



## Predpisy

Platné k 1. septembru 2016

VŠEOBECNÉ PREDPISY	2
Predpis o orgánoch	2
Predpis o partnerstvách	8
EKONOMICKÉ PREDPISY	9
Predpis o cestovných nákladoch dobrovoľníkov	9
Predpis o stravnom a cestovných náhradách zamestnancov	10
Predpis o spracovaní účtovných dokladov	11
Predpis o hospodárení	12
PREVÁDZKOVÉ PREDPISY	13
Predpis o podujatiach	13
Predpis o registrácii klubov	17
Predpis o vizuálnej identite	18
Predpis o registratúrnom pláne	19
Predpis o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci	21
Predpis o ochrane osobných údajov	24

## Všeobecné predpisy

### Predpis o orgánoch

#### § 1 Všeobecné ustanovenia

1. Orgány spomenuté v tomto predpise zriaďuje výkonná rada, aby na ne preniesla časť zodpovednosti za svoje povinnosti a výkonu svojich právomocí.
2. Tento predpis nezavahuje výkonnú radu právomocí a povinností, ktoré sú vymedzené stanovami.
3. Ak tento predpis nestanovuje inak, výkonná rada menuje a odvoláva predsedov výborov a členov orgánov.
4. Funkčné obdobie predsedov výborov a členov orgánov sa končí riadnym zasadnutím valného zhromaždenia nasledujúcim po ich vymenovaní.
5. Ak sa predseda výboru alebo člen orgánu vzdá mandátu pred uplynutím funkčného obdobia, na ktoré mu bol mandát pridelený, výkonná rada môže vymenovať nového predsedu alebo člena výboru na čas, ktorý zostáva do uplynutia funkčného obdobia pôvodného mandátu.
6. Výkonná rada schvaľuje plán činnosti orgánov a vnútornú delbu práce výborov.
7. Orgány sa navzájom informujú o skutočnostiach, ktoré sú dôležité pre ich činnosť bez zbytočného odkladu.

#### § 2 Predseda výboru

1. V súvislosti s činnosťou výboru predseda:
  - 1.1. zadáva úlohy členom výboru,
  - 1.2. sleduje plnenie úloh členmi výboru,
  - 1.3. je informovaný o úlohách, ktoré zadáva členovi výboru výkonná rada,
  - 1.4. do tvorby rozhodnutí zapája členov výboru.
2. V súvislosti s individuálnym rozvojom dobrovoľníkov predseda:
  - 2.1. stanovuje s členmi výboru ciele ich individuálneho rozvoja,
  - 2.2. podáva členom výboru spätnú väzbu,
  - 2.3. o jeho priebehu a komplikáciách informuje výkonnú radu.
3. V súvislosti so svojím zastúpením alebo nahradením predseda výboru:
  - 3.1. v dostatočnom predstihu komunikuje s výkonnou radou o úmysle ukončiť svoje pôsobenie, alebo o neschopnosti vykonávať svoj mandát po dlhšiu dobu
  - 3.2. zoznamuje členov výboru so svojou činnosťou, aby boli pripravení ho zastúpiť alebo nahradiť.

#### § 3 Stretnutia výboru

1. Cieľmi stretnutí výboru sú jeho lepšia činnosť a zároveň osobný rozvoj jeho členov.
2. Stretnutie výboru je viac než diskusiou medzi predsedom a členmi výboru – je príležitosťou pre členov výboru vzájomne sa informovať o svojej činnosti a diskutovať o nej.
3. Stretnutia výboru zvoláva a vedie predseda.
4. Riadne stretnutia výboru sa konajú pravidelne podľa rozvrhu schváleného výkonnou radou.
5. Mimoriadne stretnutia výboru sa zvolávajú podľa potreby.
6. Predseda dopredu určuje program stretnutia. Členovia výboru môžu do programu zaradiť ďalšie body.
7. Jeden z účastníkov stretnutia zapisuje úlohy, ktoré sú počas stretnutia pridelené a ďalšie dôležité body diskusie.

8. Stretnutie výboru začína zhrnutím a úpravou jeho programu a zhrnutím stavu plnenia úloh.
9. Stretnutie výboru končí zhrnutím diskusie a rozdelenia úloh.

#### § 4 Spätná väzba

1. Spätná väzba je adresná a podávaná v motivujúcom duchu. Prednostne sa zameriava na budúcu prácu skôr než na minulé chyby.
2. Jednočlenným orgánom a predsedom výborov poskytuje spätnú väzbu výkonná rada.
3. Členom orgánov sa spätná väzba poskytuje:
  - 3.1. priebežne podľa potreby,
  - 3.2. po ukončení projektu,
  - 3.3. vo formalizovanej podobe v polovici a na konci debatnej sezóny.
4. Výkonnej rade sa spätná väzba poskytuje:
  - 4.1. priebežne podľa potreby,
  - 4.2. vo formalizovanej podobe s možnosťou anonymizácie v polovici a na konci debatnej sezóny.
5. Funkcionári môžu kedykoľvek kontaktovať výkonnú radu so spätnou väzbou pre kohokoľvek.

#### § 5 Komunikácia medzi orgánmi

1. Výkonná rada zhromažďuje informácie o dianí v debatnom programe a prostredníctvom oficiálnych komunikačných kanálov informuje orgány a členov SDA o skutočnostiach, ktoré sú pre nich relevantné.
2. Oficiálnymi komunikačnými kanálmi výkonnej rady sú:
  - 2.1. Webstránka [www.sda.sk](http://www.sda.sk).
  - 2.2. Mailinglisty vedúcich klubov.
  - 2.3. Mailinglist dobrovoľníkov.
  - 2.4. Interný mailinglist pre informovanie o činnosti SDA.
3. Vonkajšiu komunikáciu výboru má na starosti jeho predseda, ktorý:
  - 3.1. zabezpečuje, že sa do 48 hodín odpovie na email adresovaný celému výboru,
  - 3.2. komunikuje s výkonnou radou o činnosti výboru.
4. Člen výboru môže mať úlohu sledovať činnosť ďalšieho orgánu alebo orgánov. Takýto člen:
  - 4.1. venuje špeciálnu pozornosť informáciám o orgáne, ktorý sleduje,
  - 4.2. môže kontaktovať predsedu výboru so žiadosťou o ich spresnenie alebo doplnenie,
  - 4.3. môže zvolať stretnutie so zástupcom orgánu za účelom spresnenia alebo doplnenia informácií, pre ktoré nestačí písomná komunikácia, alebo za účelom prebratia otázok spoločného záujmu.
5. Funkcionári majú nárok na informácie v rovnakom rozsahu ako dozorná rada.

#### § 6 Výkonná rada

Zo stanov vyplýva, že výkonná rada je najvyšší výkonný orgán SDA. Výkonná rada v zásade spravuje všetko, čo nie je v pôsobnosti iných orgánov. Určuje, aké podujatia sa budú v rámci debatného programu konať a ako by mali prebiehať. Ďalej určuje, akým spôsobom SDA hospodári, spolupracuje s inými organizáciami a vyberá výzvy na projekty reaguje. Prijíma a mení predpisy, ktoré sú podriadené stanovám. Členovia výkonnej rady sú štatutári a môžu konať samostatne v mene SDA.

1. Výkonná rada si zo svojich členov volí predsedu, ktorý koordinuje jej stretnutia a činnosť.

2. V súvislosti s hospodárením SDA výkonná rada:
  - 2.1. Zodpovedá za správu bankových účtov a pokladne SDA.
  - 2.2. Komunikuje s účtovníkom SDA.
  - 2.3. Sleduje príjmy a výdavky SDA, uhrádza faktúry a platby v hotovosti.
  - 2.4. Zodpovedá za vyúčtovanie finančných príspevkov, ktoré boli SDA poskytnuté.
3. Výkonná rada spravuje kalendáre podujatí SDA.
4. Výkonná rada reprezentuje SDA navonok na domácej aj medzinárodnej úrovni.
5. Výkonná rada zodpovedá za triedenie, kontrolu, evidenciu pošty (vrátane elektronickej) a odpovedanie na ňu, v súlade s registratúrnym poriadkom.
6. Členovia výkonnej rady nie sú členmi výborov.

## § 7 Riaditeľ

1. Riaditeľ vykonáva administratívne úlohy, aby odbremenil výkonnú radu a ďalšie orgány. Jeho úlohou je zabezpečiť hladký chod kancelárie SDA a súlad jej krokov s platnou legislatívou.
2. Riaditeľa menuje výkonná rada.
  - 2.1. Riaditeľ môže byť aj niektorý z členov výkonnej rady.
  - 2.2. Ak SDA nemá riaditeľa, jeho povinnosti plní výkonná rada spoločne.
3. Výkonná rada splnomocní riaditeľa na disponovanie s bankovými účtami SDA na základe jej pokynov.
4. Riaditeľ vyzdvihuje poštu SDA.
5. V súvislosti s hospodárením SDA riaditeľ:
  - 5.1. Uhrádza faktúry a na základe pokynov výkonnej rady vykonáva ďalšie bezhotovostné a hotovostné platby.
  - 5.2. Sleduje príjmy a výdavky SDA, vrátane vedenia pokladničného denníka.
  - 5.3. Pripravuje správu o hospodárení SDA a priebežné správy o hospodárení, pričom správu o hospodárení musí pripraviť minimálne mesiac pred valným zhromaždením SDA.
  - 5.4. Vypracuje podklady pre vyúčtovanie grantov a dotácií, ktoré boli SDA poskytnuté v súlade so zmluvnými lehotami.
  - 5.5. Komunikuje s účtovníkom SDA.
  - 5.6. Archivuje účtovné dokumenty SDA.
  - 5.7. Pripravuje rozpočtové podklady pre aktivity a projekty SDA.
6. V súvislosti s úradnými náležitosťami riaditeľ:
  - 6.1. Komunikuje s poisťovňami a orgánmi verejnej správy.
  - 6.2. Zabezpečuje registráciu SDA za príjemcu podielu dane z príjmu do 15. decembra príslušného roka, zverejnenie čerpania podielu dane z príjmu do 31. mája príslušného roka a splnenie ďalších povinností príjemcu podielu dane z príjmu vyplývajúcich z platných právnych predpisov.
  - 6.3. V prípade, že SDA vypláca fyzickej osobe odmenu, musí ju nahlásiť poisťovniam najneskôr v deň začatia výkonu práce.
  - 6.4. Platby poisťovniam a daňovému úradu uhrádza najneskôr v posledný pracovný deň v danom mesiaci.
  - 6.5. Registruje stanovy SDA v prípade ich novelizácie.
  - 6.6. Registruje podujatia a členov SDA v databáze mládežníckych organizácií.
7. V súvislosti s vnútornými potrebami SDA riaditeľ:
  - 7.1. Triedi, kontroluje, eviduje poštu SDA a informuje o nej relevantné orgány, v súlade s registratúrnym poriadkom.
  - 7.2. Aktualizuje zoznam debatných klubov a členov SDA. Tento s dostatočným predstihom poskytuje organizátorom podujatí SDA.

- 7.3. Eviduje dokumentáciu z podujatí SDA, vrátane prezenčných listín a správ o podujatiach.
- 7.4. Komunikuje s členmi a orgánmi SDA ohľadom administratívnych vecí.
- 7.5. Zabezpečuje funkčný stav a vybavenosť kancelárie SDA.
8. Aspoň raz za dva týždne poskytuje správu o svojej činnosti výkonnej rade.
9. Výkonná rada môže po dohode poveriť riaditeľa vykonaním ďalších úloh, ktoré spadajú do jej právomocí.
10. Riaditeľ môže so súhlasom výkonnej rady výkonom časti svojich povinností poveriť iného člena SDA.
11. Práca riaditeľa je finančne ohodnotená. Výška a spôsob ohodnotenia sú dané dohodou s výkonnou radou.
12. Pracovná doba riaditeľa je flexibilná, závisí predovšetkým od aktuálnych potrieb, záväzkov a termínov.

## § 8 Mediálny výbor

1. Výbor zabezpečuje vonkajšiu aj vnútornú komunikáciu SDA.
2. Výbor spravuje internetovú stránku SDA a kontá na stránkach Google+, LinkedIn Youtube, Flickr.
3. Výbor sa spolupodieľa na správe facebookového účtu SDA.
4. Výbor zabezpečuje mediálnu prezentáciu podujatí SDA: fotodokumentáciu, videodokumentáciu, tlačové správy a iné typy výstupov. Členovia výboru alebo nimi poverení členovia SDA mediálne výstupy zhotovujú dostatočne rýchlo, aby boli pri zverejnené aktuálne.
5. Výbor zhotovuje a rozosiela Debatné listy, ktoré informujú členov aj nečlenov o jej aktivitách.

## § 9 Výbor pre podujatia

1. Výbor dbá na to, aby príprava a priebeh podujatí stredoškolského a základného programu boli v súlade s predpismi a ich organizátorov upozorňuje na nedostatky v tejto súvislosti.
2. Výbor poskytuje spätnú väzbu organizátorom podujatí stredoškolského a základného programu a ponúka návrhy na zlepšenia výkonnej rade.
3. Výbor predkladá výkonnej rade návrh na podporu mimoligového podujatia z fondu pre Stredoškolský debatný program.

## § 10 Výbor pre rozvoj Stredoškolského debatného programu

1. Zodpovedá za obsahovú stránku stredoškolského debatného programu.
2. Zabezpečuje tvorbu a distribúciu metodických materiálov pre trénerov, debatérov a rozhodcov.
3. Výkonná rada môže výboru určiť ďalšie úlohy týkajúce sa obsahovej stránky debatného programu alebo debatnej reprezentácie Slovenska v zahraničí.
4. Výbor zastrešuje snahy o udržateľnosť a rozširovanie siete stredoškolských debatných klubov:
  - 4.1. Ak je to potrebné, organizuje pre debatné kluby aktivity na zahájenie ich každoročnej činnosti, hlavne exhibičné debaty, úvodné stretnutia alebo začiatnícke semináre
  - 4.2. Sleduje, či má každý klub zabezpečené vedenie pre nadchádzajúci rok, a hľadá nástupcov za odchádzajúcich vedúcich debatných klubov.
  - 4.3. Oslovuje potenciálnych nových vedúcich debatných klubov.

- 4.4. Zabezpečuje komunikáciu na adrese [novyklub@sda.sk](mailto:novyklub@sda.sk) a záujemcom pomáha založiť nové debatné kluby.
- 4.5. Výbor sleduje situáciu v stredoškolských debatných kluboch:
- 4.6. Zbiera informácie o pravidelnosti a kvalite ich aktivít a poskytuje im rady na ich zvýšenie. Zber informácií sa koná ku koncu kalendárneho roka a ku koncu debatnej sezóny.
- 4.7. Zbiera od klubov podnety na zlepšenie a tlmočia ich ostatným orgánom SDA.
- 4.8. Napomáha zdieľaniu informácií medzi debatnými klubmi a regiónmi.
- 4.9. Zbiera informácie o maturantoch – kto ide kam študovať aký odbor.
- 4.10. Spravuje mailinglisty vedúcich klubov v stredoškolskom debatnom programe.

### § 11 Hlavný rozhodca Slovenskej debatnej ligy a výbor hlavného rozhodcu

1. Hlavný rozhodca plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z pravidiel.
2. Hlavný rozhodca je predsedom výboru. Členovia výboru plnia úlohy hlavného rozhodcu, ktorými ich poverí.
3. Vede databázu rozhodcov v Stredoškolskom debatnom programe.
4. Pridáva do databázy maturantov, potenciálnych rozhodcov.
5. Prijíma rozhodnutia ohľadom obsahu rozhodcovského seminára.
6. Zabezpečuje prípravu rozhodcov na turnaje Slovenskej debatnej ligy.
7. Koordinuje oslovovanie rozhodcov na podujatia Stredoškolského debatného programu a komunikáciu s rozhodcami na jeho podujatiach.
8. Výbor v súvislosti s podujatiami Stredoškolského debatného programu:
  - 8.1. Komunikuje s hlavným rozhodcom Slovenskej debatnej ligy a pomáha mu zabezpečiť organizáciu rozhodcovského seminára.
  - 8.2. Komunikuje s organizátormi turnajov a pomáha im zabezpečovať prítomnosť osôb zodpovedných za metodický dozor a párovanie tímov a dostatočný počet rozhodcov.

### § 12 Výbor pre tézy Slovenskej debatnej ligy

1. Rozhoduje o znení všetkých pripravených aj nepripravených téz.
2. Výbor má najviac päť členov.
3. Člen výboru nemôže trénovať stredoškolský debatný klub.
4. Výbor musí mať aspoň jedného člena, ktorý bol najviac dva roky pred svojím menovaním aktívnym stredoškolským debatérom.
5. Výbor musí mať aspoň jedného člena, ktorý v predchádzajúcom roku nebol jeho členom.
6. Výbor vyberá tézy pre turnaje Slovenskej debatnej ligy v súlade s pravidlami.
7. Výbor navrhuje zmeny v pravidlách výberu debatných téz.
8. Výbor odpovedá na prípadné nejasnosti týkajúce sa zadaných téz.
9. Organizátori ďalších podujatí môžu požiadať výbor o zadanie téz. Ak výbor nevie tézy zadať, informuje o tom v dostatočnom predstihu organizátora podujatia.
10. Výbor vypracúva a aktualizuje zoznam debatovaných téz z jednotlivých podujatí spolu so štatistikami výhier oboch strán.

### § 13 Výbor pre medzinárodné turnaje

1. Dbá na to, aby príprava a priebeh turnajov boli v súlade s predpismi a ich organizátorov upozorňuje na nedostatky v tejto súvislosti.
2. Zabezpečuje, aby do príprav turnajov mali možnosť byť zapojené orgány pôsobiace v Stredoškolskom debatnom programe.

#### § 14 Výbor pre rozvoj Základoškolského debatného programu

1. Ak je to potrebné, organizuje pre debatné kluby aktivity na zahájenie ich každoročnej činnosti, hlavne exhibičné debaty, úvodné stretnutia a začiatocnicke semináre.
2. Sleduje, či má každý klub zabezpečené vedenie pre nadchádzajúci rok, a hľadá nástupcov za odchádzajúcich vedúcich debatných klubov.
3. Oslovuje potenciálnych nových vedúcich debatných klubov.
4. Pomáha záujemcom založiť nové debatné kluby.
5. Výbor sleduje situáciu v základoškolských debatných kluboch:
6. Zbiera informácie o pravidelnosti a kvalite ich aktivít a poskytujú im rady na ich zvýšenie. Zber informácií sa koná ku koncu kalendárneho roka a ku koncu debatnej sezóny.
7. Zbiera od klubov podnety na zlepšenie a tlmočia ich ostatným orgánom SDA.
8. Napomáha zdieľaniu informácií medzi debatnými klubmi a regiónmi.
9. Spravuje mailinglisty vedúcich klubov v Základoškolskom debatnom programe.
10. Zbiera informácie o nadchádzajúcich absolventoch – kto ide študovať na akú strednú školu.

#### § 15 Hlavný rozhodca Debatiády

1. Hlavný rozhodca plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z pravidiel.
2. Vede databázu rozhodcov v Základoškolskom debatnom programe.
3. Pridáva do databázy maturantov, potenciálnych rozhodcov.
4. Prijíma rozhodnutia ohľadom obsahu rozhodcovského seminára.
5. Zabezpečuje prípravu rozhodcov na turnaje Debatiády.
6. Koordinuje oslovovanie rozhodcov na podujatia Základoškolského debatného programu a komunikáciu s rozhodcami na jeho podujatiach.

#### § 16 Výbor pre tézy Debatiády

1. Výbor má najviac päť členov.
2. Člen výboru nemôže trénovať základoškolský debatný klub.
3. Výbor musí mať aspoň jedného člena, ktorý bol najviac dva roky pred svojím menovaním aktívnym základoškolským debatérom.
4. Výbor musí mať aspoň jedného člena, ktorý v predchádzajúcom roku nebol jeho členom.
5. Výbor vyberá tézy pre turnaje Debatiády v súlade s pravidlami.
6. Organizátori ďalších podujatí môžu požiadať výbor o zadanie téz. Ak výbor nevie tézy zadať, informuje o tom v dostatočnom predstihu organizátora podujatia.
7. Výbor vypracúva a aktualizuje zoznam debatovaných téz z jednotlivých podujatí spolu so štatistikami výhier oboch strán.

#### § 17 Spoločné ustanovenia

1. V prípade dlhodobej prekážky zabraňujúcej členovi orgánu SDA vykonávať jeho povinnosti môže výkonná rada alebo iný orgán, ktorý funkciu menuje, pozastaviť jeho členstvo v orgáne a jeho výkonom dočasne poveriť iného člena SDA.
2. Členstvo v orgánoch uvedených v tomto predpise zaniká:
  - 2.1. Zánikom členstva v SDA.
  - 2.2. Odvolaním výkonnou radou alebo iným orgánom, ktorý funkcie menuje.
  - 2.3. Písomným vzdaním sa funkcie adresovaným výkonnej rade.

## Predpis o partnerstvách

Partnerstvá fyzických a právnických osôb sú nevyhnutné pre činnosť SDA. Stabilné a rozmanité financovanie umožňuje SDA udržať si nezávislosť, dobrú povesť, kvalitu a schopnosť plánovať do budúcnosti.

1. SDA môže prijať finančné prostriedky z ktoréhokoľvek legálneho zdroja, ak ho nezakazujú stanovy.
2. SDA môže naviazať nefinančnú spoluprácu s ktoroukoľvek fyzickou alebo právnickou osobou, ktorá zdieľa jej hodnoty.
3. Nadviazať partnerstvo môže len štatutárny orgán.
4. Partnerstvo je uznané písanou alebo ústnou zmluvou.
5. Partnerstvo nemôže byť za žiadnych okolností dôvodom pre porušenie ustanovení o vhodných debatných tézach, nestrannosti rozhodovania debát, ďalších pravidiel a predpisov SDA.
6. SDA zverejňuje všetky zdroje príjmov nad 1000 eur ročne. Partner, ktorý poskytne menšiu finančnú podporu, môže nebyť menovaný.
7. SDA o partnerstvách primeraným spôsobom informuje na svojej webstránke, vo výročných správach, na relevantných podujatiach a v informačných materiáloch. SDA uvádza meno partnera, spôsob a rozsah podpory. Ak je partner právnická osoba, uvádza aj jeho logo a odkaz na webstránku.
8. SDA môže neuvádzať logo alebo odkaz na webstránku partnera, ktorý sa venuje činnosti nevhodnej pre deti a mládež, najmä výrobe alkoholu alebo tabakových výrobkov.
9. SDA môže neuvádzať logo alebo odkaz na webstránku partnera, ktorého politické aktivity môžu spochybniť vnímanie SDA ako nestranickej organizácie, najmä ak sa takýmto aktivitám začal venovať v priebehu trvania partnerstva.
10. SDA môže neuvádzať logo alebo odkaz na webstránku partnera, ktorého povesť môže ohroziť jej dobré meno, obzvlášť ak je partner dôvodne podozrivý z korupcie, ak je jeho pôsobenie alebo pôsobenie jeho iných partnerov nezlučiteľné s hodnotami otvorenej spoločnosti.
11. Výkonná rada informuje relevantné orgány SDA o uzavretí nových partnerstiev a o hrozbách pre dobré meno SDA, ktoré môžu vyplývať z partnerstiev.



## Ekonomické predpisy

### Predpis o cestovných nákladoch dobrovoľníkov

1. Cestovné náklady sa preplácajú len členom SDA a nečlenom pozvaným na podujatie výkonnou radou.
2. Debatným rozhodcom sa náklady preplácajú, ak počas turnaja rozhodujú aspoň polovicu debát v základných kolách.
3. Lektorom sa náklady preplácajú, ak sa aktívne podieľajú na priebehu podujatia.
4. O preplácaní cestovných nákladov pre účastníkov podujatí neorganizovaných SDA rozhoduje výkonná rada.
5. Organizátor podujatia môže určiť pravidlá na preplácanie cestovného nad rámec tohto predpisu. Medzi takéto pravidlá môže patriť stanovenie maximálnej preplácanej sumy, preplácanie podľa rozhodcovskej akreditácie žiadateľa alebo iné nediskriminačné zásady.
6. Úplne vyplnenú žiadosť o preplatenie cestovných nákladov je potrebné doručiť do 30 pracovných dní od skončenia podujatia poštou alebo osobne do sídla SDA (Pražská 11, 81104 Bratislava).
7. Úplne vyplnená žiadosť o preplatenie cestovných nákladov obsahuje:
  - 7.1. Riadne vyplnený formulár, dostupný na stránke SDA.
  - 7.2. Celkovú sumu na preplatenie v eurách.
  - 7.3. Originály všetkých cestovných dokladov, ktoré zodpovedajú žiadosti. Na cestovnom doklade musí byť jasne čitateľný dátum úhrady, dátum platnosti, východzia a cieľová stanica.
8. Ak boli niektoré časti cesty hradené inou menou ako euro, cestovné náklady sa preplácajú podľa dodatočných pravidiel:
  - 8.1. Ak je na cestovnom lístku uvedená aj cena v eurách, preplácajú sa náklady podľa tejto ceny.
  - 8.2. Ak na cestovnom lístku cena v eurách uvedená nie je, musí byť na formulári pri sume vyznačený výmenný kurz danej meny v deň pred úhradou lístka a jeho cena v danej mene aj v eurách. Za výmenný kurz sa považuje kurz Európskej centrálnej banky, dostupný na [www.nbs.sk](http://www.nbs.sk).
9. Pri ceste osobným vozidlom musí žiadateľ priložiť k žiadosti kópiu technického preukazu vozidla, na ktorom je vyznačená spotreba, a doklad o z obdobia pred, počas alebo po ceste. Na žiadosti musí vyznačiť cestovnú trasu, ktorej dĺžka bude určená podľa dĺžky trasy uvedenej na webovej stránke [maps.google.com](http://maps.google.com).
10. Cena lístkov pod 1 euro sa neprepláca.
11. Žiadateľom, ktorí si môžu uplatniť študentskú zľavu na cestovné náklady, ale žiadajú o preplatenie plnej ceny lístkov, sa prepláca len suma vo výške zľavneného cestovného.
12. Miestenky vo vlakoch a autobusoch sa preplácajú v prípadoch, keď je daný spoj povinne miestenkový, keď ide o osobu pozvanú výkonnou radou, a keď ide o služobnú cestu.
13. Žiadateľovi, ktorý nespĺňa vyššie uvedené podmienky, bude žiadosť zamietnutá.
14. Ak sú cestovné náklady žiadateľa hradené inou organizáciou, SDA ich neprepláca.
15. Riaditeľ môže v oprávnenom prípade udeliť výnimku na preplatenie žiadosti, ktorá nespĺňa všetky náležitosti stanovené v tomto predpise.

## Predpis o stravnom a cestovných náhradách zamestnancov

1. SDA poskytuje svojim zamestnancom stravné lístky v hodnote 4 eurá.
2. SDA vykonáva vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa Zákona o cestovných spolu so splatením mzdy za kalendárny mesiac, v ktorom sa daná pracovná cesta alebo iná skutočnosť uskutočnila. V prípade, ak zamestnanec včas neposkytol písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad k termínu splatnosti svojej mzdy, vykoná SDA vyúčtovanie danej pracovnej cesty alebo inej náležitosti spolu so splatením mzdy za kalendárny mesiac, v ktorom boli doklady poskytnuté.<sup>1</sup>
3. Zamestnancovi SDA patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie počas služobnej cesty.
4. Osobitné pravidlá sa uplatňujú na preplácanie pracovných ciest, ktoré sú súčasťou medzinárodných výmen, ktoré sú súčasťou projektov financovaných programom Erasmus+ kontrahované Slovenskou akademickou asociáciou pre medzinárodnú spoluprácu:
  - 4.1. Náhrady na stravné a ubytovanie sú v paušálnej výške 100 eur na deň pre pracovné cesty vo vzdialenosti 100-1999 km.
  - 4.2. Náhrady za cestovné sú v paušálnej výške 275 eur pre pracovné cesty vo vzdialenosti 100-1999 km.
5. Na vyúčtovanie pracovnej cesty a preplatenie cestovných nákladov sa uplatnia postupy predpisu a cestovných nákladoch a pokyny výkonnej rady.
6. SDA môže uzatvoriť so zamestnancami písomnú dohodu o preplácaní preukázaných cestovných výdavkov pri použití iného cestného motorového vozidla okrem cestovného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, podľa ktorej poskytnutá náhrada za použitie vozidla bude v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Zamestnanec predloží pri vyúčtovaní cesty pri použití cestného motorového vozidla doklad o nákupe pohonných hmôt z obdobia pred, počas alebo po ceste.

---

<sup>1</sup> § 36 ods. 8 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. .

## Predpis o spracovaní účtovných dokladov

Tento predpis upravuje spracovanie faktúr, výdavkových a príjmových pokladničných dokladov.

1. Organizátor podujatia alebo zamestnanec po obdržaní účtovného dokladu za nákup tovar alebo služby:
  - 1.1. vykoná obsahovú kontrolu, či tovar alebo služba bola dodaná v dohodnutom rozsahu podľa priloženej objednávky,
  - 1.2. takto schválený doklad podpíše a odovzdá do kancelárie na úhradu.
2. V prípade, že dobrovoľník alebo zamestnanec potrebuje zálohu na pokrytie hotovostných výdavkov, požiada riaditeľa o vydanie zálohy. Poskytnutú zálohu vyúčtuje najneskôr do 14 dní od poskytnutia zálohy, ak to dohoda s riaditeľom neupravuje inak.
3. Riaditeľ po obdržaní účtovných dokladov vykoná nasledovné činnosti:
  - 3.1. skontroluje účtovný doklad, či spĺňa náležitosti podľa zákona o účtovníctve,
  - 3.2. skontroluje správnosť výdavku v rámci čerpania schváleného rozpočtu,
  - 3.3. vykoná úhradu záväzku bankovým prevodom alebo platbou v hotovosti,
  - 3.4. označí účtovný doklad v pravom hornom rohu kódom aktivity a poradovým číslom,
  - 3.5. označí v ľavom hornom rohu kód zdroja, z ktorého je výdavok hradený,
  - 3.6. označí v pravom dolnom rohu dátum bezhotovostnej platby,
  - 3.7. eviduje všetky vykonané platby do príslušnej tabuľky a aktualizuje čerpanie rozpočtu.
4. Riaditeľ po úhrade výdavkov pripraví poklady na spracovanie pre účtovníka.
5. Evidencia platieb obsahuje:
  - 5.1. dátum platby,
  - 5.2. popis platby, najmä sumu, značku, poradové číslo, kategóriu,
  - 5.3. zdroj, z ktorého je platba hradená,
  - 5.4. analytický účet, na ktorom má byť platba vedená.
6. Evidencia hotovostných platieb sa aktualizuje priebežne.
7. Evidencia bezhotovostných platieb sa aktualizuje aspoň raz mesačne.

## Predpis o hospodárení

### § 1 Zodpovednosť štatutárnych zástupcov za škodu

1. Štatutárni zástupcovia vykonávajú svoje povinnosti v súlade so Stanovami, internými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a s odbornou starostlivosťou.
2. Štatutárni zástupcovia zodpovedajú za škodu, ktorú spôsobili úmyselným porušením svojich povinností bez obmedzenia.
3. Štatutárni zástupcovia zodpovedajú za škodu spôsobenú z nedbanlivosti alebo zanedbaním odbornej starostlivosti najviac do výšky 20 000 eur.

### § 2 Verejné obstarávanie

1. SDA pri nakladaní s prostriedkami z dotácií z rozpočtov orgánov verejnej správy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi o verejnom obstarávaní.
2. Pri nákupoch tovarov a služieb v sume jednej zákazky presahujúcej 5000 eur postupuje v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, ustanoveniach o zadávaní podlimitných zákaziek.
3. Pri ostatných nákupoch, ak je to účelné a hospodárne, postupuje
  - 3.1. Prieskumom trhu a výberom vhodných partnerov, ich oslovením na dodanie cenovej ponuky alebo výberom podľa vopred zadaných kritérií tak, aby bol zachovaný priaznivý pomer ceny a kvality tovaru a služby
  - 3.2. Verejnou ponukou so zadanými kritériami uverejnenou na webstránke SDA.
4. Okrem ceny tovaru alebo služby sa zohľadnia aj iné kritéria ako kvalita ponúkaného tovaru alebo služby, predchádzajúce skúsenosti s dodávateľom, rýchlosť dodania tovaru alebo služby, ak je to potrebné pre úspešnú realizáciu projektu alebo aktivity.

## Prevádzkové predpisy Predpis o podujatiach

### § 1 Zoznam podujatí

1. Podujatia Stredoškolského debatného programu sú:
  - 1.1. Regionálne turnaje a Finále Slovenskej debatnej ligy
  - 1.2. Mimoligové debatné turnaje
  - 1.3. Výber členov tímu na majstrovstvá sveta v debatovaní
  - 1.4. Trénerský seminár
  - 1.5. Rozhodcovský seminár
2. Podujatia Základnoškolského debatného programu sú:
  - 2.1. Regionálne turnaje a Finále Debatíady
  - 2.2. Trénerský seminár
  - 2.3. Rozhodcovský seminár
3. Ďalšie podujatia SDA sú:
  - 3.1. Letná akadémia Discover
  - 3.2. Zasadnutia valného zhromaždenia
4. Výkonná rada môže rozhodnúť o konaní ďalších podujatí SDA.

### § 2 Organizátor podujatia

1. Ak podujatie nemá organizátora určeného predpisom, menuje ho výkonná rada.
2. Organizátor podujatia má právo v mene SDA podpisovať objednávky, pokladničné doklady a iné úradné tlačivá, ktoré súvisia s daným podujatím, a disponovať pri ňom pečiatkou SDA.
3. Pred podujatím je organizátor povinný:
  - 3.1. Zabezpečiť všetky náležitosti potrebné pre organizáciu podujatia.
  - 3.2. Zabezpečiť vypracovanie dohôd a iných právnych dokumentov potrebných pre vyplatenie odmien za úkony vykonané v spojitosti s podujatím a včas ich poskytnúť na schválenie a podpis výkonnej rady.
  - 3.3. Na základe pokynov výkonnej rady rozhodnúť o nasledujúcich skutočnostiach:
    - 3.3.1. Názov podujatia
    - 3.3.2. Miesto, dátum a čas konania podujatia
    - 3.3.3. Predbežný program podujatia
    - 3.3.4. Poskytnutie stravy a ubytovania počas podujatia
    - 3.3.5. Preplácanie cestovných nákladov z podujatia
    - 3.3.6. Doprava na miesto podujatia
    - 3.3.7. Účastnícke poplatky
    - 3.3.8. Termín uzavretia prihlášok na podujatie
  - 3.4. Zverejniť na stránke SDA a relevantným komunikačným kanálom poslať pozvánku na podujatie, ktorá obsahuje všetky údaje z predchádzajúceho bodu, ako aj:
    - 3.4.1. Údaje o partneroch alebo sponzoroch podujatia
    - 3.4.2. Meno a kontakt na organizátora podujatia
  - 3.5. Požiadať riaditeľa o doručenie preddavku v hotovosti, ak je potrebný pre okamžité hradenie nákladov. Preddavok na uhrádzanie nákladov je organizátorovi poskytnutý vo forme zálohy, ktorú je povinný vyúčtovať po skončení podujatia.
4. Organizátor podujatia nesie plnú hmotnú zodpovednosť za prijatý preddavok v plnej výške, rovnako ako za prípadné rozdiely zistené pri vyúčtovaní.
5. Organizátor hradí platby v hotovosti, ak dohoda s riaditeľom nestanoví inak.

6. Organizátor pre zaznamenanie hotovostných platieb, ku ktorým nie je iný doklad (najmä účastnícke poplatky a ich vrátenie), používa tlačivá ŠEVT príjmový/ výdavkový doklad bez DPH, ktoré vyplňa podľa pokynov riaditeľa. Ak používa prepisový formulár, originál odovzdá SDA a kópiu účastníkovi.
7. Organizátor je povinný nakladať s finančnými prostriedkami SDA hospodárne.
8. Počas podujatia je organizátor povinný:
  - 8.1. Presvedčiť sa o tom, že účastníci sú evidovaní ako členovia SDA, a dať zaregistrovať nečlenov.
  - 8.2. Dať každému účastníkovi vyplniť prezenčnú listinu SDA.
  - 8.3. Zhotoviť konečný program podujatia a dbať o jeho dodržiavanie.
  - 8.4. Zabezpečiť ubytovanie a stravu pre účastníkov, ktorí na ne majú nárok.
  - 8.5. Vykonať všetky potrebné oznamy pre účastníkov podujatia.
  - 8.6. Zabezpečiť riadny chod podujatia.
  - 8.7. Byť nepretržite prítomný na podujatí alebo vo svojej neprítomnosti určiť prítomnú osobu, ktorá ho zastupuje.
  - 8.8. Byť počas doby trvania podujatia nepretržite dostupný telefonicky.
9. Po skončení podujatia je organizátor povinný:
  - 9.1. Uviesť miesto konania podujatia do pôvodného stavu.
  - 9.2. Do kancelárie SDA doručiť:
    - 9.2.1. Originály kompletne vyplnených prezenčných listín
    - 9.2.2. Kompletne vyplnenú správu o podujatí podľa pokynov riaditeľa
    - 9.2.3. Výsledkovú listinu v elektronickej podobe, ak ide o súťažné podujatie
    - 9.2.4. Zoznam príjmov a výdavkov podujatia
    - 9.2.5. Originály platobných dokladov z podujatia (príjmové a výdavkové pokladničné doklady, zálohové faktúry a faktúry hradené v hotovosti spolu s dokladom o zaplatení alebo písomné objednávky s dokladom o zaplatení).
  - 9.3. Odstrániť elektronické registračné listiny a iné dokumenty obsahujúce osobné údaje, v súlade s predpismi.

### § 3 Účastníci podujatia

1. Účastníkom podujatia sa rozumie každá osoba prítomná na podujatí SDA, ktorá sa zúčastňuje jeho programu.
2. Účastníci podujatia sú povinní:
  - 2.1. Riadiť sa pokynmi organizátora turnaja, prípadne inej zodpovednej osoby ustanovenej organizátorom turnaja.
  - 2.2. Poskytnúť v prípade požiadania potrebnú súčinnosť organizátorovi podujatia a ďalším osobám, ktoré sa na jeho organizácii podieľajú.
  - 2.3. Správať sa tak, aby nenarúšali plynulý chod podujatia a nestážovali jeho priebeh.
  - 2.4. Správať sa tak, aby neohrozovali ani neobťažovali iných účastníkov podujatia a iné osoby, ktoré sa podujatia zúčastňujú a nepoškodzovali priestory v ktorých sa podujatie koná ako aj zariadenia v týchto priestoroch.
  - 2.5. Správať sa slušne k všetkým ostatným účastníkom podujatia.
3. Účastníci podujatia majú právo:
  - 3.1. Byť zrozumiteľným spôsobom a včas informovaní o priebehu podujatia a organizačných opatreniach s ním spojených.
  - 3.2. Požadovať uvedené informácie od organizátora podujatia v zrozumiteľnej forme.
4. Ak sa účastníci nemôžu zúčastniť podujatia z dôvodov, ktoré vznikli po termíne ohlásenia ich účasti, sú povinní ich bezodkladne oznámiť organizátorovi.
5. Ak sa po začiatku účasti vyskytli okolnosti, ktoré účastníkom bránia pokračovať v nej, sú povinní ich bezodkladne oznámiť organizátorovi podujatia.

6. Účastníkovi podujatia SDA hradí stravu podávanú počas jeho prítomnosti na podujatí.
7. Účastník podujatia má právo na vegetariánsku alebo diétnu stravu, ak o tom informuje do lehoty stanovenej organizátorom.
8. Účastníkovi podujatia SDA hradí ubytovanie poskytované počas jeho prítomnosti na podujatí, ktoré sa nekoná v mieste jeho bydliska. O výnimkách môže rozhodnúť výkonná rada alebo organizátor jednajúci na základe jej pokynov.

#### § 4 Sankcie za nevhodné správanie

1. Napomenutie udelí výkonná rada alebo organizátor za nevhodné správanie sa účastníkovi, za ktoré sa považuje najmä:
  - 1.1. opustenie miesta konania podujatia pred jeho ukončením bez vedomia organizátora,
  - 1.2. neslušné, hlučné alebo urážlivé správanie,
  - 1.3. nedostavenie sa rozhodcu alebo rozhodkyne na priradenú debatu, bez upozornenia alebo vysvetlenia metodickému dozoru na podujatí a to na podnet hlavného rozhodcu alebo hlavnej rozhodkyne, alebo metodického dozoru na podujatí.
2. Organizátor podujatia alebo člen výkonnej rady môže z podujatia vylúčiť:
  - 2.1. účastníka, ktorý zásadným spôsobom narušil plynulý chod podujatia,
  - 2.2. akúkoľvek osobu, ktorá nie je riadnym účastníkom podujatia.
3. Žltú kartu udelí výkonná rada alebo organizátor za nevhodné správanie, za ktoré sa považuje najmä:
  - 3.1. vážne alebo opakované napomenutie účastníka,
  - 3.2. narušenie chodu podujatia bez náležitého upovedomenia organizátora,
  - 3.3. konzumáciu alkoholu dospelým v prítomnosti nedospelých účastníkov,
  - 3.4. konzumáciu alkoholu dospelým účastníkom v nepovolených priestoroch.
4. Červenú kartu udelí výkonná rada alebo organizátor za mimoriadne nevhodné správanie, za ktoré sa považuje najmä:
  - 4.1. správanie, ktoré vedie k vylúčeniu z podujatia,
  - 4.2. opakovaná žltá karta v období jedného roka alebo po menej ako 5 podujatiach bez napomenutia,
  - 4.3. fajčenie v uzavretých priestoroch,
  - 4.4. konzumácia omamných a návykových látok v miere, ktorá ohrozuje zdravie, bezpečnosť účastníkov alebo dobré meno SDA,
  - 4.5. násilné správanie alebo sexuálne obťažovanie,
  - 4.6. správanie sa urážlivo alebo posmešne voči kultúre, rase, náboženstvu, rodovej identite, sexuálnej orientácii, zdravotnému stavu iných ľudí, bez ohľadu na to, či sú prítomní alebo nie.
5. Dôsledky žltej karty sú:
  - 5.1. zákaz účasti na podujatiach, kým účastník neuhradí riadny poplatok za podujatie, na ktorom dostal žltú kartu, alebo
  - 5.2. zákaz účasti na ďalších porovnateľných podujatiach, ak účastník dostal žltú kartu na podujatí, za ktoré platil účastnícky poplatok,
  - 5.3. nepreplatenie cestovných nákladov na podujatie.
6. Dôsledky červenej karty sú:
  - 6.1. dôsledky žltej karty,
  - 6.2. zákaz účasti na podujatiach aspoň do konca sezóny, v ktorej bola udelená,
  - 6.3. zákaz členstva v orgánoch SDA.
7. Organizátor je povinný výkonnej rade nahlásiť správanie účastníkov, ktoré si vyžaduje napomenutie, udelenie žltej alebo červenej karty.

8. Voči udeleniu žltej alebo červenej karty je možné sa odvolať k výkonnej rade, ktorá prijme konečné rozhodnutie.
9. Výkonná rada vedie dôverný zoznam udelených žltých a červených kariet.
10. Výkonná rada môže rozhodnúť ďalších o sankciách voči účastníkovi za obzvlášť nevhodné správanie sa, vrátane požadovania finančnej náhrady za spôsobené škody a neobmedzeného zákazu účasti na podujatiach SDA.



## Predpis o registrácii klubov

1. Pre registráciu sa využijú len tlačivá určené riaditeľom.
2. Pre registráciu členov, ktorí sú žiakmi základných škôl alebo im zodpovedajúcim ročníkom viacročných gymnázií, alebo ktorí nedovršili v čase registrácie vek 14 rokov, je nutný súhlas zákonného zástupcu.
3. Registrované kluby a ich členovia sú zaradené do databázy spravovanej podľa pokynov výkonnej rady.
4. Registráciu klubov vykonáva orgán zodpovedný za chod programu, ku ktorému kluby náležia.
5. Klub sa nemôže volať rovnako ako iná organizácia. Výnimkou sú len prípady, keď má klub vlastnú organizáciu, ktorá súhlasí s tým, aby klub niesol jej meno.<sup>2</sup>
6. Názov klubu môže byť pri registrácii odmietnutý, najmä ak je príliš všeobecný pre pomenovanie jedného klubu.<sup>3</sup>
7. Výkonná rada môže zrušiť postavenie kontaktnej osoby klubu, najmä ak sa nespráva v súlade s očakávaniami, ktoré sú kladené na členov SDA v zodpovedných pozíciách.

---

<sup>2</sup> Napríklad sa klub nemôže volať „Gymnázium Jána Papánka“ ale môže sa volať „Debatný klub pri gymnáziu Jána Papánka“ alebo „Vazka.“

<sup>3</sup> Napríklad sa klub nemôže volať, „Debatný klub pri gymnáziu,“ „Bratislava“ alebo „Kvetinky.“

## Predpis o vizuálnej identite

1. Webstránka, elektronické a tlačené výstupy sa riadia dizajn manuálom SDA.
2. Výnimky zo zásad dizajn manuálu môže schváliť riaditeľ.
3. Farby SDA sú **fialová #b10e5a**, **zelená #76b72a** a **šedá #606874**.
4. SDA používa iba logo v prípustných verziách.
5. Písma SDA sú:
  - 5.1. Source Sans Pro na bežný text a nadpisy.
  - 5.2. Exo na nadpisy. Ako tučná verzia sa používa Exo DemiBold.
6. Písma SDA sa nepoužívajú ako kurzíva.
7. Ak nie je možné použiť písma SDA, použije sa písmo Calibri.

## Predpis o registratúrnom pláne

### § 1 Všeobecné ustanovenia

1. Registratúrny plán upravuje postup pri organizovaní evidencie dokumentov, úschovu dokumentov a pri vyradovaní dokumentov.
2. Evidenciu, úschovu a vyradovanie dokumentov vykonáva riaditeľ alebo zamestnanec ním poverený.
3. Evidencia dokumentov vzniknutých z činnosti SDA obsahuje minimálne kód dátum prijatia alebo vzniku, vec a adresáta. Evidenciu účtovných dokladov upravujú osobitné právne predpisy.<sup>4</sup>
4. Úschova dokumentov vzniknutých z činnosti samostatne podnikajúcich fyzických osôb sa zabezpečuje tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu dokumentov. Ak dôjde k poškodeniu, zničeniu alebo strate dokumentov oznámi sa táto skutočnosť bezodkladne príslušnému štátnemu archívu.
5. Dokumenty sa uchovávajú sústredené na jednom mieste, v označených úložných jednotkách a v ochranných obaloch primeraného tvaru a veľkosti.
6. Dokumenty vzniknuté z činnosti SDA sa môžu navrhnúť na vyradenie až po uplynutí ich prevádzkovej potreby alebo lehoty uloženia dokumentov stanovenej osobitnými právnymi predpismi<sup>5</sup> (ďalej len "lehota uloženia").
7. Vyradenie dokumentov oznámi SDA príslušnému štátnemu archívu. Oznámenie sa vykoná formou listu, ktorý obsahuje druh dokumentov, počet úložných jednotiek a časové rozpätie vzniku dokumentov navrhovaných na vyradenie, ako aj skutočnosť, že uplynula ich lehota uloženia a nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť.
8. Zničenie dokumentov sa môže vykonať, ak príslušný štátny archív neuplatní do 30 dní nárok na prevzatie niektorých z dokumentov navrhnutých na vyradenie do trvalej archívnej starostlivosti a vezme oznámenie o ich vyradení na vedomie.

### § 2 Elektronické zložky a dokumenty

1. SDA využíva službu Google disk na ukladanie zdieľanie dôležitých dokumentov.
2. Každá aktivita majú svoju zložku.
3. Každý orgán má svoju zložku.
4. Každá grantová žiadosť má svoju zložku
5. Zložky môžu byť triedené podľa rokov pre prehľadnosť.
6. V zložke kancelárie sú dôležité dokumenty a formuláre.
7. Zložku spravuje zvyčajne predseda, projektový koordinátor, člen výkonnej rady alebo riaditeľ.
8. K spoločným zložkám majú prístup zamestnanci a funkcionári, pričom správca zložky dbá na ochranu osobných údajov, ktoré sa v nej nachádzajú.
9. K zložkám orgánov majú prístup ich členovia a výkonná rada.
10. Elektronicky uchovávané súbory sa označujú jednotne.
11. Názov súboru tvorí:
  - 11.1. kód aktivity alebo typu súboru, ak ho je možné priradiť,
  - 11.2. výstižný vlastný názov,
  - 11.3. dátum verzie vo formáte RRMMDD, ak je relevantný.

---

<sup>4</sup> Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

<sup>5</sup> Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

### § 3 Kódy a lehoty uloženia skupín dokumentov

Značka	Vecný obsah dokumentu	Lehota uloženia (v rokoch)
<b>Všeobecné</b>		
B	Bežná korešpondencia	1
Z	Zmluvy	5 (minimálne)
Č	Zoznamy členov	10 (minimálne)
P	Prezenčné listiny	10 (minimálne)
S	Správy z podujatí	10 (minimálne)
<b>Ekonomické</b>		
V	Faktúry dodávateľské	10
F	Faktúry odberateľské	10
Ú	Účtovníctvo	10
ÚZ	Účtovné závierky	10
EE	Doklady súvisiace s evidenciou majetku, vrátane leasingu	5
EO	Porušenie finančnej a cenovej disciplíny - opatrenia	5
<b>Prevádzkové</b>		
ZZ	Záročné listy, údržba, opravy, škodové udalosti	5
ZR	Správa registratúry (evidenčné pomôcky, vyradovanie dokumentov a pod.)	10
<b>Mzdové</b>		
ML	Mzdové listy	20
MV	Výplatné listiny	10
MD	Prehlásenia k dani zo mzdy, zrážky zo mzdy a podklady k mzdám	5
<b>Ľudské zdroje</b>		
PS	Osobné spisy a pracovné zmluvy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
PV	Pracovné výkazy	5
PD	Dovolenky, pracovná neschopnosť, materská dovolenka, neplatené voľno zamestnancov	5
PZ	Dohody o vykonaní práce	5
PH	Dohody o hmotnej zodpovednosti	5
PN	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
PL	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
PB	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5

## Predpis o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

Zamestnancom sa pre účely tohto predpisu rozumie každá fyzická osoba v pracovnoprávnom vzťahu s SDA vykonávajúca závislú prácu za mzdu alebo odmenu. Ustanovenie tohto predpisu týkajúce sa zamestnancov SDA sa primerane uplatňujú na dobrovoľníkov SDA pracujúcich s mládežou.

1. SDA uplatňuje všeobecné zásady prevencie, medzi ktoré patria:
  - 1.1. vylúčenie nebezpečenstva a z neho vyplývajúceho rizika,
  - 1.2. posudzovanie rizika, ktoré nemožno vylúčiť, najmä pri výbere a počas používania pracovných prostriedkov, materiálov, látok a pracovných postupov,
  - 1.3. vykonávanie opatrení na odstránenie nebezpečenstiev v mieste ich vzniku,
  - 1.4. uprednostňovanie kolektívnych ochranných opatrení pred individuálnymi ochrannými opatreniami,
2. SDA ďalej:
  - 2.1. vykonáva opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - 2.2. zlepšuje pracovné podmienky a prispôsobovať ich zamestnancom; zohľadňovať pritom meniace sa skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
  - 2.3. zisťuje nebezpečenstvá a ohrozenia a posudzuje riziko pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
  - 2.4. zabezpečuje, aby pracoviská, komunikácie, pracovné prostriedky, materiály, pracovné postupy, výrobné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a na ten účel zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
  - 2.5. zabezpečuje, aby chemické faktory, fyzikálne faktory, biologické faktory, faktory ovplyvňujúce psychickú pracovnú záťaž a sociálne faktory neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
  - 2.6. odstraňuje nebezpečenstvá a ohrozenia a ak to podľa dosiahnutých vedeckých a technických poznatkov nie je možné, vykonávať opatrenia na ich obmedzenie a pripravovať opatrenia na ich odstránenie,
  - 2.7. zaraďuje zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav a schopnosti a na ich vek, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
  - 2.8. nepovoľuje, aby zamestnanci vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu a schopnostiam a na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady a doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - 2.9. stará sa o bezpečnosť a ochranu zdravia všetkých osôb, ktoré sa nachádzajú s jej vedomím na jej pracoviskách alebo v jej priestoroch.
3. Úlohy v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečovať organizátori podujatí a členovia orgánov SDA v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií.
4. Náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je povinný znášať zamestnávateľ; tieto náklady nesmie presunúť na zamestnanca.
5. SDA sústavne kontroluje a vyžaduje dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečnej práce,

- ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov, najmä kontrolovať:
- 5.1. stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane stavu bezpečnosti technických zariadení; na ten účel v intervaloch určených osobitnými predpismi zabezpečovať kontrolu, meranie a hodnotenie faktorov pracovného prostredia, odborné prehliadky a odborné skúšky vyhradených technických zariadení,
  - 5.2. či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a či dodržiava určený zákaz fajčenia v pracovných priestoroch,
  - 5.3. činnosť zamestnanca na odlúčenom pracovisku a zamestnanca, ktorý pracuje na pracovisku sám,
  - 5.4. riadne používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení.
6. Výkonná rada:
- 6.1. odstraňuje nedostatky zistené kontrolnou činnosťou alebo nariaďuje ich odstránenie iným orgánom,
  - 6.2. zabezpečuje, aby súčasťou programu vzdelávania a odbornej výchovy všetkých zamestnancov bola bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a prevencia rizík.
  - 6.3. zabezpečuje dostatočné osvetlenie pracovných priestorov.
  - 6.4. zabezpečuje opatrenia, ktoré vylúčia alebo znížia nepriaznivé účinky faktorov tepelno-vlhkostnej mikroklimy na zdravie zamestnancov na najnižšiu možnú a dosiahnuteľnú mieru.
  - 6.5. zabezpečuje na pracoviskách s trvalým výkonom práce dodržiavanie prípustných hodnôt faktorov tepelno-vlhkostnej mikroklimy v závislosti od tepelnej produkcie organizmu zamestnanca,
  - 6.6. zabezpečuje pracovné podmienky zamestnancov tak, aby nebola prekračovaná únosná tepelná záťaž na pracoviskách, na ktorých nemožno dodržať prípustné hodnoty faktorov tepelno-vlhkostnej mikroklimy z dôvodu tepelnej záťaže z technológie, ako aj na iných pracoviskách počas dní, keď teplota vonkajšieho vzduchu nameraná v tieni presahuje 30 °C,
  - 6.7. zabezpečuje pracovné podmienky zamestnancov tak, aby nebola prekračovaná prípustná záťaž chladom,
  - 6.8. zabezpečuje dodržiavanie prípustných povrchových teplôt pevných materiálov a kvapalín, s ktorými prichádza do kontaktu pokožka zamestnanca,
  - 6.9. zabezpečuje vhodné osobné ochranné pracovné prostriedky, ochranný odev a pitný režim pri zvýšenej záťaži teplom alebo chladom.
7. Pracoviská a miesta výkonu práce sú usporiadané a vybavené v súlade s ergonomickými zásadami a požiadavkami fyziológie práce.
8. SDA zabezpečuje technické, organizačné a iné opatrenia, ktoré vylúčia alebo znížia na najnižšiu možnú a dosiahnuteľnú mieru zvýšenú psychickú pracovnú záťaž a senzorickú záťaž zamestnancov.
9. Zamestnanci a dobrovoľníci SDA sa môžu zúčastňovať na riešení problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a výkonná rada s nimi vopred s nimi prerokúva otázky, ktoré môžu podstatne ovplyvňovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
10. Zamestnanci a dobrovoľníci SDA majú právo:
- 10.1. vyjadrovať sa k všetkým otázkam bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho
  - 10.2. odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo zdravie jeho alebo iných osôb.

11. Zamestnanec alebo dobrovoľník SDA je pri práci povinný:
- 11.1. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
  - 11.2. spolupracovať s SDA, aby umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
  - 11.3. vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s:
    - 11.4. návodom na obsluhu, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
    - 11.5. poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
    - 11.6. zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom SDA v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam,
    - 11.7. oznamovať bez zbytočného odkladu tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

## Predpis o ochrane osobných údajov

SDA podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane údajov“) ako prevádzkovateľ informačného systému, v ktorom sa spracúvajú a uchovávajú osobné údaje, zodpovedá za ich ochranu a bezpečnosť.

### § 1 Všeobecné ustanovenia

1. SDA spracúva tieto osobné údaje: meno, priezvisko, rodné číslo, číslo občianskeho preukazu, bydlisko, e-mailovú adresu, dátum narodenia a miesto narodenia, číslo účtu a podpis.
2. SDA spracúva osobné údaje na účely evidencie zamestnancov, a realizácie svojho poslania, a to na základe súhlasu účastníka podujatia.
3. Tento predpis o ochrane osobných údajov vymedzuje:
4. povinnosti pri spracúvaní osobných údajov v informačnom systéme,
5. rozsah oprávnení, opis povolených činností a zodpovednosti oprávnených osôb,
6. rozsah povinností a zodpovednosti zodpovednej osoby za dohľad nad ochranou osobných údajov, a
7. informuje o sankčných postihoch za nedodržanie ustanovení a náležitostí vyplývajúcich zo zákona o ochrane údajov.

### § 2 Povinnosti a práva prevádzkovateľa

1. SDA je podľa zákona o ochrane údajov prevádzkovateľom informačného systému s osobnými údajmi (ďalej len „prevádzkovateľ“).
2. Do informačného systému možno poskytnúť len pravdivé osobné údaje.
3. Za pravdivosť, správnosť a aktuálnosť osobných údajov zodpovedná ten, kto ich do informačného systému poskytol.
4. Za účelom správnosti a aktuálnosti osobných údajov SDA zabezpečí opravu alebo doplnenie tých osobných údajov, ktoré sa v priebehu spracúvania stanú neaktuálnymi, alebo sa preukáže, že sú nesprávne.

### § 3 Likvidácia osobných údajov

1. Prevádzkovateľ po splnení účelu spracúvania osobných údajov zabezpečí bezodkladne ich likvidáciu. Ak sú osobné údaje súčasťou registratúrneho záznamu, zabezpečuje likvidáciu registratúrneho záznamu podľa predpisu o registratúrnom pláne
2. Prevádzkovateľ zabezpečí bez zbytočného dokladu likvidáciu osobných údajov okrem osobných údajov pre poštový styk aj vtedy, ak zanikli dôvody, ktoré umožňovali získať súhlas dotknutej osoby, a súhlas nebol daný.
3. Ak dotknutá osoba uplatní námietku podľa zákona o ochrane údajov voči používaniu jej osobných údajov pre poštový styk, potom prevádzkovateľ bezodkladne skončí využívanie týchto údajov pre poštový styk.

### § 4 Oznámenie zmien tretím stranám

1. Ak prevádzkovateľ upozorní dotknutá osoba, ak si dotknutá osoba uplatní u prevádzkovateľa svoje právo, alebo ak prevádzkovateľ sám zistí, že poskytol tretej strane nesprávne, neúplné alebo neadekvátne osobné údaje, alebo že ich poskytol bez právneho základu, je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť to každému, komu ich poskytol. Prevádzkovateľ v oznámení uvedie, aké opatrenia na nápravu vykonal, najmä či osobné údaje blokoval, doplnil, opravil, aktualizoval alebo zlikvidoval, a aké opatrenia žiada prijať od tretej strany.



2. Tretia strana je povinná na základe oznámenia podľa odseku 1 vykonať požadované opatrenia, najmä zablokovať osobné údaje v informačnom systéme a bez zbytočného odkladu ich doplniť, opraviť, aktualizovať alebo zlikvidovať.
3. Od oznámenia podľa odseku 1 možno upustiť len vtedy, ak oznámenie je objektívne nemožné alebo je možné len s vyvinutím neprimeraného úsilia.
4. Prevádzkovateľ, ktorý upustí od oznámenia podľa odseku 1 z dôvodu podľa odseku 3, je povinný na vyzvanie Úradu pre ochranu osobných údajov preukázať, že upustenie od oznámenia je dôvodné.

## § 5 Zodpovednosť za bezpečnosť osobných údajov

1. Za bezpečnosť osobných údajov zodpovedá prevádzkovateľ. Prevádzkovateľ je povinný chrániť spracúvané osobné údaje pred ich poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmkoľvek inými neprístupnými spôsobmi spracúvania.
2. Prevádzkovateľ zabezpečuje bez zbytočného odkladu aktualizáciu bezpečnostných opatrení tak, aby zodpovedala prijatým zmenám pri spracúvaní osobných údajov, a to až do ukončenia spracúvania osobných údajov v informačnom systéme.
3. Prevádzkovateľ oboznamuje oprávnené osoby s obsahom predpisu v rozsahu potrebnom na plnenie ich úloh. Oboznámenie oprávnených osôb s obsahom bezpečnostnej smernice je prevádzkovateľ povinný na žiadosť Úradu hodnoverne preukázať. Prevádzkovateľ je povinný splniť povinnosť podľa prvej vety pri každej zmene predpisu.

## § 6 Spracúvané osobné údaje

1. Prevádzkovateľ môže spracúvať osobné údaje len na základe priamo vykonateľného právne záväzného aktu Európskej únie, medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, ustanovení zákona o ochrane údajov alebo osobitného zákona, alebo na základe súhlasu dotknutej osoby.
2. Dotknutá osoba má právo na základe písomnej žiadosti od prevádzkovateľa vyžadovať:
  - 2.1. potvrdenie, či sú alebo nie sú osobné údaje o nej spracúvané,
  - 2.2. vo všeobecne zrozumiteľnej forme informácie o spracúvaní osobných údajov v informačnom systéme v rozsahu podľa zákona o ochrane údajov; pri vydávaní rozhodnutia podľa odseku 5 je dotknutá osoba oprávnená oboznámiť sa s postupom spracúvania a vyhodnocovania operácií,
  - 2.3. vo všeobecne zrozumiteľnej forme presné informácie o zdroji, z ktorého získal jej osobné údaje na spracúvanie,
  - 2.4. vo všeobecne zrozumiteľnej forme zoznam jej osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania,
  - 2.5. opravu alebo likvidáciu svojich nesprávnych, neúplných alebo neaktuálnych osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania,
  - 2.6. likvidáciu jej osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil; ak sú predmetom spracúvania úradné doklady obsahujúce osobné údaje, môže požiadať o ich vrátenie,
  - 2.7. likvidáciu jej osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania, ak došlo k porušeniu zákona,
  - 2.8. blokovanie jej osobných údajov z dôvodu odvolania súhlasu pred uplynutím času jeho platnosti, ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na základe súhlasu dotknutej osoby.

3. Právo dotknutej osoby podľa odsekov 2.5. a 2.6. možno obmedziť, len ak takéto obmedzenie vyplýva z osobitného zákona alebo je uplatnením by bola porušená ochrana dotknutej osoby, alebo by boli porušené práva a slobody iných osôb.
4. Dotknutá osoba na základe písomnej žiadosti má právo u prevádzkovateľa namietat voči:
  - 4.1. spracúvaniu jej osobných údajov, o ktorých predpokladá, že sú alebo budú spracúvané na účely priameho marketingu bez jej súhlasu, a žiadať ich likvidáciu,
  - 4.2. využívaní osobných údajov na poštový styk na účely priameho marketingu v poštovom styku, alebo
  - 4.3. poskytovaní osobných údajov na poštový styk na účely priameho marketingu.
5. Dotknutá osoba na základe písomnej žiadosti alebo osobne, ak vec neznesie odklad, má právo u prevádzkovateľa kedykoľvek namietat voči spracúvaniu osobných údajov v prípadoch podľa § 8 ods. 3 písm. a), e), f) alebo g) zákona o ochrane údajov vyslovením oprávnených dôvodov alebo predložením dôkazov o neoprávnenom zasahovaní do jej práv a právom chránených záujmov, ktoré sú alebo môžu byť v konkrétnom prípade takýmto spracúvaním osobných údajov poškodené; ak tomu nebránia zákonné dôvody a preukáže sa, že námietka dotknutej osoby je oprávnená, prevádzkovateľ je povinný osobné údaje, ktorých spracúvanie dotknutá osoba namietala, bez zbytočného odkladu blokovat a zlikvidovat ihneď, ako to okolnosti dovolia.
6. Dotknutá osoba pri podozrení, že jej osobné údaje sa neoprávnenne spracúvajú, môže podať Úradu návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov.

## § 7 Oprávnené osoby

1. Všetci zamestnanci a členovia orgánov, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi, sú považovaní za oprávnené osoby.
2. Fyzická osoba sa stáva oprávnenou osobou dňom jej poučenia.
3. Prevádzkovateľ je povinný poučiť oprávnenú osobu o právach a povinnostiach ustanovených zákonom o ochrane údajov a o zodpovednosti za ich porušenie pred uskutočnením prvej operácie s osobnými údajmi. Poučenie obsahuje najmä rozsah oprávnení, opis povolených činností a podmienky spracúvania osobných údajov.
4. Poučenie oprávnených osôb zabezpečuje na tento účel riaditeľ alebo zamestnanec, ktorého poverí.
5. Oprávnená osoba má právo najmä na:
  - 5.1. Pridelenie prístupových práv do určených informačných systémov osobných údajov prevádzkovateľa v rozsahu nevyhnutnom na plnenie jej úloh; nevyhnutnosť priamo determinuje pracovné zaradenie oprávnenej osoby v rozsahu opisu činností jej pracovného miesta,
  - 5.2. Opätovné poučenie, ak došlo k podstatnej zmene jej pracovného alebo funkčného zaradenia, a tým sa významne zmenil obsah náplne jej pracovných činností, alebo sa podstatne zmenili podmienky spracúvania osobných údajov alebo rozsah spracúvaných údajov osobných údajov v rámci jej pracovného alebo funkčného zaradenia,
  - 5.3. Porušenie povinnosti mlčanlivosti uloženej podľa § 22 ods. 2 zákona o ochrane údajov, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdov a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona alebo vo vzťahu k Úradu pri plnení jeho úloh podľa zákona o ochrane údajov; ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti podľa osobitných predpisov tým nie sú dotknuté,

- 5.4. Vykonávanie spracovateľských operácií s osobnými údajmi v mene prevádzkovateľa v rozsahu nevyhnutnom na plnenie pracovných úloh určených opisom pracovného miesta oprávnenej osoby,
  - 5.5. Odmietnutie vykonať pokyn k spracúvaniu osobných údajov, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
  - 5.6. Na vydanie dokladu, ktorým bude preukazovať svoju pracovnú príslušnosť k zamestnávateľovi.
6. Oprávnená osoba je povinná najmä:
- 6.1. zskávať na základe svojho pracovného zamerania pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - 6.2. vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
  - 6.3. nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
  - 6.4. pred získavaním osobných údajov od dotknutej osoby ju oboznámiť s názvom a sídlom prevádzkovateľa, účelom spracúvania osobných údajov, rozsahom spracúvania osobných údajov, predpokladom okruhu tretích strán pri poskytovaní osobných údajov alebo príjemcov pri sprístupňovaní osobných údajov, forme zverejnenia, ak sa osobné údaje zverejňujú a tretie krajiny, ak sa predpokladá, alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční cezhraničný prenos osobných údajov,
  - 6.5. poučiť dotknutú osobu o dobrovoľnosti, alebo povinnosti poskytnutia osobných údajov a o existencii jej práv podľa § 28 zákona o ochrane údajov,
  - 6.6. zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby v informačnom systéme osobných údajov prevádzkovateľa, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon o ochrane údajov alebo osobitný zákon,
  - 6.7. preukázať príslušnosť oprávnenej osoby k prevádzkovateľovi hodnoverným dokladom,
  - 6.8. získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
  - 6.9. postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom,
  - 6.10. vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
  - 6.11. v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,

- 6.12. chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupným, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
- 6.13. dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 22 ods. 2 zákona o ochrane údajov, s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek podľa § 22 ods. 5 zákona o ochrane údajov,
- 6.14. dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola oprávnená osoba poučená.

## § 8 Informačné systémy

1. Prevádzkovateľ je o informačnom systéme s osobnými údajmi povinný viesť evidenciu, a to najneskôr odo dňa začatia spracúvania údajov v tomto informačnom systéme. Evidencia obsahuje údaje v rozsahu podľa zákona o ochrane údajov.
2. Prevádzkovateľ je povinný viesť a aktualizovať evidenciu podľa ods. 1 až do dňa ukončenia spracúvania osobných údajov v informačnom systéme; povinnosť aktualizácie sa nevzťahuje na počet oprávnených osôb.
3. Údaje z evidencie podľa ods. 1 je prevádzkovateľ povinný sprístupniť komukoľvek, kto o to požiada.
4. SDA prevádzkuje nasledujúce informačné systémy:
  - 4.1. Informačný systém zamestnancov
  - 4.2. Informačný systém uchádzačov o zamestnanie
  - 4.3. Informačný systém členov
  - 4.4. Informačný systém členov orgánov a dobrovoľníkov
  - 4.5. Informačný systém debatných klubov
  - 4.6. Informačný systém podujatí
  - 4.7. Informačný systém pošty a účtovných dokladov, ktorého správa sa riadi najmä predpisom o registratúrnom pláne
  - 4.8. Informačný systém zmlúv s fyzickými a právnickými osobami
  - 4.9. Informačný systém partnerov
  - 4.10. Informačný systém odberateľov newslettera
  - 4.11. Informačný systém výsledkov debatných turnajov