



# Vnútorne predpisy SDA

 platné k 21.10.2021

# Všeobecné predpisy

## Predpis o orgánoch

### § 1 Všeobecné ustanovenia

1. Predpis o orgánoch upravuje fungovanie, zodpovednosti a právomoci riaditeľa alebo riaditeľky, výkonnej rady a výborov zriadených týmto predpisom.
2. Výbory spomenuté v tomto predpise zriaďuje riaditeľ alebo riaditeľka, aby na ne preniesla časť zodpovednosti za svoje povinnosti a za právomoci prenesené na výkonnú radu.
3. Tento predpis nezavahuje riaditeľa alebo riaditeľku právomocí a povinností, ktoré sú vymedzené stanovami.
4. Výbormi SDA sú:
  - 4.1. Mediálny tím
  - 4.2. Výbor pre informačné technológie
  - 4.3. Výbor pre podporu a rozvoj debatných klubov
  - 4.4. Výbor pre podujatia
  - 4.5. Výbor hlavného rozhodcu alebo rozhodkyne Slovenskej debatnej ligy
  - 4.6. Výbor pre Juniorskú debatnú ligu
  - 4.7. Tézový výbor stredoškolského debatného programu
  - 4.8. Tézový výbor Juniorskej debatnej ligy
  - 4.9. Výbor pre Majstrovstvá sveta v debatovaní
  - 4.10. Trénerský tím IPPF
5. Výbory zriadené týmto predpisom vedú členovia a členky výkonnej rady, riaditeľ alebo riaditeľka, zamestnanci alebo zamestnankyne SDA alebo predseda alebo predsedníčka výboru (ďalej len predsedajúci alebo predsedajúca).
6. V súvislosti s činnosťou výborov predsedajúci alebo predsedajúca:
  - 6.1. zadáva úlohy členom a členkám výboru,
  - 6.2. sleduje plnenie úloh členmi a členkami výboru,
  - 6.3. zapája členov a členky výboru do tvorby rozhodnutí,
  - 6.4. je informovaný či informovaná o úlohách, ktoré zadá členovi alebo členke výboru iný člen alebo členka výkonnej rady alebo riaditeľ alebo riaditeľka.
7. V súvislosti s individuálnym rozvojom dobrovoľníkov a dobrovoľníčok predsedajúci alebo predsedajúca:
  - 7.1. stanovuje s členmi a členkami výboru ciele ich individuálneho rozvoja,
  - 7.2. podáva členom a členkám výboru spätnú väzbu,
  - 7.3. informuje o jeho priebehu a komplikáciách ostatných členov a členky výkonnej rady a riaditeľa alebo riaditeľku.
8. Ak tento predpis nestanovuje inak, členov a členky a predsedov a predsedníčky výborov menuje a odvoláva výkonná rada a riaditeľ alebo riaditeľka po vzájomnej dohode. V prípade, že sa členovia a členky výkonnej rady a riaditeľ alebo riaditeľka nezhodnú na personálnom obsadení výboru, rozhodujú hlasovaním, kde v prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas riaditeľa alebo riaditeľky.
9. Funkčné obdobie výborov sa končí koncom prvého mesiaca debatnej sezóny nasledujúcej po debatnej sezóne, v ktorej mali vykonávať svoj mandát.

10. Pre účely tohto predpisu sa debatná sezóna začína vždy 1. septembra a končí 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.
11. V prípade dlhodobej prekážky zabraňujúcej členovi, členke, predsedovi alebo predsedníčke výboru SDA vykonávať jeho povinnosti môže výkonná rada alebo riaditeľ alebo riaditeľka, pozastaviť jeho alebo jej členstvo vo výbore a výkonom funkcie dočasne poveriť iného člena alebo členku SDA.
12. Členstvo vo výboroch uvedených v tomto predpise zaniká:
  - 12.1. Zánikom členstva v SDA.
  - 12.2. Odvolaním výkonnou radou a riaditeľom alebo riaditeľkou.
  - 12.3. Písomným vzdaním sa funkcie adresovaným výkonnej rade a riaditeľovi alebo riaditeľke.
13. Ak sa člen, členka, predseda alebo predsedníčka výboru vzdá mandátu alebo je výkonnou radou a riaditeľom alebo riaditeľkou odvolaná pred uplynutím funkčného obdobia, na ktoré mu alebo jej bol mandát pridelený, výkonná rada a riaditeľ alebo riaditeľka môže vymenovať nového člena alebo členku alebo predsedu alebo predsedníčku výboru na čas, ktorý zostáva do uplynutia funkčného obdobia pôvodného mandátu.
14. V súvislosti so svojím zastúpením alebo nahradením člen alebo členka, predseda alebo predsedníčka výboru:
  - 14.1. V dostatočnom predstihu komunikuje s výkonnou radou o úmysle ukončiť svoje pôsobenie, alebo o neschopnosti vykonávať svoj mandát po dlhšiu dobu.
  - 14.2. Zoznamuje členov a členky výboru so svojou činnosťou, aby boli pripravení ho alebo ju zastúpiť alebo nahradiť.
15. Členovia a členky, predsedovia a predsedníčky orgánov sú po ukončení svojho mandátu:
  - 15.1. Povinní uložiť všetky dokumenty súvisiace s výkonom ich mandátu a s realizáciou aktivít SDA na online úložisko k tomu určené.
  - 15.2. Povinní trvalo a bez stopy odstrániť všetky dokumenty podliehajúce predpisu o ochrane osobných údajov zo svojich osobných elektronických zariadení a účtov.
16. Riaditeľ alebo riaditeľka schvaľuje plán činnosti orgánov a vnútornú delbu práce orgánov vrátane výkonnej rady.

## § 2 Stretnutia výboru

1. Cieľmi stretnutí výboru sú jeho lepšia činnosť a zároveň osobný rozvoj jeho členov a členiek.
2. Stretnutie výboru je viac než diskusiou medzi výkonnou radou a členmi a členkami výboru – je príležitosťou pre členov a členky výboru vzájomne sa informovať o svojej činnosti a diskutovať o nej.
3. Stretnutia výboru zvoláva a vedie člen alebo členka výkonnej rady, riaditeľ alebo riaditeľka alebo ňou poverený zamestnanec alebo zamestnankyňa SDA alebo nimi poverený predseda alebo predsedníčka výboru (ďalej len predsedajúci alebo predsedajúca).
4. Riadne stretnutia výboru sa konajú pravidelne.
5. Mimoriadne stretnutia výboru sa zvolávajú podľa potreby.
6. Predsedajúci alebo predsedajúca výboru dopredu určuje program stretnutia. Členovia a členky výboru môžu do programu zaradiť ďalšie body.
7. Jeden z účastníkov alebo účastníčok stretnutia zapisuje úlohy, ktoré sú počas stretnutia pridelené a ďalšie dôležité body diskusie. Tieto zápisy ukladá do na to určenej zložky na online úložisko SDA.
8. Stretnutie výboru začína zhrnutím a úpravou jeho programu a zhrnutím stavu plnenia úloh.
9. Stretnutie výboru končí zhrnutím diskusie a rozdelenia úloh.

### § 3 Spätná väzba

1. Spätná väzba je adresná a podávaná v motivujúcom duchu. Prednostne sa zameriava na budúcu prácu skôr než na minulé chyby.
2. Členom a členkám výborov sa spätná väzba poskytuje:
  - 2.1. priebežne podľa potreby,
  - 2.2. po ukončení projektu,
  - 2.3. vo formalizovanej podobe v polovici a na konci debatnej sezóny.
3. Riaditeľovi alebo riaditeľke a výkonnej rade sa spätná väzba poskytuje:
  - 3.1. priebežne podľa potreby,
  - 3.2. vo formalizovanej podobe s možnosťou anonymizácie v polovici a na konci debatnej sezóny.
4. Členovia a členky správnej rady, ombudsman a ombudsmanka môžu kedykoľvek kontaktovať riaditeľa alebo riaditeľku so spätnou väzbou pre kohokoľvek.

### § 4 Komunikácia medzi orgánmi

1. Riaditeľ alebo riaditeľka a výkonná rada zhromažďuje informácie o dani v debatnom programe a prostredníctvom oficiálnych komunikačných kanálov informuje ústredné orgány, debatné kluby a členov a členky SDA o skutočnostiach, ktoré sú pre nich relevantné.
2. Oficiálnymi komunikačnými kanálmi riaditeľa alebo riaditeľky a výkonnej rady sú:
  - 2.1. Webstránka [www.sda.sk](http://www.sda.sk).
  - 2.2. Mailinglisty vedúcich klubov.
  - 2.3. Mailinglist dobrovoľníckeho zboru.
  - 2.4. Mailinglist rozhodcov a rozhodkýň.
  - 2.5. Interný mailinglist pre informovanie o činnosti SDA.
3. Orgány sa navzájom informujú o skutočnostiach, ktoré sú dôležité pre ich činnosť, bez zbytočného odkladu.
4. Vonkajšiu komunikáciu výboru má na starosti predsedajúci alebo predsedajúca, ktorá:
  - 4.1. zabezpečuje, že sa do 48 hodín odpovie na email adresovaný celému výboru,
  - 4.2. komunikuje s riaditeľom alebo riaditeľkou o činnosti výboru.

### § 5 Riaditeľ alebo riaditeľka

Zo stanov vyplýva, že riaditeľ alebo riaditeľka SDA je najvyšším výkonným orgánom SDA, samostatne konajúcim štatutárom SDA, vedie výkonnú radu a riadi prácu kancelárie. Riaditeľ alebo riaditeľka 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.

1. Riaditeľ alebo riaditeľka vykonáva administratívne úlohy, aby odbremenil výkonnú radu a ďalšie orgány. Jeho alebo jej úlohou je zabezpečiť hladký chod kancelárie SDA a súlad jej krokov s platnou legislatívou.
2. Riaditeľ alebo riaditeľka sa môže podieľať na činnosti iných orgánov zriadených v týchto predpisoch.
3. Riaditeľ alebo riaditeľka spravuje kalendáre podujatí SDA.
4. Riaditeľ alebo riaditeľka reprezentuje SDA navonok na domácej aj medzinárodnej úrovni.
5. Riaditeľ alebo riaditeľka zodpovedá za triedenie, kontrolu, evidenciu pošty (vrátane elektronickej) a odpovedanie na ňu, v súlade s registratúrnym poriadkom.

6. V súvislosti s hospodárením SDA riaditeľ alebo riaditeľka:
  - 6.1. Zodpovedá za správu bankových účtov a pokladne SDA.
  - 6.2. Komunikuje s účtovníkom alebo účtovníčkou SDA.
  - 6.3. Sleduje príjmy a výdavky SDA, uhrádza faktúry a platby v hotovosti.
  - 6.4. Zodpovedá za vyúčtovanie finančných príspevkov, ktoré boli SDA poskytnuté.
  - 6.5. Sleduje príjmy a výdavky SDA, vrátane vedenia pokladničného denníka.
  - 6.6. Pripravuje správu o hospodárení SDA a priebežné správy o hospodárení, pričom správu o hospodárení musí pripraviť minimálne mesiac pred valným zhromaždením SDA.
  - 6.7. Vypracuje podklady pre vyúčtovanie grantov a dotácií, ktoré boli SDA poskytnuté v súlade so zmluvnými lehotami.
  - 6.8. Archivuje účtovné dokumenty SDA.
  - 6.9. Pripravuje rozpočtové podklady pre aktivity a projekty SDA.
7. V súvislosti s úradnými náležitosťami riaditeľ alebo riaditeľka:
  - 7.1. Komunikuje s poisťovňami a orgánmi verejnej správy.
  - 7.2. 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.
  - 7.3. Platby poisťovňam a daňovému úradu uhrádza najneskôr v posledný pracovný deň v danom mesiaci.
  - 7.4. Registruje stanov SDA v prípade ich novelizácie.
  - 7.5. Registruje podujatia a členov SDA v databáze mládežníckych organizácií.
8. V súvislosti s vnútornými potrebami SDA riaditeľ alebo riaditeľka:
  - 8.1. Triedi, kontroluje, eviduje poštu SDA a informuje o nej relevantné orgány v súlade s registratúrnym poriadkom.
  - 8.2. Aktualizuje zoznam debatných klubov, členov a členiek SDA. Tento s dostatočným predstihom poskytuje organizátorom a organizátorkám podujatí SDA.
  - 8.3. Eviduje dokumentáciu z podujatí SDA, vrátane prezenčných listín a správ o podujatiach.
  - 8.4. Zabezpečuje funkčný stav a vybavenosť kancelárie SDA.
9. Správna rada môže po dohode poveriť riaditeľa alebo riaditeľku vykonaním ďalších úloh, ktoré spadajú do jej právomocí.
10. Riaditeľ alebo riaditeľka môže výkonom časti svojich povinností poveriť iného člena či členku SDA.
11. Práca riaditeľa alebo riaditeľky je finančne ohodnotená. Výška a spôsob ohodnotenia sú dané dohodou so správnou radou.
12. Pracovná doba riaditeľa alebo riaditeľky je flexibilná, závisí predovšetkým od aktuálnych potrieb, záväzkov a termínov.

## § 6 Výkonná rada

Zo stanov vyplýva, že výkonná rada sa podieľa na organizácii aktivít SDA a pomáha riaditeľovi alebo riaditeľke s riadením programov SDA, najmä celoročných debatných súťaží, jednorázových debatných turnajov a vzdelávacích podujatí. Má 2 až 5 členov a členiek.

1. Ak tento predpis nestanovuje inak, členovia a členky výkonnej rady koordinujú a zodpovedajú za prácu výborov zriadených týmto predpisom.

2. Členovia a členky výkonnej rady predsedajú výborom, ktorých prácu koordinujú, ak výkonná rada a riaditeľ alebo riaditeľka nevymenujú predsedu alebo predsedníčku spomedzi členov a členiek výboru.
3. Výkonná rada zodpovedá za:
  - 3.1. Vedenie zoznamu členov a členiek SDA, zoznamu klubov SDA, a poskytuje informácie a asistenciu klubom pri procese registrácie do SDA.
  - 3.2. Vedenie záznamov o debatných kluboch, monitoring ich činnosti, počtu členov a členiek, účasti na podujatiach a aktivitách SDA.
  - 3.3. Koordináciu mentorského programu SDA.
  - 3.4. V súčinnosti s kanceláriou SDA koordináciu metodickéj podpory klubov.
  - 3.5. Organizáciu debatných turnajov v stredoškolskom debatnom programe a základoškolskom debatnom programe, v súlade s týmito predpismi a so schváleným plánom činnosti SDA na sezónu, ktorý schválilo valné zhromaždenie SDA a zmien voči tomuto plánu, ktoré schváli riaditeľ alebo riaditeľka SDA.
  - 3.6. Realizáciu Juniorskej debatnej ligy v súlade s pravidlami Juniorskej debatnej ligy, pravidlami debatných formátov Juniorskej debatnej ligy, pravidlami tiež Juniorskej debatnej ligy a pravidlami rozhodovania a hodnotenia Juniorskej debatnej ligy, ako aj v súlade s plánom činnosti SDA na sezónu, ktorý schválilo valné zhromaždenie SDA a zmien voči tomuto plánu, ktoré schváli riaditeľa alebo riaditeľka SDA.
  - 3.7. Koordináciu práce trénerských tímov medzinárodných súťaží, do ktorých sa SDA zapája v súlade s plánom činnosti SDA na sezónu, ktorý schválilo valné zhromaždenie SDA a zmien voči tomuto plánu, ktoré schváli riaditeľ alebo riaditeľka SDA.
  - 3.8. Zodpovedá za včasnú tvorbu tiež a informačných usmernení na debatné turnaje a korešpondenčné kolá JDL v súlade s pravidlami tiež SDL a pravidlami tiež JDL a za prípravu sprievodných podkladov a materiálov.
4. Výkonná rada organizuje a spolu s riaditeľom alebo riaditeľkou obsahovo pripravuje dobrovoľnícke semináre a valné zhromaždenia SDA.
5. Výkonná rada organizuje zasadnutia dobrovoľníckeho zboru SDA.

## § 7 Mediálny tím

1. Výbor zabezpečuje vonkajšiu aj vnútornú komunikáciu SDA.
2. Výbor spravuje:
  - 2.1. Facebookový účet SDA, hlavne
    - 2.1.1. stránku SDA,
    - 2.1.2. skupiny zriadené pod stránkou SDA,
    - 2.1.3. business účet SDA.
  - 2.2. Instagramový účet realSDA,
  - 2.3. Instagramový účet unrealSDA,
  - 2.4. LinkedIn účet SDA,
  - 2.5. Upravuje a pridáva videá na YouTube kanál SDA,
  - 2.6. Flickr účet SDA.
3. Výbor pri správe sociálnych sietí SDA, najmä:
  - 3.1. graficky a obsahovo pripravuje príspevky a výstupy,
  - 3.2. moderuje diskusiu pod príspevkami na sociálnych sieťach,
  - 3.3. reaguje na komentáre a odpovedá na správy,
  - 3.4. so súhlasom riaditeľa alebo riaditeľky zadáva platenú reklamu na sociálnych sieťach.

4. Výbor sa spolupodieľa na príprave newsletteru SDA.
5. Výbor zabezpečuje mediálnu prezentáciu podujatí SDA: fotodokumentáciu, videodokumentáciu, tlačové správy a iné typy výstupov. Členovia a členky výboru alebo nimi poverení členovia a členky SDA mediálne výstupy zhotovujú v dostatočnom predstihu, aby boli pri zverejnení aktuálne.
6. Výbor pripravuje publikačné výstupy SDA a zodpovedá za vizuálnu a grafickú úpravu dokumentov a mediálnych výstupov SDA.

## § 8 Výbor pre informačné technológie

1. Výbor zabezpečuje funkčnosť a rozvoj softwarových a online pracovných nástrojov SDA.
2. Výbor v súčinnosti s kanceláriou SDA hlavne spravuje:
  - 2.1. Webstránku [www.sda.sk](http://www.sda.sk).
  - 2.2. Webstránky [www.olympiadakm.sk](http://www.olympiadakm.sk), [www.okm.sk](http://www.okm.sk).
  - 2.3. Webstránku [www.fastballot.sk](http://www.fastballot.sk).
  - 2.4. G-Suite účet SDA.
  - 2.5. Microsoft 365 účet SDA.
3. Výbor vytvára emailové schránky a prístupové kontá do MS Teams:
  - 3.1. Členom a členkám, predsedovi alebo predsedníčke správnej rady SDA, riaditeľovi alebo riaditeľke SDA, členom a členkám výkonnej rady SDA a ombudsmanovi a ombudsmanke SDA.
  - 3.2. Na požiadanie výkonnej rady členom a členkám a predsedom a predsedníckam výborov SDA.
  - 3.3. Na požiadanie výkonnej rady mentorom a mentorkám mentorského programu SDA.
  - 3.4. Na požiadanie riaditeľa alebo riaditeľky zamestnancom a zamestnankyniam SDA.
  - 3.5. Na požiadanie riaditeľa alebo riaditeľky dobrovoľníkom a dobrovoľníckam v programe Letná akadémia Discover.
  - 3.6. Na požiadanie riaditeľa alebo riaditeľky iným dobrovoľníkom alebo dobrovoľníckam SDA.
  - 3.7. Na požiadanie predsedu alebo predsedníčky správnej rady členom a členkám kontrolných orgánov zriadených správnu radou.
4. Výbor priradzuje licencie balíčka Microsoft 365 podľa pokynov a na požiadanie riaditeľa alebo riaditeľky SDA.
5. Výbor zabezpečuje komunikáciu na emailovej adrese [helpdesk@sda.sk](mailto:helpdesk@sda.sk) a na správy odpovedá najneskôr do 48 hodín.
6. Výbor poskytuje technickú pomoc a rady pri používaní softwareových a online pracovných nástrojov SDA, najmä:
  - 6.1. Emailovej schránky v G-Suite.
  - 6.2. Aplikácií Microsoft 365 a ich compatibility s operačnými systémami a inými softwarami, ktoré funkcionári a funkcionárky, dobrovoľníci a dobrovoľníčky, zamestnanci a zamestnankyne SDA používajú,
  - 6.3. Webstránky [www.fastballot.sk](http://www.fastballot.sk) rozhodcami a rozhodkyňami osobami poverenými párovaním tímov do debát na turnajoch SDA.
  - 6.4. Pri správe obsahu webstránok [www.sda.sk](http://www.sda.sk), [www.olympiadakm.sk](http://www.olympiadakm.sk), [www.okm.sk](http://www.okm.sk) a ďalších webstránok vo vlastníctve SDA.
  - 6.5. Pri správe kontaktov, príprave a zasielaní newslettera v CRM systéme Bloomreach.
  - 6.6. Pri registrácii členov a členiek a pri registrácii klubov v CRM systéme Bloomreach.
  - 6.7. Pri realizácii komplexnejších online aktivít a podujatí, pri ktorých je potrebné využívať viacero softwarových a online nástrojov.

## § 9 Výbor pre podporu a rozvoj debatných klubov

1. Členmi a členkami výboru sú koordinátori a koordinátorky podpory klubov a mentori a mentorky vedúcich debatných klubov.
2. Vedie záznamy o debatných kluboch, monitoring ich činnosti, počtu členov a členiek, účasť na podujatiach a aktivitách SDA,
3. Výbor zastrešuje snahy o udržateľnosť a rozširovanie siete stredoškolských debatných klubov:
  - 3.1. Ak je to potrebné, organizuje pre debatné kluby aktivity na zahájenie ich každoročnej činnosti, hlavne exhibičné debaty, úvodné stretnutia alebo začiatočnicke semináre.
  - 3.2. Sleduje, či má každý klub zabezpečené vedenie pre nadchádzajúci rok, a hľadá nástupcov a nástupníčky za odchádzajúcich vedúcich debatných klubov.
  - 3.3. 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. V súčinnosti s kanceláriou SDA koordinuje metodickú podporu klubov, najmä:
  - 4.1. Zasielanie metodických materiálov,
  - 4.2. Organizáciu debatných workshopov a seminárov pre debatné kluby,
  - 4.3. Organizáciu metodických workshopov a seminárov pre vedúcich a vedúce debatných klubov
5. Koordinuje mentorský program SDA, najmä:
  - 5.1. Proces výberu mentorov a mentoriek,
  - 5.2. Proces výberu mentorovaných vedúcich debatných klubov,
  - 5.3. Zoznamovanie mentorov a mentoriek s ich prácou a povinnosťami v rámci mentorského programu,
  - 5.4. Kreovanie mentorských skupín,
  - 5.5. Monitorovanie práce mentorských skupín.
6. V súčinnosti s kanceláriou SDA zabezpečuje komunikáciu na adrese [novyklub@sda.sk](mailto:novyklub@sda.sk) a záujemcom a záujemkyňiam pomáha založiť nové debatné kluby.
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 stredoškolskom debatnom programe.

## § 10 Výbor pre podujatia

1. Výbor organizuje prezenčné a online podujatia stredoškolského debatného programu (SDP) a základoskolského debatného programu (ZDP), hlavne:
  - 1.1. Celoslovenské turnaje SDP,
  - 1.2. Začiatočnicke turnaje SDP,
  - 1.3. Regionálne turnaje Slovenskej debatnej ligy (SDL),
  - 1.4. Finále SDL,
  - 1.5. Regionálne turnaje Juniorskej debatnej ligy (JDL),
  - 1.6. Online podujatia JDL,
  - 1.7. Finále JDL.
2. Činnosť výboru riadi člen alebo členka výkonnej rady menovaná riaditeľom alebo riaditeľkou SDA.



3. Výbor zodpovedá za zabezpečenie podmienok pre realizáciu debatných turnajov podľa pravidiel SDL, pravidiel debatného formátu SDL a pravidiel JDL.
4. Výbor zodpovedá za dodržiavanie vnútorných predpisov SDA pri realizácii podujatí, ktoré organizuje.
5. Výbor najneskôr 14 dní pred začiatkom debatného podujatia pripraví a na určené miesto na zdieľanom disku SDA uloží predbežný rozpočet podujatia.
6. Výbor najneskôr 14 dní po ukončení podujatia doručí do kancelárie SDA:
  - 6.1. všetky účtovné doklady spojené s realizáciou podujatia,
  - 6.2. vyúčtovanie podujatia vo forme predpísaného súboru MS Excel,
  - 6.3. prezenčné listiny s podpismi všetkých účastníkov a účastníčok podujatia,
  - 6.4. potvrdenia o bezinfekčnosti a o stravovacích obmedzeniach v prípade podujatí s prenocovaním,
  - 6.5. súhlasy s účasťou na podujatí podpísané zákonnými zástupcami neploletých účastníčok a účastníkov (ak sa nejedná o online podujatie),
  - 6.6. iné dokumenty, o ktorých rozhodne výkonná rada alebo riaditeľ alebo riaditeľka.

## § 11 Výbor hlavného rozhodcu alebo hlavnej rozhodkyne

1. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z pravidiel Slovenskej debatnej ligy, pravidiel formátu Slovenskej debatnej ligy, pravidiel rozhodcovských akreditácií SDA a pravidiel online debát a turnajov SDA.
2. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa predsedá výboru. Členovia a členky výboru plnia úlohy, ktorými ich poverí.
3. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa zodpovedá za vedenie záznamov a výsledkov debatných turnajov v SDP a za vedenie priebežných a finálnych výsledkov SDL.
4. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa zodpovedá za to, že debatné turnaje SDP a SDL prebehnú v súlade s pravidlami vymenovanými v článku 1 tohto paragrafu a vo férovom a edukačnom duchu.
5. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa zabezpečuje párovanie tímov a rozhodcov a rozhodkýň do debát na turnajoch SDP a SDL.
6. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa vedie databázu rozhodcov a rozhodkýň v stredoškolskom debatnom programe a pridáva do databázy nových a potenciálnych rozhodcov a rozhodkyne.
7. V súčinnosti s kanceláriou SDA zabezpečuje vzdelávanie rozhodcov a rozhodkýň a to najmä:
  - 7.1. Organizáciou rozhodcovských seminárov.
  - 7.2. Prípravou metodických a vzdelávacích materiálov.
  - 7.3. Poskytovaním metodických pokynov tam, kde to považuje za potrebné.
8. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa koordinuje oslovovanie rozhodcov a rozhodkýň na podujatia stredoškolského debatného programu.
9. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa koordinuje akreditačný proces rozhodcov a rozhodkýň a zabezpečuje dostatočný počet posudzovateľov a posudzovateľiek na turnajoch SDP a SDL a ich optimálnu alokáciu do debát.
10. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa vedie databázu posudkov v akreditačnom procese rozhodcov a rozhodkýň.
11. Hlavný rozhodca alebo hlavná rozhodkyňa vedie databázu spravuje rozhodcovský mailinglist.

## § 12 Tézový výbor SDP

1. Pripravuje znenie a podklady všetkých pripravovaných aj improvizovaných téz a informačných usmernení k tézám pre turnaje SDP a SDL.
2. Výbor má najviac šesť členov a členiek.
3. Člen alebo členka výboru nemôže trénovať stredoškolský debatný klub.
4. Výbor musí mať aspoň jedného člena alebo členku, ktorá bola najviac dva roky pred svojím menovaním aktívnym stredoškolským debatérom alebo debatérkou.
5. Výbor musí mať aspoň jedného člena alebo členku, ktorý alebo ktorá v predchádzajúcom roku nebol jeho členom alebo členkou.
6. Výbor vyberá tézy pre turnaje Slovenskej debatnej ligy v súlade s pravidlami debatných téz SDA.
7. Výkonná rada informuje výbor o tématických požiadavkách na tézy, ktoré vyplývajú z partnerstiev, grantov alebo zmlúv s tretími stranami.
8. Výbor informuje výkonnú radu a riaditeľa alebo riaditeľku o:
  - 8.1. pripravovaných tézach najneskôr 5 týždňov pred konaním prvého turnaja, na ktorom sa daná téza debatuje
  - 8.2. improvizovaných tézach a informačných usmerneniach k týmto tézám najneskôr 1 týždeň pred konaním turnaja, na ktorom sa daná téza debatuje
9. Výbor odpovie na otázky a zapracuje pripomienky k tézám a informačným usmerneniam výkonnej rady a riaditeľa alebo riaditeľky tak, aby boli tézy aj informačné usmernenia pripravené v časoch definovaných v pravidlách debatných téz SDA.
10. Výbor zabezpečuje prípravu študijných podkladov k pripravovaným tézám SDL, ktoré zverejní na webstránke [kocka.sda.sk](http://kocka.sda.sk) najneskôr 14 dní pred konaním prvého turnaja, na ktorom sa daná téza debatuje.
11. Výbor zabezpečuje prípravu debriefov k improvizovaným tézám, ktoré boli zadané na turnajoch SDP a SDL. Debriefy budú vypracované v dokumente alebo vo videu, ktoré zverejní na webstránke [kocka.sda.sk](http://kocka.sda.sk) najneskôr 2 dni po ukončení turnaja, na ktorom sa daná téza debatuje.
12. Výbor odpovedá na prípadné nejasnosti týkajúce sa zadaných téz.
13. Výbor informuje organizátora alebo organizátorku turnaja najneskôr 2 dni pred konaním turnaja o znení improvizovaných téz a informačných usmernení k nim alebo o osobe, ktorá tieto informácie organizátorom podá priamo na turnaji.
14. Organizátori a organizátorky iných podujatí môžu požiadať výbor o zadanie téz. Ak výbor nevie tézy zadať, informuje o tom v dostatočnom predstihu organizátorov alebo organizátorky podujatia.
15. Výbor vypracúva a aktualizuje zoznam debatovaných téz z jednotlivých podujatí spolu so štatistikami výhier oboch strán.

## § 13 Výbor pre Juniorskú debatnú ligu

1. Vedie záznamy o základoškolských debatných kluboch, monitoring ich činnosti, počtu členov a členiek, účasti na podujatiach a aktivitách SDA,
2. Výbor zastrešuje snahy o udržateľnosť a rozširovanie siete základoškolských debatných klubov:
  - 2.1. Ak je to potrebné, organizuje pre debatné kluby aktivity na zahájenie ich každoročnej činnosti, hlavne exhibičné debaty, úvodné stretnutia alebo začiatočnicke semináre
  - 2.2. Sleduje, či má každý klub zabezpečené vedenie pre nadchádzajúci rok a hľadá nástupcov alebo nástupkyne za odchádzajúcich vedúcich a vedúce debatných klubov.

- 2.3. 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.
- 2.4. Pomáha záujemcom a záujemkyniam založiť nové debatné kluby.
3. V súčinnosti s kanceláriou SDA koordinuje metodickú podporu klubov, najmä:
  - 3.1. Zasielanie metodických materiálov,
  - 3.2. Organizáciu debatných workshopov a seminárov pre debatné kluby,
  - 3.3. Organizáciu metodických workshopov a seminárov pre vedúcich a vedúce debatných klubov
4. Zbiera od klubov podnety na zlepšenie a tlmočí ich ostatným orgánom SDA.
5. Napomáha zdieľaniu informácií medzi debatnými klubmi a regiónmi.
6. Spravuje mailinglisty vedúcich klubov v základoškolskom debatnom programe.
7. Výbor plní úlohy, ktoré vyplývajú hlavnému rozhodcovi alebo hlavnej rozhodkyni z pravidiel Juniorskej debatnej ligy, pravidiel formátu Juniorskej debatnej ligy a pravidiel online debát a turnajov.
8. Výbor zodpovedá za vedenie záznamov a výsledkov korešpondenčných a online kôl a turnajov JDL a priebežných a finálnych výsledkov JDL.
9. Výbor zodpovedá za to, že debatné turnaje JDL prebehnú v súlade s pravidlami vymenovanými v článku 7 tohto paragrafu a vo férovom a edukatívnom duchu.
10. Výbor zabezpečuje párovanie tímov a rozhodcov a rozhodkýň do debát na turnajoch JDL.
11. Výbor zabezpečuje oslovovanie hodnotiteľov a hodnotiteľiek a rozhodcov a rozhodkýň na podujatia JDL.
12. Výbor koordinuje akreditačný proces hodnotiteľov a hodnotiteľiek a zabezpečuje dostatočný počet posudzovateľov a posudzovateľiek na podujatiach JDL.
13. Výbor vedie databázu:
  - 13.1. hodnotiteľov a hodnotiteľiek argumentačných esejí
  - 13.2. kandidátov a kandidátok na hodnotiteľov a hodnotiteľky argumentačných esejí
  - 13.3. hodnotiteľov a hodnotiteľiek argumentačných rečí v I. stupni JDL
  - 13.4. kandidátov a kandidátok na hodnotiteľov a hodnotiteľky argumentačných rečí v I. stupni JDL.

## § 14 Tézový výbor JDL

1. Pripravuje znenie a podklady všetkých pripravovaných aj improvizovaných téz a informačných usmernení k tézám pre podujatia JDL.
2. Výbor má najviac päť členov.
3. Člen výboru nemôže trénovať základoškolský debatný klub.
4. Výbor musí mať aspoň jedného člena alebo členku, ktorý alebo ktorá v predchádzajúcom roku nebol jeho členom alebo členkou.
5. Výbor vyberá tézy pre podujatia Juniorskej debatnej ligy v súlade s pravidlami debatných téz SDA.
6. Výkonná rada informuje výbor o tematických požiadavkách na tézy, ktoré vyplývajú z partnerstiev, grantov alebo zmlúv s tretími stranami.
7. Výbor informuje výkonnú radu a riaditeľa alebo riaditeľku o:
  - 7.1. tézach pre korešpondenčné kolá a informačných usmerneniach k týmto tézám najneskôr 1 týždeň pred začiatkom korešpondenčného kola,

- 7.2. pripravovaných tézach najneskôr 5 týždňov pred konaním prvého turnaja, na ktorom sa daná téza debatuje,
- 7.3. improvizovaných tézach a informačných usmerneniach k týmto tézám najneskôr 1 týždeň pred konaním turnaja, na ktorom sa daná téza debatuje.
8. Výbor odpovie na otázky a zapracuje pripomienky k tézám a informačným usmerneniam výkonnej rada a riaditeľa alebo riaditeľky tak, aby boli tézy aj informačné usmernenia pripravené v časoch definovaných v pravidlách debatných téz SDA.
  9. Výbor zabezpečuje prípravu študijných podkladov k pripravovaným tézám JDL, ktoré zverejní na webstránke kocka.sda.sk najneskôr 14 dní pred konaním prvého turnaja, na ktorom sa daná téza debatuje.
  10. Výbor zabezpečuje prípravu debriefov k improvizovaným tézám, ktoré boli zadané na turnajoch a online kolách JDL. Debriefy budú vypracované v dokumente alebo vo videu, ktoré zverejní na webstránke kocka.sda.sk najneskôr 2 dni po ukončení turnaja alebo podujatia, na ktorom sa daná téza debatuje.
  11. Výbor odpovedá na prípadné nejasnosti týkajúce sa zadaných téz.
  12. Výbor informuje organizátora alebo organizátorku turnaja alebo online podujatia najneskôr 2 dni pred konaním turnaja o znení improvizovaných téz a informačných usmernení k nim alebo o osobe, ktorá tieto informácie organizátorom podá priamo na turnaji.
  13. Výbor vypracúva a aktualizuje zoznam debatovaných téz z jednotlivých podujatí spolu so štatistikami výhier oboch strán.

## § 15 Výbor pre Majstrovstvá sveta v debatovaní

1. Výbor pozostáva minimálne z jedného člena alebo členky, ktorým je hlavný tréner alebo hlavná trénerka reprezentácie na Majstrovstvách sveta v debatovaní (ďalej len „reprezentácia“).
2. Výbor ďalej môže pozostávať z ďalších členov a členiek vo funkciách asistujúcich trénerov a tréneriek a tím manažéra alebo manažérky.
3. Hlavný tréner alebo hlavná trénerka rozhoduje o spôsobe výbere debatérov a debatérok do rozšíreného tímu reprezentácie.
4. Výkonná rada spolu s riaditeľom alebo riaditeľkou určuje minimálny počet členov a členiek rozšíreného tímu reprezentácie.
5. Hlavný tréner alebo hlavná trénerka rozhoduje o finálnom zložení reprezentácie najskôr 3 mesiace pred konaním Majstrovstiev sveta v debatovaní.
6. Výbor koordinuje komunikáciu s organizátormi Majstrovstiev sveta v debatovaní a za včasnú registráciu reprezentácie na Majstrovstvá sveta v debatovaní.
7. Hlavný tréner alebo hlavná trénerka po konzultácii s asistujúcimi trénermi a trénerkami nastavuje obsah a formu tréningov rozšíreného tímu reprezentácie a reprezentácie.

## § 16 Trénerský tím IPPF

1. Výbor pozostáva minimálne z jedného člena alebo členky, ktorým je hlavný tréner alebo hlavná trénerka tímov SDA v medzinárodnej esejistickú súťaži International Public Policy Forum (ďalej len IPPF).
2. Výbor ďalej môže pozostávať z ďalších členov a členiek vo funkciách asistujúcich trénerov a tréneriek a tím manažéra alebo manažérky.
3. Hlavný tréner alebo hlavná trénerka rozhoduje o spôsobe výberu debatérov a debatérok do tímov SDA v IPPF.
4. Na

5. Výbor koordinuje komunikáciu s organizátormi IPPF a za včasnú registráciu tímov do IPPF.
6. Hlavný tréner alebo hlavná trénerka po konzultácii s asistujúcimi trénermi a trénerkami nastavuje obsah a formu tréningov pre tímy IPPF.

## 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 ktoréhokolvek legálneho zdroja, ak ho nezakazujú stanovy.
2. SDA môže naviazať nefinančnú spoluprácu s ktoroukoľvek fyzickou alebo právnickou osobou, ktorá zdieľa jej hodnoty.
3. Naviazať 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 spochybníť vnímanie SDA ako nestraničkej 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. Riaditeľ alebo riaditeľka 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 a členkám SDA a nečlenom a nečlenkám pozvaným na podujatie riaditeľom alebo riaditeľkou, správnu radou alebo výkonnou radou.
2. Debatným rozhodcom a rozhodkyniam sa cestovné náklady na turnaj preplácajú, ak počas turnaja rozhodujú alebo sú k dispozícii na rozhodovanie aspoň polovicu debát v základných kolách.
3. Lektorom a lektorkám sa náklady preplácajú, ak sa aktívne podieľajú na priebehu podujatia.
4. O preplácaní cestovných nákladov pre účastníkov podujatí neorganizovaných SDA rozhoduje riaditeľ alebo riaditeľka.
5. Organizátor alebo organizátorka 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 žiadateľky 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 (Ventúrska 5, 811 01 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 alebo žiadateľka priložiť k žiadosti kópiu technického preukazu vozidla, na ktorom je vyznačená spotreba, a doklad o nákupe pohonných hmôt 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 alebo žiadateľkám, ktoré 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 riaditeľom alebo riaditeľkou, výkonnou radou alebo správnu radou, a keď ide o služobnú cestu.

13. Žiadateľovi alebo žiadateľke, ktorá nespĺňa vyššie uvedené podmienky, bude žiadosť zamietnutá.
14. Ak sú cestovné náklady žiadateľa alebo žiadateľky hradené inou organizáciou, SDA ich neprepláca.
15. Riaditeľ alebo riaditeľka môže v oprávnenom prípade udeliť výnimku na preplatenie žiadosti, ktorá nespĺňa všetky náležitosti stanovené v tomto predpise.

# Predpis o stravnom a cestovných náhradách zamestnancov a zamestnankýň

1. SDA poskytuje svojim zamestnancom a zamestnankyňám stravné lístky v hodnote 4 eurá ak si ten alebo tá nepožiadala o vyplácanie stravného inak v zmysle zákona **XXX**
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 alebo zamestnankyňa 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 alebo zamestnankyni patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie počas služobnej cesty.
4. Na vyúčtovanie pracovnej cesty a preplatenie cestovných nákladov sa uplatnia postupy predpisu a cestovných nákladov a pokyny riaditeľa alebo riaditeľky.
5. SDA môže uzatvoriť so zamestnancom alebo zamestnankyňou písomnú dohodu o preplácaní preukázaných cestovných výdavkov pri použití iného cestného motorového vozidla okrem cestného 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. Organizátori, organizátorky, podujatí alebo zamestnanci alebo zamestnankyne po obdržaní účtovného dokladu za nákup tovaru 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, dobrovoľníčka, zamestnanec alebo zamestnankyňa potrebuje zálohu na pokrytie hotovostných výdavkov, požiada riaditeľa alebo riaditeľku o vydanie zálohy. Poskytnutú zálohu vyúčtuje najneskôr do 14 dní od poskytnutia zálohy alebo od ukončenia podujatia, pre ktoré boli výdavky zo zálohy hradené, ak to dohoda s riaditeľom alebo riaditeľkou neupravuje inak.
3. Riaditeľ alebo riaditeľka 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 úhrady,
  - 3.7. eviduje všetky vykonané platby do príslušnej tabuľky MS Excel a aktualizuje čerpanie rozpočtu.
4. Riaditeľ alebo riaditeľka 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 za škodu

1. Štatutárni zástupcovia a zástupkyne vykonávajú svoje povinnosti v súlade so stanovami, vnútornými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a s odbornou starostlivosťou.
2. Štatutárni zástupcovia a zástupkyne zodpovedajú za škodu, ktorú spôsobili úmyselným porušením svojich povinností bez obmedzenia.
3. Štatutárni zástupcovia a zástupkyne 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 hospodári 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 Základoškolského debatného programu sú:
  - 2.1. Regionálne turnaje a Finále Juniorskej debatnej ligy
  - 2.2. Trénerský seminár
  - 2.3. Rozhodcovský seminár
3. Stretnutia a zasadnutia orgánov SDA sú:
  - 3.1. Zasadnutia valného zhromaždenia
  - 3.2. Zasadnutia dobrovoľníckeho zboru
  - 3.3. Stretnutia správnej rady
  - 3.4. Stretnutia výkonnej rady
4. Iné podujatia SDA sú:
  - 4.1. Učiteľské semináre
  - 4.2. Turnusy Letnej akadémie Discover
  - 4.3. Dobrovoľnícke semináre
  - 4.4. Podujatia Darcovského klubu SDA:
    - 4.4.1. Diskusie
    - 4.4.2. Absolventské stretnutia
5. Riaditeľ alebo riaditeľka môže rozhodnúť o konaní ďalších podujatí SDA.

### § 2 Organizátor alebo organizátorka podujatia

1. Ak podujatie nemá organizátora určeného predpisom, menuje ho výkonna rada alebo riaditeľ alebo riaditeľka.
2. Organizátor alebo organizátorka 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 riaditeľovi alebo riaditeľke.
  - 3.3. Na základe pokynov riaditeľa alebo riaditeľky 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 alebo organizátorku podujatia
- 3.5. Požiadať riaditeľa alebo riaditeľku o doručenie preddavku v hotovosti, ak je potrebný pre okamžité hradenie nákladov. Preddavok na uhrádzanie nákladov je organizátorovi alebo organizátorke poskytnutý vo forme zálohy, ktorú je povinný vyúčtovať do 14 dní po skončení podujatia.
4. Organizátor alebo organizátorka podujatia nesie plnú hmotnú zodpovednosť za prijatý preddavok v plnej výške, rovnako ako za prípadné rozdiely zistené pri vyúčtovaní.
5. Organizátor alebo organizátorka hradí platby v hotovosti, ak dohoda s riaditeľom alebo riaditeľkou nestanoví inak.
6. Organizátor alebo organizátorka 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 alebo riaditeľky. Ak používa prepisový formulár, originál odovzdá SDA a kópiu účastníkovi alebo účastníčke.
7. Organizátor alebo organizátorka je povinná nakladať s finančnými prostriedkami SDA hospodárne.
8. Počas podujatia je organizátor alebo organizátorka povinná:
  - 8.1. Presvedčiť sa o tom, že účastníci a účastníčky podujatia sú evidovaní ako členovia a členky SDA, a dať zaregistrovať nečlenov a nečlenky.
  - 8.2. Dať každému účastníkovi a účastníčke vyplniť prezenčnú listinu SDA.
  - 8.3. Zhotoviť konečný program podujatia a dbať o jeho dodržiavanie.
  - 8.4. Zabezpečiť ubytovanie a stravu pre účastníkov a účastníčky, ktorí na ne majú nárok.
    - 8.4.1. Pri zabezpečení ubytovania dbá organizátor alebo organizátorka primárne na zdravie a bezpečnosť účastníkov a účastníčok.
    - 8.4.2. Neploletí účastníci a účastníčky podujatia a účastníci a účastníčky, ktoré sú študentkami alebo študentami stredných škôl, nemôžu byť ubytovaní na izbe:
      - 8.4.2.1. s plnoletými osobami, ktoré nenavštevujú strednú školu,
      - 8.4.2.2. s osobami opačného pohlavia, ktorá nenavštevujú istú strednú školu,
      - 8.4.2.3. s osobami opačného pohlavia ak si to neželá.
    - 8.4.3. V odôvodnených prípadoch, najmä rodinná, či klubová príslušnosť účastníkov a účastníčok, alebo vysoká kapacita izbiel v ubytovacom zariadení, o výnimke z bodu 8.4.2. rozhoduje výkonná rada.
  - 8.5. Vykonať všetky potrebné oznamy pre účastníkov účastníčky podujatia.
  - 8.6. Zabezpečiť riadny chod podujatia.
  - 8.7. Byť nepretržite prítomný alebo prítomná na podujatí alebo vo svojej neprítomnosti určiť prítomnú osobu, ktorá ho zastupuje.
  - 8.8. Byť počas doby trvania podujatia nepretržite dostupný alebo dostupná 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 alebo riaditeľky.
    - 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 a účastníčky podujatia

1. Účastníkom alebo účastníčkou podujatia sa rozumie každá osoba prítomná na podujatí SDA, ktorá sa zúčastňuje jeho programu.
2. Účastníci a účastníčky podujatia sú povinní:
  - 2.1. Riadiť sa pokynmi organizátora alebo organizátorky, členov a členiek výkonnej rady, riaditeľa alebo riaditeľky, prípadne inej zodpovednej osoby ustanovenej organizátorom alebo organizátorkou.
  - 2.2. Poskytnúť v prípade požiadania potrebnú súčinnosť organizátorovi alebo organizátorky podujatia a ďalším osobám, ktoré sa na jeho organizácii podieľajú.
  - 2.3. Správať sa tak, aby nenarúšali plynulý chod podujatia a nestťažovali jeho priebeh.
  - 2.4. Správať sa tak, aby neohrozovali ani neobťažovali iných účastníkov a účastníčky 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 a účastníckam podujatia.
3. Účastníci a účastníčky 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 alebo organizátorky podujatia v zrozumiteľnej forme.
4. Ak sa účastník alebo účastníčka nemôže zúčastniť podujatia z dôvodov, ktoré vznikli po termíne ohlásenia ich účasti, sú povinní ich bezodkladne oznámiť organizátorovi alebo organizátorky.
5. Ak sa po začiatku účasti vyskytli okolnosti, ktoré účastníkovi alebo účastníčke bránia pokračovať v nej, sú povinní ich bezodkladne oznámiť organizátorovi alebo organizátorky podujatia.
6. Účastníkom a účastníckam podujatia SDA hradí stravu podávanú počas ich prítomnosti na podujatí.
7. Účastník podujatia má právo na vegetariánsku alebo diétnu stravu, ak o tom informuje do lehoty stanovenej organizátorom.
8. Účastníkom a účastníckam podujatia SDA hradí ubytovanie poskytované počas ich prítomnosti na podujatí, ktoré sa nekoná v mieste ich bydliska. O výnimkách môže rozhodnúť riaditeľ alebo riaditeľka, výkonná rada alebo organizátor alebo organizátorka jednajúca na základe ich pokynov.

### § 4 Sankcie za nevhodné správanie

1. Napomenutie udelí výkonná rada, organizátor alebo organizátorka za nevhodné správanie sa účastníkovi alebo účastníčke, za ktoré sa považuje najmä:
  - 1.1. opustenie miesta konania podujatia pred jeho ukončením bez vedomia organizátora alebo organizátorky,
  - 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 alebo organizátorka podujatia, členka alebo člen výkonnej rady, riaditeľ alebo riaditeľka môže z podujatia vylúčiť:
    - 2.1. Účastníka alebo účastníčku, ktorá zásadným spôsobom narušil plynulý chod podujatia,
    - 2.2. akúkoľvek osobu, ktorá nie je riadnym účastníkom alebo účastníčkou podujatia.
  3. Žltú kartu udelí riaditeľ alebo riaditeľka, výkonná rada alebo organizátor alebo organizátorka podujatia za nevhodné správanie, za ktoré sa považuje najmä:
    - 3.1. vážne alebo opakované napomenutie účastníka alebo účastníčky,
    - 3.2. narušenie chodu podujatia bez náležitého upovedomenia organizátora,
    - 3.3. konzumáciu alkoholu plnoletým účastníkom alebo účastníčkou podujatia, ktorý alebo ktorá nenavštevuje strednú školu v priestoroch na to nevyhradených organizátorom alebo organizátorkou podujatia.
  4. Červenú kartu udelí riaditeľ alebo riaditeľka, výkonná rada alebo organizátor alebo organizátorka podujatia 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 piatich podujatiach bez napomenutia,
    - 4.3. fajčenie v uzavretých priestoroch,
    - 4.4. konzumácia omamných a návykových látok v miere, ktorá porušuje zákony Slovenskej republiky, ohrozuje zdravie, bezpečnosť účastníkov a účastníčok 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 alebo organizátorka je povinná riaditeľovi a riaditeľke nahlásiť správanie účastníka alebo účastníčky, ktoré si vyžaduje napomenutie, udelenie žltej alebo červenej karty.
  8. Voči udeleniu žltej alebo červenej karty je možné sa odvolať k správnej rade, ktorá prijme konečné rozhodnutie.
  9. Riaditeľ alebo riaditeľka vedie dôverný zoznam udelených napomenutí, žltých a červených kariet.
  10. Výkonná rada môže rozhodnúť o ďalších sankciách voči účastníkovi alebo účastníčke za obzvlášť nevhodné správanie sa, vrátanie požadovania finančnej náhrady za spôsobené škody a neobmedzeného zákazu účasti na podujatiach SDA.

# Predpis o registrácii klubov

1. Pre registráciu sa využijú len tlačivá a online nástroje určené riaditeľom alebo riaditeľkou.
2. Pre registráciu klubu je nutné doručiť dokument Registrácia debatného klubu podpísaný vedúcim alebo vedúcou debatného klubu, obsahujúci všetky náležitosti podľa stanov SDA, do kancelárie SDA.
3. Pre platnú registráciu člena alebo členky je nutné:
  - 3.1. vyplniť online formulár obsahujúci všetky náležitosti podľa stanov SDA,
  - 3.2. potvrdiť totožnosť člena alebo členky prostredníctvom e-mailovej verifikácie,
  - 3.3. zaplatiť členský poplatok.
4. Členský poplatok za člena alebo členku činí:
  - 4.1. na jeden kalendárny rok 3 EUR,
  - 4.2. na dva kalendárne roky 5 EUR, ak sa člen alebo členka registruje v období od 1. septembra daného kalendárneho roka.
5. Pre registráciu členov a členiek, ktoré sú žiačkami alebo žiakmi základných škôl alebo im zodpovedajúcim ročníkom viacročných gymnázií, alebo ktorí nedovršili v čase registrácie vek 14 rokov, je nutný súhlas zákonného zástupcu.
6. Registrované kluby a ich členovia a členky sú zaradené do databázy spravovanej podľa pokynov riaditeľa alebo riaditeľky.
7. 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>
8. Názov klubu môže byť pri registrácii odmietnutý, najmä ak je príliš všeobecný pre pomenovanie jedného klubu.<sup>3</sup>

<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 komunikácii

## § 1 Vizuálna identita

1. Webstránka, elektronické a tlačené výstupy sa riadia dizajn manuálom SDA, ktorý je k dispozícii na [sda.milk.sk](http://sda.milk.sk).
2. Letná akadémia Discover má výnimku zo zásad dizajn manuálu.
3. Ďalšie výnimky zo zásad dizajn manuálu môže schváliť mediálny tím.
4. SDA používa iba logo v prípustných verziách.
5. Písma SDA sú:
  - 5.1. Epilogue na bežný text,
  - 5.2. Epilogue Bold na nadpisy,
  - 5.3. Arial v MS Excel.
6. Ak nie je možné použiť písma SDA, použije sa písmo Arial.
7. Písma SDA sa nepoužívajú ako kurzíva.

## § 2 Komunikácia orgánov

1. Na komunikáciu s externými partnermi, používajú členovia a členky orgánov len oficiálne pridelené emailové schránky na doméne @sda.sk alebo @discover.sk.
2. Členovia a členky orgánov SDA s pridelenými emailovými schránkami si nastavujú automatický podpis podľa vzoru schváleného mediálnym tímom.
3. Členovia a členky orgánov komunikujú medzi sebou prostredníctvom platformy MS Teams alebo prostredníctvom pridelených emailových schránok na doméne @sda.sk alebo @discover.sk.
4. Členovia a členky orgánov na oficiálnu komunikáciu s členmi a členkami, účastníkmi a účastníčkami podujatí, sponzormi, partnermi a verejnosťou používajú:
  - 4.1. Dokumenty vytvorené podľa hlavičkovej šablóny v MS Word.
  - 4.2. Prezentácie vytvorené podľa šablóny v MS PowerPoint.
  - 4.3. Iné vizuálne prvky v zhode s paragrafom 1 tohto predpisu a po schválení mediálnym tímom.
  - 4.4. Všetky dokumenty, ktoré nie sú určené k úprave adresátom sú zasielané vo formáte pdf alebo inom formáte, ktorý adresát nevie upravovať.
5. Výnimku z bodov 4.1, 4.2 a 4.3 tohto paragrafu môže udeliť člen alebo členka výkonnej rady.



# 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 riaditeľka 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 platformu MS Teams na ukladanie a zdieľanie dôležitých dokumentov.
2. Na konkrétne aktivity, ktorých charakter si to vyžaduje, môžu členovia a členky orgánov využívať aj iné úložiská a platformy na ukladanie a zdieľanie dokumentov. Takéto dokumenty však nemôžu obsahovať osobné údaje podľa predpisu o chranе osobných údajov.
3. Každá aktivita majú svoju zložku.
4. Každý orgán má svoju zložku.
5. Každá grantová žiadosť má svoju zložku.
6. Zložky môžu byť triedené podľa rokov pre prehľadnosť.
7. V zložke výkonnej rady a kancelárie sú dôležité dokumenty a formuláre.
8. Zložku spravuje zvyčajne predsedajúci alebo predsedajúca výboru, člen alebo členka výkonnej rady, zamestnanec alebo zamestnankyňa alebo riaditeľ alebo riaditeľka.

<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.

9. K spoločným zložkám majú prístup zamestnanci a funkcionári, pričom správca zložky dbá na ochranu osobných údajov, ktoré sa v nej nachádzajú.
10. K zložkám orgánov majú prístup ich členovia a členky, riaditeľ alebo riaditeľka a podľa potreby členovia a členky výkonnej rady a zamestnanci a zamestnankyne.
11. Elektronicky uchovávané súbory sa označujú jednotne.
12. Názov súboru tvorí:
  - 12.1. kód aktivity alebo typu súboru, ak ho je možné priradiť,
  - 12.2. výstižný vlastný názov,
  - 12.3. dátum verzie vo formáte RRMMDD, ak je relevantný.

### § 3 Kódy a lehoty uloženia skupín dokumentov

Značka	Vecný obsah dokumentu	Lehota uloženia (v rokoch)
	Všeobecné	
B	Bežná korešpondencia	1
Z	Zmluvy	5 (minimálne)
C	Zoznamy členov	10 (minimálne)
P	Prezenčné listiny	10 (minimálne)
S	Správy z podujatí	10 (minimálne)
	Ekonomické	
V	Faktúry dodávateľské	10
F	Faktúry odberateľské	10
U	Učtovníctvo	10
UZ	Učtovné závierky	10
EE	Doklady súvisiace s evidenciou majetku, vrátane leasingu	5
EO	Porušenie finančnej a cenovej disciplíny - opatrenia	5
	Prevádzkové	
ZZ	Záročné listy, údržba, opravy, škodové udalosti	5
ZR	Správa registratúry (evidenčné pomôcky, vyradovanie dokumentov a pod.)	10
	Mzdové	
ML	Mzdové listy	20
MV	Výplatné listiny	10
MD	Prehlásenia k dani zo mzdy, zrážky zo mzdy a podklady k mzdám	5
	Ľudské zdroje	
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 alebo zamestnankyňou 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 a zamestnankyne SDA sa primerane uplatňujú na dobrovoľníkov a dobrovoľníčky 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 a zamestnankyňám; 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 a zamestnankyňami,
  - 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 zamestnankyň 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 a zamestnankyň,
  - 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 a zamestnankyne 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 alebo zamestnankyne 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 a organizátorky podujatí a členovia a členky 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 alebo zamestnankyňu.
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 alebo zamestnankyňa 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 alebo zamestnankyne na odlúčenom pracovisku a zamestnanca alebo zamestnankyne, ktorá pracuje na pracovisku sám,
  - 5.4. riadne používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení.
6. Riaditeľ alebo riaditeľka:
  - 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 a zamestnankýň 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 mikroklímy na zdravie zamestnancov na najnižšiu možnú a dosiahnuteľnú mieru.
  - 6.5. zabezpečuje na pracoviskách s trvalým výkonom práce dodržiavanie prípustných hodnôt faktorov tepelno-vlhkostnej mikroklímy v závislosti od tepelnej produkcie organizmu zamestnanca alebo zamestnankyne,
  - 6.6. zabezpečuje pracovné podmienky zamestnancov a zamestnankýň tak, aby nebola prekračovaná únosná tepelná záťaž na pracoviskách, na ktorých nemožno dodržať prípustné hodnoty faktorov tepelno-vlhkostnej mikroklímy 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 a zamestnankýň 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 alebo zamestnankyne,
  - 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 a zamestnankýň.

9. Zamestnanci, zamestnankyne, dobrovoľníci a dobrovoľníčky 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, zamestnankyne, dobrovoľníci a dobrovoľníčky SDA majú právo:
  - 10.1. vyjadrovať sa k všetkým otázkam bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s ich úlohami,
  - 10.2. odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobrali do bezpečia, ak sa dôvodne domnievajú, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo zdravie ich alebo iných osôb.
11. Zamestnanci, zamestnankyne, dobrovoľníci a dobrovoľníčky SDA sú pri práci povinné:
  - 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 boli riadne a preukázateľne oboznámené a oboznámení,
  - 11.2. spolupracovať s SDA, aby umožnili 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:
    - 11.3.1. návodom na obsluhu, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
    - 11.3.2. poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
  - 11.4. zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom SDA v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam,
  - 11.5. 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 zamestnankýň, a realizácie svojho poslania, a to na základe súhlasu účastníka alebo účastníčky podujatia.
3. Tento predpis o ochrane osobných údajov vymedzuje:
  - 3.1. povinnosti pri spracúvaní osobných údajov v informačnom systéme,
  - 3.2. rozsah oprávnení, opis povolených činností a zodpovednosti oprávnených osôb,
  - 3.3. rozsah povinností a zodpovednosti zodpovednej osoby za dohľad nad ochranou osobných údajov, a
  - 3.4. 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 odkladu 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 prevádzkovateľa 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 akýmikoľvek 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. využívaníu osobných údajov na poštový styk na účely priameho marketingu v poštovom styku, alebo
    - 4.3. poskytovaníu 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 dovoľia.
  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, zamestnankyne, členovia a členky orgánov, ktoré prichádzajú do styku s osobnými údajmi, sú považované alebo 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 riaditeľka alebo zamestnanec alebo zamestnankyňa, ktorú 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. zisťovať 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 získaním 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 sprístupnením, 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 a zamestnankýň
  - 4.2. Informačný systém uchádzačov a uchádzačiek o zamestnanie
  - 4.3. Informačný systém členov a členiek
  - 4.4. Informačný systém členov a členiek orgánov a dobrovoľníkov a dobrovoľníčok
  - 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 a odberateľiek newslettera
  - 4.11. Informačný systém výsledkov debatných turnajov