je každý podnet, ktorý SŠCPP prijalo na úradné vybavenie.
- (8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (9) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (11) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁴
- (2) SŠCPP prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky.
- (3) SŠCPP prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch pdf, xls, doc, jpg, zip, rar.
- (4) Ústne podanie (telefonické, osobné) môže prijať každý zamestnanec SŠCPP. O každom z nich vyhotoví úradný záznam a odovzdá ho AP na zaevidovanie do registratúrneho denníka.
- (5) Neelektronické zásielky prijíma spravidla AP, ak sú adresované SŠCPP; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 2) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.
- (6) AP skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Čl. 4

Triedenie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) AP triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi SŠCPP (napr. ekonómka, odborný zamestnanec), ktorý vedie ich evidenciu (*faktúry, rozpočtové opatrenia, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne*),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu (neoznačujú sa prezentačnou pečiatkou).
- (3) AP neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať a zásielky adresované riaditeľovi SŠCPP, takéto zásielky sa na obálke označia

⁴ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁵ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom SŠCPP.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie evidenciu AP. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ SŠCPP alebo zamestnanec poverený riaditeľkou SŠCPP.

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku.

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(9) Ak SŠCPP alebo jeho zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných SŠCPP prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronických služieb môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(10) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, SŠCPP o tom odosielateľa informuje.

(11) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 5

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Prijatý elektronický záznam sa označuje jednoznačným identifikátorom entity registratúry (evidenčné číslo záznamu z registratúrneho denníka).

(3) Na prijaté neelektronické záznamy AP odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

(4) AP vyznačí na prijatom zázname ceninu (napr. stravné lístky), ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonómke, alebo riaditeľke SŠCPP.

⁶§ 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne mu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly..., sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) SŠCPP vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.
- (4) SŠCPP ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy (*napr. ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, evidencia sťažností, EvuPP – evidencia klientov a odborných činností, štátna pokladnica – čerpanie rozpočtu a úhrada faktúr*).
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou spisu. (príloha č. 3).
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia SŠCPP doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu (5/2020 -002).

⁷§ 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(10) Číslo spisu obsahuje označenie SŠCPP, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. *ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, evidencia sťažností a pod*)(SŠCPP - 5/2024).

(11) Ak sa do registratúrneho denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.

Čl. 7

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Spis tvorí spisový obal (príloha č. 4), registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný zamestnanec poverený riaditeľkou SŠCPP alebo (AP).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu SŠCPP, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti SŠCPP,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť SŠCPP,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu SŠCPP,
 - d) adresovanému SŠCPP, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou SŠCPP.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku. Uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (8) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v SŠCPP, zaeviduje sa v registratúrnem denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 8

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá AP záznamy riaditeľovi SŠCPP, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,

⁸§ 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

⁹§ 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom
 - e) osobne
 - f) telefonicky.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁰.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa SŠCPP volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹¹
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, SŠCPP ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec SŠCPP, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil.
- (7) Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹² Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (8) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa SŠCPP, ktorý určí iného spracovateľa.
- (9) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti SŠCPP, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (10) Riaditeľ SŠCPP skontroluje vybavenie podania. Zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnem denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹³

¹⁰STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹¹§ 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

¹²§ 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

¹³§ 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) SŠCPP používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch viditeľne odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečiatku so štátnym znakom odtláča červenou farbou na personálnu dokumentáciu – pracovné zmluvy, DPČ, DVP, platobné poukazy a disciplinárne opatrenia.
- (3) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.
- (4) SŠCPP vedie evidenciu pečiatok v súlade s ustanoveniami Internej smernice – evidencia a manipulácia s pečiatkami.
- (5) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú pečiatku SŠCPP odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ SŠCPP alebo zamestnanec ním poverený. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Výnimkou sú správy z vyšetrení (*podpis vyšetrojúceho a schvaľujúceho*) a dokumenty vyžadujúce vyjadrenie ZO OZ PŠaV na Slovensku pri SŠCPP (*kolektívna zmluva, pracovný poriadok, osobné ohodnotenia, odmeny...*), kde sa umiestňujú dva podpisy.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa SŠCPP podpisuje jeho zástupca (poverený zastupovaním), pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára SŠCPP autorizuje rovnako ako elektronický registratúrny záznam.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielať obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (3) AP roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (4) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú na podacie lístky, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- (5) Potvrdené návratky AP zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

¹⁴§ 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁵§ 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo preukazom splnomocnenca. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

(7) Ak pošta vráti zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi uvedenými v spise. Odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky a tiež o jej opätovnom odoslaní zaeviduje AP v registratúrnom denníku.

(8) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený SŠCPP pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje vo formáte PDF.

Čl. 13

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán (príloha č. 1) usporadúva registratúru SŠCPP do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti SŠCPP. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre SŠCPP. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje AP v spolupráci s archívom.

Čl. 14

Registratúra SŠCPP

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁶

(2) Spracovateľ alebo AP pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(3) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickej schránke SŠCPP vo formátoch alebo vo vládnom cloude vo formátoch *.xdoc, excel a *.pdf

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku¹⁷.

b) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre.

c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom SŠCPP, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

(7) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému SŠCPP neelektronickú kópiu registratúrneho záznamu ukladá v registratúrnom stredisku.

¹⁶§ 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁷§ 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Čl. 15

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá AP.
- (3) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov (pri ukladaní do archívnych krabíc) a podľa číselného poradia v rámci evidencie klientov v kartotékach a podľa registratúrnych značiek zo zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky. S výnimkou evidencie v kartotékach uložených podľa abecedy.
- (4) SŠCPP dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹⁹
- (5) AP pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (6) V registratúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnem stredisku sa zamestnancom SŠCPP umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti AP, alebo riaditeľa.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na nevyhnutnú dobu odbornej starostlivosti o prideleného klienta. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) SŠCPP umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. SŠCPP môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo SŠCPP môže povoliť len riaditeľ SŠCPP. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) AP vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania, po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, ktorý spis vrátil.
- (7) SŠCPP vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu bezplatne a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; SŠCPP osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²¹

Čl. 17

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov

¹⁸§ 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹§ 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

²⁰§ 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

²¹§ 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť SŠCPP²² a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu.
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²³

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť SŠCPP.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predloženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú AP.²⁴

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti SŠCPP predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.²⁵
- (2) Riaditeľ CPPPaP dôsledne dbá, aby SŠCPP zabezpečilo pravidelné a plánové vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) AP pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať

²² § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

²³ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁴ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

²⁵ § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²⁶

(4) SŠCPP môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) SŠCPP zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁷

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov SŠCPP postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22

Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁹

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách SŠCPP väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁰

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii SŠCPP vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude SŠCPP v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Čl. 24

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok z 17.05.2016 (Smernica č. 4, predpis o registratúrnom poriadku pod. č. 537/2016 na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu.)

²⁶§ 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z., § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

²⁷§ 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

²⁸§ 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

²⁹§ 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁰§ 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. októbra 2024.

Č.: *CPPPaP - 36 / 2021*

Centrum pedagogicko-psychologického
poradenstva a prevencie
Robotnícka 62, 905 01 Senica
č. tel.: 6512060, 6512061

Bélová

PhDr. Lucia Bélová
riaditeľka CPPPaP

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku SŠCPP Poprad

REGISTRATÚRNY PLÁN

V Všeobecná agenda

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU
VA	Vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné – ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné – krátkodobé	5
VB	Projekty a programy SŠCPP	A-10
VC	Koncepcia rozvoja SŠCPP	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
VG1	Poskytnutie informácie	5
VG2	Rozhodnutie	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VM	Indexy a registre	A-10
VN	Registratúrny denník, denník spisov	A-10
VO	Dokumentácia k vyrad'ovaciemu konaniu (odovzdávacie zoznamy)	A-10
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky	1
VS	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A-5
VV2	Krátkodobá	5

A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorné riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny)	A-5 (po strate platnosti)
AE	Porady	
AE1	Prevádzkové porady	A-5
AE2	Gremiálne porady	A-5
AE3	Operatívne porady	A-5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené SŠCPP	A-5
AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	
AI1	Plán kontrolnej činnosti	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

C BOZP a OPP, Civilná ochrana

CA	Úrazy	
CA1	Ľahké	5
CA2	Ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštrukcií o BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná ochrana	5

E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku SŠCPP	A
EB	Časopisy vydané SŠCPP	A-5 (1 výtlačok)
EC	Kronika SŠCPP	A

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10

GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU33	Nemocenské poistenie	5
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne, výkazy	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení CPPPaP)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohládavy, fakturovanie	10
LF2	Osobné motorové vozidlá – prevádzka	5
LF3	Denník dispečera	5
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiostanice, noviny, časopisy	5
LF6	Poštovné	5
LF7	Kancelárska a iná technika	5
LF8	Objednávky	5
LF09	Evidencia skladových zásob	5
LF10	Sklad - príjem, výdaj	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5

LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Ponuka prebytočného majetku	5
LI7	Znalecké posudky	5
LI8	Vyradenie majetku	5
LI9	Likvidácia majetku	5
LK	Koncesné obstarávanie	
LK1	Vyhlásenie verejného výberového konania	5
LK2	Priame zadanie	5
LK3	Udelenie a odňatie koncesie	5
LK4	Neudelenie koncesie	5
LK5	Previerky	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy	5
LP2	Likvidácia škody	5

O CPPPaP

OA	Dokumentácia dieťaťa – pedagogické charakteristiky, správy z psychologických vyšetrení a iné	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)
OB	Evidencia detí (zošity vedené odbornými zamestnancami)	A-5
OC	Metodické materiály – interná tvorba	A-10
OD	Podklady k plánu činností a vyhodnotenie činností	5
OE	Kontrola odborných činností zamestnancov	5
OF	Agenda – prevencia sociálno-patologických javov	10
OG	Projekty, koncepcie (aj ďalšou dokumentáciou)	A-10
OH	Štátna štatistika – o činnosti SŠCPP	A-10
OI	Agenda – osobnostný, výchovno-vzdelávací a sociálny vývin	5
OK	Agenda – deti zdravotne postihnuté, so ŠVVP	5
OL	Agenda – návrhy (OPŠD, špec. MŠ, špec. ZŠ, MŠ, LVS, ...)	5
OM	Agenda – profesijné poradenstvo	5
ON	Plán činnosti	5
OP	Pozvánky na hromadné akcie (kurzy, školenia, prípravky, semináre, prednášky, besedy,...)	
OP1	Organizované poradňou	A-5
OP2	Organizované inou organizáciou	5
OR	Depistážne dotazníky (stredné, základné, materské školy)	5
OT	Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok	A-5
OV	Vyhodnotenia činností koordinátorov, výchovných poradcov	5

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét, (riaditeľa A -70 od narodenia)...	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	50
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	
PJ1	s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

S GDPR

S	Agenda GDPR	5
SA	Školenia a semináre	5

Y Informatika

YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie školy – doklady, zmluvy, reklamácie	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do siedmeho roku veku	
Ev.č.:	RZ:
DORUČENÉ:	ZH-LU:
Č. spisu:	Prílohy:
	Vybavuje:

(Vzor)

OBSAH SPISU

názov pôvodcu

názov organizačnej zložky pôvodcu

adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Spisový obal upraviť podľa podmienok školy s dodržaním všetkých predpísaných údajov.

Názov školy

Názov organizačného útvaru

Adresa školy

Číslo spisu:

Registratúrna

značka:

Lehota

uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Identifikačné údaje zariadenia a prevádzkovateľa:

Názov zariadenia: Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku

Adresa: Mnoheľova 828/23, 058 01 Poprad

Kontakt: 0905 368 197, m.rzymanova@gmail.com

Prevádzkovateľ zariadenia: PaedDr. Martina Rzymanová

Adresa: Rastislavova 3467/30, Poprad

IČO: 55620833

Štatutárny zástupca: PaedDr. Martina Rzymanová

Kontakt: 0905 368 197, m.rzymanova@gmail.com

Zriadovateľ:

Adresa: Rastislavova 3467/30, Poprad

IČO: 55620833

Štatutárny zástupca: PaedDr. Martina Rzymanová

Kontakt: 0905 368 197, m.rzymanova@gmail.com

1. Popis zariadenia :

- **Popis prostredia, lokality:** Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku sa nachádza v budove Strednej priemyselnej školy v Poprade, na prízemí. Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku sa nachádza v troch prenajatých miestnostiach, ku ktorým prináleží chodba ako čakáreň. Budova Strednej priemyselnej školy sa nachádza v širšom centre mesta Poprad.
- **Typ objektu:** ide o budovu Strednej priemyselnej školy
- **Vstup do objektu:** vstup do objektu je spoločný pre viaceré organizácie, súkromné centrum má samostatný vstup v budove školy. Vstup do budovy školy je bezbariérový.
- **Výťah:** škola nemá výťah
- **Priestorové usporiadanie:**
Priestory SŠCPP tvoria: 3 terapeutické miestnosti o rozmere 48 m²
chodba o rozmere 24 m²
 - počet odborných zamestnancov: 3
 - vybavenie nábytkom, výtok pitnej vody – umývadlo: v priestoroch SŠCPP sa nachádza bežný kancelársky nábytok, nábytok na prácu s deťmi.
 - na chodbe sa nachádza umývadlo s výtokom pitnej vody

Priestor na odkladanie kompenzačných pomôcok:

sa nachádza priamo v priestoroch terapeutických miestností

Zariadenia pre osobnú hygienu v priestoroch teoretického vyučovania

- rozdelené podľa pohlavia

2. Organizácia prevádzky zariadenia

- organizácia pracovného dňa:

Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku je otvorené denne od 7:30 do 17:00 hod.

(Pozn.: odborní zamestnanci sú na pracovisku prítomní podľa individuálneho pevného a pružného pracovného času, rozpis pevného a pružného pracovného času jednotlivých zamestnancov tvorí prílohu tohto prevádzkového poriadku).

Klienti sú objednaní na presný čas.

Časť odbornej práce sa odohráva v teréne – priamo v rodinách klientov alebo v materských školách formou konzultácií.

2.2. Časový harmonogram a rozvrh činností SCŠPP :

činnosti zamestnancov :

08,00 – 11,30 :	- diagnostická činnosť - poradensko – konzultačná činnosť - sociálno-administratívne činnosti	podľa pracovnej náplne a denného rozvrhu pracovných činností jednotlivých odborných zamestnancov
11,30 – 12,00 :	- prestávka na obed	
12,00 – 14,00 :	- reedukačná a korektívna činnosť - psychoterapia - poradensko – konzultačná činnosť	podľa pracovnej náplne a denného rozvrhu pracovných činností jednotlivých odborných zamestnancov
14,00 – 16,00 :	- reedukačná a korektívna - psychoterapia - poradensko – konzultačná činnosť - sumarizácia a spracovávanie výsledkov odborných vyšetrení - vypracovávanie správ z vyšetrení - spracovávanie ďalších písomných agend zamestnancov a zariadenia	podľa pracovnej náplne a denného rozvrhu pracovných činností jednotlivých odborných zamestnancov

3. Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas pobytu dieťaťa v poradenskom zariadení

Povinnosťou zariadenia je:

- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí
- zabezpečiť odchod dieťaťa z poradenského zariadenia v najkratšom možnom čase

4. Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej tečúcej vody

- príjem dostatočného množstva pitnej vody (studenej aj teplej) je z verejného vodovodu, ktorý je dostupný ako zamestnancom, tak aj klientom Súkromného špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku

5. Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov poradenského zariadenia

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.

Maľovanie priestorov poradenského zariadenia zabezpečuje minimálne 1 x za 5 rokov

6. Vhodné mikroklimatické podmienky

- v poradenskom zariadení je zabezpečená teplota:

- v terapeutických miestnostiach teplota najmenej 20°C
- vo vstupnej chodbe = čakárni teplota najmenej 20°C

Výmena vzduchu je zabezpečená prirodzeným vetraním vždy počas prestávok a počas intervencií podľa potreby. Po skončení práce s každým klientom je potrebné dôkladné vyvetranie miestností.

7. Spôsob zabezpečenia pitného režimu počas dňa

- zabezpečenie pitného režimu mimo nápojov podávaných pri obede: pitný režim je zabezpečený poskytnutím voľného prístupu k zdroju pitnej vody počas celého dňa.

Zabezpečenie stravovania detí – klientov

Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku neposkytuje stravovanie detí. Stravovanie detí zabezpečujú v plnej miere zákonní zástupcovia dieťaťa.

8. Starostlivosť o vonkajšie priestory

- starostlivosť o vonkajšie priestory zabezpečuje Stredná priemyselná škola v Poprade, v ktorej priestoroch je SŠCPP v nájme.

9. Zneškodňovanie tuhého odpadu a spôsob odstraňovania odpadových vôd

2. Tuhý komunálny odpad sa odstraňuje prostredníctvom služieb Brantner Poprad. Z priestorov prevádzkovateľa TKO vynáša poverený zamestnanec denne, pričom zabezpečuje aj čistenie smetných košov.

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

4. SŠCPP nemá vlastné vykurovanie, je vykurované centrálnou dodávkou tepla z kotolne SPŠ.

5. SŠCPP nemá vlastný zdroj vody, je napojená na mestský vodovod.

10. Pokyny pre zamestnancov

Zamestnanci sú povinní:

1. dodržiavať predpisy a pokyny bezpečnosti práce a dodržiavať pracovné a technologické postupy aby nedošlo k úrazu,

2. zúčastňovať sa na všetkých školeniach v záujme zvyšovania bezpečnosti práce,

3. dodržiavať všetky predpisy, príkazy a zákazy ustanovené v tomto prevádzkovom poriadku, 4. dodržiavať pokyny pri práci s plynovými a elektrickými spotrebičmi,

5. poškodené pracovné pomôcky dať na vyradenie vedúcemu zariadenia,

6. oboznámiť vedúceho pracovníka s každým aj drobným úrazom, ten musí byť zapísaný do knihy úrazov najneskôr do 48 hodín od udalosti za prítomnosti aspoň jedného svedka,

7. vedúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh požiarnej ochrany na svojom pracovisku. Spolupracuje s technikom požiarnej ochrany pri výkone preventívnych požiarnych prehliadok a zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov.

11. Pokyny pre návštevníkov

1. Užívatelia s akútnym ochorením horných dýchacích ciest, s nádchou a kašľom, či iným akútnym vírusovým ochorením nemôžu počas trvania choroby navštevovať SŠCPP

2. Deti – klienti veku môžu využívať služby SŠCPP len v sprievode rodiča, resp. zákonného zástupcu.

4. Do priestorov SŠCPP je zakázané vodiť akékoľvek zvieratá.

5. Do priestorov SŠCPP je zakázané nosiť predmety, manipulácia s ktorými by mohla spôsobiť úraz, alebo poranenie.

12. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií + telefónne čísla tiesňových volaní

V prípade porúch na zariadení SŠCPP pracovníci bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného štatutárneho zástupcu: PaedDr. Martina Rzymanová, telefonický kontakt : 0915 884 207

2. V prípade mimoriadnych udalostí a havárií pracovníci SŠCPP bezodkladne telefonicky kontaktujú tiesňové volania podľa druhu a závažnosti mimoriadnych udalostí a havárií a informujú zodpovedného zamestnanca Strednej priemyselnej školy v Poprade.

13. Uplatňovanie zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

V priestoroch Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku je zakázané fajčiť pre zamestnancov aj pre návštevníkov poradenského zariadenia. Vo vstupných priestoroch budovy SPŠ sú umiestnené tabule o zákaze fajčiť s uvedením informácie, kde a na ktorých kontrolných orgánoch je možné podať oznámenie o porušovaní tohto zákona.

14. Legislatíva

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- NV SR č.276/06 Z. z. o minimálnych požiadavkách bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami
- Vyhláška MŽP SR č. 532/2002 Z. z.
- NV SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko
- Zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



špeciálne
centrum poradenstva
a prevencie pre deti
do siedmeho roku veku
Majsterova 828/23, 058 01 Poprad
IČO: 55620833

Dátum 1.9.2023

Podpis a odtlačok pečiatky