

Príloha 1

Definície

Klub	Klub združenia založený na základe článku XVIII Stanov Národnej kancelárie.
Člen Klubu	Fyzická alebo právnická osoba, ktorá je členom Klubu.
Program (DofE)	Program „Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu“ (skrátene DofE) a po anglicky „The Duke of Edinburgh’s International Award“, viac na www.dofe.sk
Koordinátor	Osoba poverená koordináciou Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu v Miestnom centre, ktorá je zodpovedná za všetky skupiny účastníkov zapojené v programe na danom mieste;
Skupina účastníkov	Skupina osôb ktoré sa zapájajú do aktivít v Miestnom centre a ktorí vykonávajú aktivity spoločne na programe DofE na určitej úrovni (bronzová, strieborná, zlatá) alebo pod dohľadom niektorého z Vedúcich programu;
Príručka pre Vedúcich programu	Príručka pre Vedúcich programu (priebežne aktualizovaná), ktorá zahŕňa Princípy programu, súčasné požiadavky a podmienky Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu;
Vedúci programu	Osoba, ktorá je zodpovedná za Skupinu účastníkov fungujúcu v Miestnom centre;
Príručka riadenia Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu	Obsahuje podrobné informácie o povinnostiach koordinátora a o spôsobe riadenia programu DofE v Miestnom centre, ktorej kópiu dostane Miestne centrum;
Zásady Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu	Základné a prevádzkové Zásady stanovené v zakladateľskej listine Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu a ktoré Národná kancelária poskytne Miestnemu centru na žiadosť Miestneho centra;
Overovateľ	Osoba poverená Národnou kanceláriou, ktorá zodpovedá za kontrolu a odovzdanie cien v zmysle zmluvy. Overovateľ nemôže kontrolovať svoju vlastnú skupinu účastníkov.
Databáza	Databáza informácií o Miestnom centre a jeho aktivitách, osobné údaje a kontaktné informácie pracovníkov (zamestnancov) Miestneho centra, účastníkov, pomocníkov a Vedúcich

	programu ktoré sú spracované podľa článku 7 a v zmysle platných právnych predpisov;
Udalosť v dôsledku vyššej moci	Udalosť alebo okolnosť, ktorú nemôže kontrolovať ani ovplyvniť zmluvná strana vrátane vojnového konfliktu, prírodnej katastrofy, neodvratiteľnej alebo neovplyvniteľnej udalosti, vzbury a občianskych nepokojov (neplatí pre pracovné spory medzi Miestnym centrom/Národnou kanceláriou a ich zamestnancami);
Pomocníci	Priami zamestnanci Miestneho centra a ktorýkoľvek Hodnotiteľ, Školiteľ, inštruktor, dobrovoľník alebo iná osoba poverená Miestnym centrom na pomoc v priebehu programu;
Licencia	Licencia na názov, logo a materiály podľa tejto zmluvy;
Logo	Logo a vizuálna identita uvedená v Prílohe 4;
Materiály	Materiály, ktoré Nadácia občas poskytne Miestnemu centru v súvislosti s Medzinárodnou cenou vojvodu z Edinburghu a všetky preklady, úpravy a/alebo zmeny celej alebo časti tejto dokumentácie, ktorú vypracovalo Miestne centrum alebo tretia strana kedykoľvek poverená Miestnym centrom, avšak bez fotografií, ktoré Miestne centrum vyhotovilo alebo použilo ako súčasť týchto materiálov;
Názov	„Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu“ a po anglicky „The Duke of Edinburgh’s International Award“;
Online Learning Hub	Nová e-learningová platforma programu DofE;
Prevádzkové materiály	Listinná forma (tzn. nie elektronická) materiálov potrebných na zapojenie osôb do programu DofE, vrátane: Príručky pre Vedúcich programu, účastníckej knižky, pripínacích odznakov bronzovej, striebornej a zlatej úrovne, príručky riadenia Miestneho centra;
ORB	Online účastnícka kniha Národnej kancelárie; online riadiaci systém vytvorený Miestnym centrom ako pomôcka pre poskytovateľov, ktorú používajú všetky skupiny účastníkov na zaznamenávanie aktivít programu DofE;
Účastník	Osoba vo veku 14 až 24 rokov, ktorý sa účastní programu;

Reklamné materiály	Materiály na propagáciu a informovanie o programe, najmä: leták o Medzinárodnej cene vojvodu z Edinburghu, ďalšie letáky alebo plagáty, informačné brožúry, darčkové predmety akými sú tričká, polokošeľe, nášivky, darčeky alebo iné materiály súvisiace s programom na propagáciu a informovanie o programe v rámci Miestneho centra alebo na iných miestach;
Štandardy	Štandardy na výkon činností Miestneho centra uvedené v Prílohe 2, a iné štandardy, ktoré môže Národná kancelária oznámiť Miestnemu centru počas platnosti tejto zmluvy;
Dohodnuté použitie	Dohodnuté používanie názvu a loga ako uvádza Príloha 4;
Podporné služby	Podporné služby, ktoré Národná kancelária ponúkne Miestnemu centru počas doby trvania tejto zmluvy, vrátane prístupu do Online Learning Hub a ORB;
Doba trvania	Doba trvania tejto zmluvy, ktorá začína dňom podpisu zmluvy (alebo v iný dátum, na ktorom sa zmluvné strany písomne dohodli) a končí uplynutím platnosti tejto zmluvy;
Rámec školení	školenia, ktoré musí absolvovať každý pracovník alebo dobrovoľník poverený Miestnym centrom na riadenie aktivít Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu, ako je uvedené vo Vyhlásení Miestneho centra o školení v tabuľke 3.
Webová stránka	www.dofe.sk
Plán trasy	Dokument, v ktorom študenti pod dohľadom Školiteľa expedícií naplánujú detailnú trasu expedície, zaznačia v ňom podrobnosti a to najmä: predpokladaný čas pochodu, stúpanie/klesanie, čas na odpočinok, rizikové miesta na trase či únikové trasy v prípade zranenia či zlého počasia a iné. Tento dokument pomáha Školiteľovi manažovať riziko a prispôbiť mieru dohľadu podľa potreby a miery rizika.
Incident	Dokument, ktorý Miestne centrum vyplní a zasiela Národnej kancelárii vždy keď dôjde k zraneniu účastníkov alebo Školiteľov/Hodnotiteľov alebo k poškodeniu materiálu, alebo v prípade ak nastane riziko takejto udalosti. V prípade, že dôjde k vážnej

Risk manažment

udalosti, je nutné postupovať podľa krízového scenára popísaného v dokumente Risk manažment a čo najskôr po udalosti kontaktovať Národnú kanceláriu DoFE.

Dokument, ktorý vyplňa Školiteľ expedície pred Dobrodružnou expedíciou. Školiteľ v ňom identifikuje možné riziká spojené s konkrétnou Dobrodružnou expedíciou a nastaví systém jeho riešenia spočívajúci v prevencii tomuto riziku, ako aj krízový manažment v prípade, ak dôjde k uvedenému riziku.

Hodnotiteľ Dobrodružnej expedície

Vhodne kvalifikovaná, vytrénovaná a skúsená plnoletá osoba, ktorá monitoruje a hodnotí účastníkov pokrok a pripravuje patričnú Dobrodružnú expedíciu berúc do úvahy správu od Hodnotiteľa aktivity. Ak je to možné, Hodnotiteľom by nemala byť tá istá osoba ako Školiteľ Dobrodružnej expedície.

Školiteľ Dobrodružnej expedície

Vhodne kvalifikovaná, vytrénovaná a skúsená plnoletá osoba - dobrovoľník zodpovedný za bezpečnosť jeho skupiny počas cvičenia a potom za kvalifikačné Dobrodružné expedície. Táto osoba taktiež dohliada na cvičné expedície, hodnotí schopnosti účastníkov a skupiny pre absolvovanie kvalifikačnej expedície, ako aj dohliada zapisovanie do Účastníckej knihy alebo Online účastníckej knihy Národnej kancelárie a tým potvrdzuje, že je účastník na expedíciu pripravený a je schopný ju absolvovať. Úlohy školiteľa Dobrodružnej expedície môže dočasne vykonávať aj Vedúci programu, avšak len za podmienky, že plnenie týchto úloh dohliada Hodnotiteľ Dobrodružnej expedície.

Príloha 2

Štandardy pre Miestne centrum

Všetky organizácie, ktoré sa chcú zúčastniť projektu Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu vyhlasujú, že sa budú riadiť nasledujúcimi štandardmi. V priebehu dvoch rokov od podpisu zmluvy pre Miestne centrum, okrem Úvodných štandardov, ktoré dodržiava každý, musí organizácia na zachovanie licencie:

	Štandard	Príklad dôkazov
	<u>1. Úvodné štandardy</u>	
1.1	dodržiavať Základné a Organizačné Zásady programu (súčasť duševného vlastníctva programu, zverené Národnou kanceláriou), Základné Princípy programu (10) a dodržiavať Pravidlá poskytovania (tak ako je uvedené v Príručke pre Vedúcich programu).	Stratégia Miestneho centra v písomnej forme odsúhlasená vedením organizácie. Používanie relevantných dokumentov určených na poskytovanie programu ako Príručka Vedúcich programu, IAC Award management manual, Podporná príručka pre Vedúcich programu, Podporná príručka pre Školiteľov a Hodnotiteľov Expedícií, Príručka na používanie ORB a iné
1.2	je v súlade s požiadavkami na zaznamenávanie a administráciu programu Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu (definované licenciou)	Ročná štatistická správa vyplnená a zaslaná Národnej kancelárii vo formáte excel obsahujúca informácie o počte zapojených študentov v rôznych úrovniach programu (Bronz, Striebro, Zlato), o počte zapojených Vedúcich, Školiteľov a Hodnotiteľov, ďalších dobrovoľníkov, peer-to-peer účastníkov, rodičov, mentorov v rámci a mimo Miestneho centra.
1.3	používať vizuálnu identitu a zdroje Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu (ako napr. Príručka pre Vedúcich programu, účastnícka knižka, odznaky a certifikáty), a to v súlade s ustanoveniami Brandingovej príručky.	Príklad letákov, prezentácií využívaných na prezentáciu programu (mali by byť v súlade s Príručkou o vizuálnej identite) referencia o poskytovaní programu na webstránke a/alebo podstránka na hlavnej stránke organizácie venovaná programu DoFE so správnym nastavením brandingu. Predchádzajúce používanie odznakov, certifikátov od ASL (len v prípade, že sa objednávalo z ASL) Vlastné videá a propagačné materiály alebo fotografie využívané k verejnej propagácii programu so správnou vizuálnou identitou.
1.4	Postupovať pri správe majetku s odbornou starostlivosťou, účelovo a transparentne nakladať so všetkými zdrojmi a majetkom.	Ročný rozpočet určený na manažovanie programu. Evidencia reálnych príjmov a výdavkov spojených s manažovaním programu v Miestnom centre.
1.5	zabezpečiť, aby všetci platení zamestnanci, koordinátori, Vedúci programu, Školitelia a Hodnotitelia programu spĺňali nasledovné kritériá:	sú riadne zaškolení, pridaní v systéme ORB a majú vyplnené všetky relevantné údaje (návod ako zaznamenávať do ORB bude poskytnutý)
1.5.1	boli vo veku 16+.	

1.5.2	absolvovali školenia (podľa pravidiel Národnej kancelárie), ktoré umožňujú Vedúcim, Školiteľom a Hodnotiteľom poskytovať program (minimálne jeden tréňovaný Vedúci, Školiteľ a Hodnotiteľ expedície - do 18 mesiacov od začatia poskytovania programu 2xvedúci+2xŠkoliteľ a Hodnotiteľ).	V prípade ak ľudia, ktorí absolvovali školenie a odišli z Miestneho centra, je potrebné dodatočne absolvovať školenie, aby v MC bol minimálny štandard - dvaja vyškolení Vedúci a dvaja školitelia a hodnotitelia (môže ísť o dve osoby, ktoré absolvujú obe školenia).
1.5.3	boli náležite preverení a v súlade s národnými štandardami ochrany dieťaťa	Etický kódex podpísaný každým dospelým zapojeným do programu a predložený výpis z registra trestov Koordinátorovi (výpis z ich registra trestov obsahuje potvrdenie "Nemá záznam v registri trestov.") osobami, ktoré nie sú tzv. pedagogickí zamestnanci a/alebo odborní zamestnanci podľa osobitného právneho predpisu (napr. zákon č. 138/2019 Z.z.).
1.5.4	sú si vedomí záväzku k vízii programu a poznajú hodnoty a princípy programu	
1.5.5	boli poučení o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci (BOZP) v súlade s príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi otázku BOZP.	
1.6	dodržiavať a zabezpečiť dodržiavanie zákonov a predpisov o ochrane práv detí a mládeže	Miestne centrum má spísané pravidlá ochrany detí a mládeže, dobrovoľníci zapojení do programu podpísali Etický kódex dobrovoľníka
1.7	zabezpečiť existenciu systémov na ochranu zdravia a bezpečnosti účastníkov a pracovníkov a ich súlad s príslušnými platnými právnymi predpismi o BOZP.	Miestne centrum má spísané pravidlá ochrany zdravia a bezpečnosti (BOZP)
1.8	poskytnúť nevyhnutné údaje (v rozsahu vyžadovanom programom) o osobe nominovanej do pozície koordinátora Miestneho centra a jej kontaktné údaje.	Existencia aktívneho koordinátora Miestneho centra, meno, telefón a emailová adresa
1.9	viest' a uchovávať aktualizovanú databázu osobných údajov o pracovníkoch, účastníkoch, vedúcich a iných dobrovoľníkoch za účelom riadenia a monitorovania programu, vyhotovovania správ o výkone, vytvárania štatistík a za účelom komunikácie.	Aktuálne a doplnené ORB záznamy všetkých zapojených do poskytovania programu
<u>2. Poskytovanie a administrácia</u>		
2.1	Existuje koordinátor programu zodpovedný za všetko čo súvisí s poskytovaním programu v rámci Miestneho centra.	V ORB je správne nastavený hlavný Vedúci programu na Miestnom centre (Koordinátor)
2.2	Existuje náležitá a efektívna štruktúra na manažment a vyťaženosť Vedúcich programu a ďalších pomocníkov s jasne zadefinovanými rolami a zodpovednosťami.	Aktuálne a doplnené ORB záznamy všetkých zapojených do poskytovania programu
2.3	Online účastnícka knižka je používaná na administráciu a poskytovanie programu, všetky údaje sú v nej aktuálne.	Aktívne využívanie Online účastníckej knižky. V celkovom manažmente programu
2.4	Koordinátor absolvoval odborné školenia, ktoré organizuje alebo schvaľuje Národná kancelária.	Záznam zo školenia v ORB Certifikát o účasti
2.5	Miestne centrum aktívne rozvíja a udržiava partnerstvá s inými organizáciami na zabezpečenie rôznych aktivít pre účastníkov.	Zoznam existujúcich partnerských organizácií Plán budúcich partnerstiev (podpornej siete)
2.6	Povinnosť vytvoriť plán financovania, v ktorom sú uvedené príjmové a výdavkové položky.	
<u>3. Manažment Vedúcich programu a ďalších dobrovoľníkov</u>		
3.1	Na mieste sú aspoň dvaja dospelí, ktorí absolvovali školenie prvého stupňa organizované alebo schválené Národnou kanceláriou.	

3.2	Záznam o absolvovaní školenia zamestnancov/dobrovoľníkov je zapísaný v ORB spolu so záznamoch o ďalších dobrovoľníkoch, ktorí asistujú pri poskytovaní programu	Aktuálne a doplnené ORB záznamy všetkých zapojených do poskytovania programu
<u>4. Monitoring, rozvoj a zlepšovanie</u>		
4.1	Miestne centrum preveruje, vyhodnocuje a reguluje kvalitu poskytovania Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu.	Výročná správa zahŕňa napríklad dátumy Dobrodružných expedícií, prezentácií pre študentov, tréningov určených na prípravu Dobrodružnej expedície... dôležité dátumy v rámci realizácie DofE v Miestnom centre - Plán rozvoja na obdobie aspoň 2 rokov (do ďalšej monitorovacej návštevy). Využitie sebahodnotiaceho dotazníka.
4.2	Miestne centrum zabezpečuje vykonávanie aktivít oblasti Dobrodružnej expedície v bezpečnom a vhodnom prostredí a táboroch.	Využitie a povedomie o Bezpečnostnom manuáli a krízovom manažmente/zhodnotení rizík pred Dobrodružnou expedíciou. (Bezpečnostný manuál pre Školiteľov a Hodnotiteľov Dobrodružných expedícií + Manažovanie rizík - Checklist)
4.3	Pri poskytnutí prístupu interným a externým poskytovateľom Dobrodružnej expedície sa Miestne centrum musí ubezpečiť, že poskytovateľ je preškolený (organizované alebo schválené Národnou kanceláriou) a musí pred uzatvorením zmluvy zabezpečiť, že poskytovateľ plní ich vlastné zdravotné a bezpečnostné požiadavky.	Aktuálne záznamy o externých školiteľoch a hodnotiteľoch na ORB. Evidencia pošty/zmlúv, ktoré preukazujú, že požiadavky na ochranu zdravia a bezpečnosti sú v súlade s požiadavkami Národnej kancelárie.
<u>5. Schválenie ceny</u>		
5.1	Miestne centrum kontroluje záznamy aktivít v ORB a zaručuje dodržiavanie požiadaviek Národnej kancelárie.	Aktívne a pravidelné využívanie ORB v rámci celkového chodu programu v Miestnom centre
5.2	Miestne centrum sleduje a prípadne potvrdzuje aktivitu účastníkov na pravidelnej báze	Aktívne a pravidelné využívanie ORB v rámci celkového chodu programu v Miestnom centre
5.3	Miestne centrum zabezpečuje, aby v prípade potreby schválenia zo strany Národnej kancelárie alebo otázok ohľadom dosiahnutia cieľov boli tieto prezentované s dostatočným časovým predstihom na posúdenie a vyhodnotenie.	Nie je potrebné mať dôkaz

Príloha 3

Stanovisko k školeniu Miestneho centra

Úvod

Školenie a rozvoj dospelých účastníkov, za účelom ich efektívneho podporovania a poskytovania programu, je základom pre rast a budúcnosť Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu. Toto stanovisko má za cieľ zabezpečiť, aby:

„L'udia zapojení do programu vedeli že na to, aby mohli robiť svoju „prácu“ naozaj dobre je potrebné vzdelávať sa, a že majú možnosť naplánovať si spôsob, resp. cestu vzdelávania sa v spolupráci s manažérmi a mentormi.

Program DofE má veľké množstvo účastníkov, ktorí podporujú Medzinárodnú cenu vojvodu z Edinburghu. Jeho výhodou je najmä komunita podporovaná zamestnancami programu, ktorí môžu uľahčiť a rozšíriť dobrú prax a poznanie.

Požiadavka

Táto požiadavka je pre všetkých dospelých účastníkov, ktorí sú zapojení do programu DofE, aby si dokončili školenie 1. stupňa¹ alebo podobné online moduly ešte pred tým, ako začnú program ponúkať alebo podporovať. Je množstvo účastníkov, ktorí podporovali program už v minulosti, avšak bez absolvovania formálneho školenia, a preto títo účastníci budú mať príležitosť na dozvedanie sa ohľadom poskytovania programu². Stať sa školiteľom je možné po absolvovaní školenia 3. stupňa³.

Všetci dospelí účastníci, ktorí sú zapojení do poskytovania programu vo svojich Miestnych centrách, sú povinní poznať:

1. História, filozofiu a vplyv Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu.
2. Prevádzkové zásady a požiadavky programu.
3. Oblasť programu vrátane oblasti Rezidenčného projektu.
4. Mentorovanie účastníkov.
5. Fungovanie programu vrátane Online účastníckej knihy (ORB), všeobecnú administratívu, vedenie dobrovoľníkov, manažment rizík, outsourcovanie aktivít, plánovanie a komunikáciu.
6. Proces vyhodnotenia licencií.

Prístup ku školeniu

Prístup ku školeniu musí odrážať okolnosti a štýly učenia našich ľudí. V prvom rade musí brať ohľad na vzdelávanie, musí byť prístupný, finančne dostupný a prijateľne častý. Všetky školenia budú Miestnemu centru poskytované Národnou kanceláriou.

Záver

Toto stanovisko ustanovuje prístup a požiadavky nevyhnutné pre zaškolenie dospelých účastníkov. Je povinnosťou všetkých dospelých účastníkov, ktorí sa zúčastňujú na poskytovaní programu v Miestnom centre, aby pochopili základy programu DofE a realizovali ich v súlade so štandardmi, zásadami a požiadavkami programu DofE. Príručka pre Vedúcich programu je považovaná za referenčný dokument na zaškolenie všetkých Vedúcich programu, Školiteľov a Hodnotiteľov Dobrodružnej expedície, ako aj ďalších dobrovoľníkov a pomocníkov.

¹ 1.stupeň – Školenie pre Vedúceho programu, Školiteľa a Hodnotiteľa Dobrodružnej expedície

² 2.stupeň – Školenie pre manažovanie programu

³ 3.stupeň – Školenie pre školiteľov programu

Príloha 4

Dohodnuté používanie

1.časť – Názov a logo Miestneho centra

Zmluvné strany sa dohodli, že Miestne centrum je oprávnené používať anglické heslo „Proud to deliver“ alebo slovenské heslo „S hrdosťou poskytujeme“:

Dizajn anglickej verzie loga je nasledovný:



Dizajn slovenskej verzie loga je nasledovný:



Miestne centrum je tiež oprávnené pre účastníkov programu DofE vybrať anglické logo „Proud to be doing“ alebo slovenské logo „S hrdosťou sa zapájam“ (napríklad na osobné profily na sociálnych sieťach, správy úsekov alebo prezentácie účastníkov, tričká a iné darčkové predmety pre účastníkov atď.)

Dizajn anglickej verzie loga je nasledovný:



Dizajn slovenskej verzie loga je nasledovný:



2.časť – Dohodnuté používanie názvu a loga

Názov a odsúhlasené logo Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu musí byť vyhotovené v súlade s pokynmi uvedenými v Brandingovej príručke nasledovne:

- Aspoň na jednej webovej stránke (ak ju Miestne centrum stránku má zriadenú) s odkazom na webovú stránku Národnej kancelárie: www.dofe.sk
- Prevádzkové materiály nevyhnutné pre udeľovanie ceny, ako je Príručka pre Vedúceho programu, účastnícka knižka a certifikáty, je nutné objednávať cez Národnú kanceláriu. Miestne centrum nie je oprávnené vypracovať vlastné Prevádzkové materiály.
- Miestne centrum je oprávnené vytvoriť si vlastné propagačné materiály v súlade s Brandingovou príručkou Miestneho centra a na základe predchádzajúceho písomného súhlasu udeleného Národnou kanceláriou.

Príloha č.5

ZMLUVA O POVERENÍ NA SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

uzatvorená podľa článku 28 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „**GDPR**“)

(ďalej len „**Zmluva**“)

uzatvorená medzi zmluvnými stranami:

The Duke of Edinburgh's International Award Slovensko, o.z.
so sídlom: Mlynské Nivy 7816/16, 821 09 Bratislava – Staré Mesto
zastúpená: Miloš Ondrášik, Riaditeľ
Ján Smolka, jan.smolka@dofe.sk

Občianske združenie je zapísané v registri organizácií podľa § 21 ods. 2 Zákona č.540/2001 Z. z. na Štatistickom úrade Slovenskej republiky pod číslom spisu VVS/1-900/90-45834 pod identifikačným číslom 42 418 232

(ďalej len „**Prevádzkovateľ**“)

a

SOŠ gastronómie a služieb, Prešov
sídlo: Sídliisko duklianskych hrdinov 3, 08134, Prešov
IČO: 17078482
DIČ: 2021240980
zastúpenie: Andrea Klačeková, štatutárny zástupca
Janka Turzová, jturzova@gmail.com

(ďalej len „**Sprostredkovateľ**“)

(Prevádzkovateľ a Sprostredkovateľ ďalej spolu len „**Zmluvné strany**“)

Článok I.
Predmet Zmluvy

- 1.1 Predmetom Zmluvy je poverenie Sprostredkovateľa na spracúvanie osobných údajov v mene Prevádzkovateľa v zmysle článku 28 GDPR, ako aj dohodnutie vzájomných práv a povinností v rámci spracúvania a tiež súvisiacich sankcií.

Článok II. Účel, podmienky a rozsah spracúvania

- 2.1 Sprostredkovateľ je na základe Zmluvy oprávnený spracúvať v mene Prevádzkovateľa osobné údaje v rozsahu podľa Prílohy č. 1 Zmluvy (ďalej len „**Osobné údaje**“), ktoré Prevádzkovateľ spracúva vo svojom informačnom systéme s názvom Podpora a rozvoj činností v oblasti vzdelávania, výskumných služieb, výchovy, telesnej kultúry, dobrovoľníctva, spoločenskej zodpovednosti, zamestnanosti a ďalších aktivít, ktoré sú v súlade s cieľom združenia (ďalej aj „verejnoprospešný účel“).
- 2.2. V rámci účelu uvedeného v bode 2.1. bude Sprostredkovateľ v mene Prevádzkovateľa vykonávať nasledovnú spracovateľskú činnosť: podpora a realizácia motivačného a vzdelávacieho programu pre mladých ľudí, známeho ako „Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu“, a to na základe Zmluvy o spolupráci a licencia pre Miestne centrum programu Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu (ďalej len „**Zmluva o spolupráci**“). V rámci tejto činnosti je oprávnený s Osobnými údajmi vykonávať len také spracovateľské operácie, ktoré sú nevyhnutné na výkon takejto činnosti, a to v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve, zdokumentovateľnými pokynmi Prevádzkovateľa a výlučne v súvislosti s plnením Zmluvy o spolupráci.
- 2.3 Kategórie dotknutých osôb, ktorých Osobné údaje sú spracúvané na účel uvedený v bode 2.1 a v rámci činnosti uvedenej v bode 2.2, sú nasledovné: účastníci motivačného a vzdelávacieho programu s názvom Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu, zákonní zástupcovia účastníkov, Hodnotiteľov a Školiteľov Dobrodružných expedícií (ďalej len „**Dotknuté osoby**“).
- 2.4 Sprostredkovateľ nesmie spracúvať Osobné údaje na iný účel a v rámci inej činnosti ako je uvedené v bodoch 2.1 a 2.2. Zmluvy.
- 2.5 Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že:
- a) Osobné údaje bude spracúvať len v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a na základe pokynov Prevádzkovateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci. Prevádzkovateľ je oprávnený vydávať Sprostredkovateľovi ďalšie pokyny súvisiace so spracúvaním Osobných údajov a poskytovať mu všetky potrebné dokumenty a informácie formou e-mailu alebo iným spôsobom dohodnutým na komunikáciu medzi Zmluvnými stranami v súvislosti s plnením Zmluvy o spolupráci. Pre Sprostredkovateľa sú uvedené pokyny záväzné.
 - b) bez predchádzajúceho písomného pokynu Prevádzkovateľa Osobné údaje, ktoré sú predmetom spracúvania v zmysle Zmluvy nebude združovať s inými údajmi o Dotknutých osobách získanými, evidovanými alebo inak spracúvanými Sprostredkovateľom, a to ani s cieľom dosiahnutia rovnakého účelu (napr. priradenie údajov z vlastných/verejných databáz a pod.),
 - c) Osobné údaje na základe tejto Zmluvy budú spracúvané výlučne na území EÚ a tretích krajín poskytujúcich primeranú úroveň ochrany. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prevádzkovateľa nebude uskutočňovať prenos Osobných údajov do inej tretej krajiny alebo do medzinárodnej organizácie,
 - d) bez predchádzajúceho písomného pokynu Prevádzkovateľa nezverejní a ani neposkytne Osobné údaje tretej osobe,

- e) na spracúvanie nebude využívať a zabezpečiť aby neboli využívané cloudové služby ani iné služby podobného technického charakteru,
- f) zabezpečiť, aby sa osoby oprávnené spracúvať Osobné údaje či osoby poskytujúce technickú podporu zaviazali, že zachovajú dôvernosť informácií a tieto osoby preukázateľne poučí o príslušných povinnostiach súvisiacich so spracúvaním osobných údajov, a to všetko ešte predtým, ako sa tieto osoby dostanú do kontaktu s Osobnými údajmi,
- g) ďalšieho sprostredkovateľa (ďalej len „**Subdodávateľ**“) zapojí do spracúvania na základe Zmluvy len na základe osobitného písomného súhlasu Prevádzkovateľa, pričom každého Subdodávateľa sa zaväzuje preukázateľne poučiť o príslušných povinnostiach súvisiacich so spracúvaním Osobných údajov, a to všetko ešte pred začatím spracúvania týmto Subdodávateľom,
- h) v prípade, ak v mene Prevádzkovateľa získava Osobné údaje, poskytnúť Dotknutým osobám informácie, ktoré sa im majú poskytovať na základe článkov 13 a 14 GDPR,
- i) v čo najväčšej miere bude pomáhať Prevádzkovateľovi vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri plnení jeho povinnosti reagovať na žiadosti o výkon práv Dotknutej osoby ustanovených v kapitole III GDPR,
- j) bezodkladne informovať Prevádzkovateľa o každej žiadosti alebo uplatnení práv Dotknutej osoby a zároveň bezodkladne odoslať príslušné podanie Dotknutej osoby a súvisiacu dokumentáciu, a to zabezpečenou formou na e-mailovú adresu, ktorá je uvedená v záhlaví Zmluvy o spolupráci,
- k) v prípade akéhokoľvek porušenia ochrany Osobných údajov ako aj v prípade podozrenia na takéto porušenie bezodkladne, najneskôr nasledujúci kalendárny deň, oznámi túto skutočnosť Prevádzkovateľovi zabezpečenou formou na e-mailovú adresu, ktorá je uvedená v záhlaví Zmluvy o spolupráci a zároveň sa v tejto súvislosti zaväzuje poskytovať Prevádzkovateľovi plnú súčinnosť a všetky informácie,
- l) v prípade potreby bude pomáhať Prevádzkovateľovi zabezpečiť plnenie povinností podľa článkov 32 až 36 GDPR a tiež akýchkoľvek iných povinností v súvislosti so spracúvaním údajov stanovených právnymi predpismi,
- m) po ukončení poskytovania služieb týkajúcich sa spracúvania na základe Zmluvy o spolupráci všetky Osobné údaje vymaže alebo vráti Prevádzkovateľovi a vymaže tiež existujúce kópie, ak platné právne predpisy nestanovujú inak,
- n) poskytne Prevádzkovateľovi všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia podmienok spracúvania stanovených Zmluvou alebo príslušnými právnymi predpismi a umožní audity, ako aj kontroly vykonávané Prevádzkovateľom alebo inou osobou, ktorú poveril Prevádzkovateľ, prípadne verejnou autoritou oprávnenou vykonávať dohľad nad spracúvaním osobných údajov, pričom v takýchto prípadoch poskytuje Prevádzkovateľovi plnú súčinnosť,
- o) ak mu budú zo strany Prevádzkovateľa poskytnuté/sprístupnené Osobné údaje v rozsahu, ktorý bude nad rámec stanovený v tejto Zmluve, bezodkladne o tom Prevádzkovateľa informuje a zabezpečí výmaz týchto Osobných údajov,

- p) pri spracúvaní Osobných údajov na základe tejto Zmluvy bude postupovať s najvyššou odbornou starostlivosťou, pričom bude povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo naplňať znaky trestného činu alebo je v akomkoľvek rozpore s právnymi predpismi alebo dobrými mravmi ako aj konania, ktoré by mohlo ohroziť reputáciu Prevádzkovateľa.
- 2.6 V prípade, ak v súlade s článkom 2.4 písm. g) tejto Zmluvy Sprostredkovateľ zapojí do spracúvania Subdodávateľa, tento Subdodávateľ bude povinný spĺňať všetky podmienky spracúvania stanovené Zmluvou záväzné pre Sprostredkovateľa, vrátane podmienky splnenia primeraných organizačných a technických opatrení s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti v zmysle článku 28 ods. 3 písm. c) a článku 32 GDPR. Sprostredkovateľ zostane vždy voči Prevádzkovateľovi plne zodpovedný za plnenie povinností Subdodávateľa.

Článok III. Technické a organizačné opatrenia

- 3.1 Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že počas celej doby spracúvania Osobných údajov bude mať preukázateľne prijaté primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti v zmysle článku 28 ods. 3 písm. c) a článku 32 GDPR tak, aby spracúvanie podľa tejto Zmluvy spĺňalo požiadavky platných právnych predpisov, najmä GDPR a aby sa zabezpečila ochrana práv Dotknutých osôb. Minimálny zoznam technických a organizačných opatrení je uvedený v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 3.2 Sprostredkovateľ sa ďalej zaväzuje pravidelne monitorovať, testovať, vyhodnocovať a prípadne modifikovať prijaté technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť primeranú úroveň ochrany a bezpečnosti Osobných údajov v zmysle článku 32 GDPR.
- 3.3 S cieľom zdokumentovať vykonávanie technických a organizačných opatrení má Prevádzkovateľ právo požiadať Sprostredkovateľa o poskytnutie správy o ochrane osobných údajov, ktorá bude opisovať skutočne prijaté technické a organizačné opatrenia (ďalej len „Správa o ochrane osobných údajov“). Sprostredkovateľ je povinný vyhovieť požiadavke Prevádzkovateľa do 30 kalendárnych dní od zaslania žiadosti Prevádzkovateľa, pričom Prevádzkovateľ je oprávnený definovať podrobnejší rozsah / obsah Správy o ochrane osobných údajov.
- 3.4 V rámci výkonu dohľadu nad spracúvaním Osobných údajov si Prevádzkovateľ vyhradzuje právo požadovať doplnenie Správy o ochrane osobných údajov alebo poskytnutie ďalších doplňujúcich informácií. Prevádzkovateľ je oprávnený na základe takto získaných informácií navrhnúť Sprostredkovateľovi zlepšenia vykonávaných opatrení a/alebo uložiť pokyn súvisiaci so spracúvaním Osobných údajov.
- 3.5 Prevádzkovateľ je oprávnený požadovať, aby Sprostredkovateľ preukázal, že skutočné spracúvanie Osobných údajov u Sprostredkovateľa zodpovedá technickým a organizačným opatreniam uvedených v Správe o ochrane osobných údajov a v ďalších informáciách poskytnutých Sprostredkovateľom v zmysle článku 3.3 Zmluvy.

Článok IV.
Doba spracúvania Osobných údajov

- 4.1 Sprostredkovateľ je oprávnený začať so spracúvaním Osobných údajov v zmysle Zmluvy najskôr odo dňa účinnosti tejto Zmluvy a tiež Zmluvy o spolupráci a jeho oprávnenie na spracúvanie trvá počas celej doby trvania Zmluvy o spolupráci.

Článok V.
Záverečné ustanovenia

- 5.1 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oprávnenými zástupcami Zmluvných strán.
- 5.2 Zmluva nahrádza akúkoľvek predchádzajúcu zmluvu o poverení na spracúvanie osobných údajov alebo akékoľvek zmluvné ustanovenia týkajúce sa spracúvania osobných údajov zo strany Sprostredkovateľa na účel uvedený v bode 2.1 Zmluvy.
- 5.3 Zmluvu je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami podpísanými Zmluvnými stranami.
- 5.4 Právne vzťahy Zmluvných strán, ktoré nie sú touto Zmluvou bližšie upravené, sa riadia príslušnými ustanoveniami GDPR, Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona č. 513/1991 Zb., Obchodný zákonník v platnom znení a inými príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- 5.5 Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pre každú zo Zmluvných strán po jednom.
- 5.6 Zmluvné strany si Zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a svojím podpisom vyjadrujú svoju vážnu a slobodnú vôľu, ktorá je bez omylu, uzatvoriť Zmluvu za podmienok v nej uvedených.

Jana Páľová
za Prevádzkovateľa
Miroslav Ondraš, Riaditeľ

Andrea Klačková
za Sprostredkovateľa
Andrea Klačková,
štatutárny zástupca

Prílohy:

1. Zoznam/rozsah osobných údajov
2. Minimálne technické a organizačné opatrenia

Príloha č. 1

Osobné údaje, ktorých spracúvaním Prevádzkovateľ poveril Sprostredkovateľa:

- Identifikačné údaje (napríklad meno, priezvisko, dátum narodenia, miesto narodenia, štátna príslušnosť, identifikačné údaje rodinných príslušníkov),
- Video a audio záznamy, fotografie,
- Škola, vzdelanie, študijný odbor,
- Kontaktné údaje (napríklad adresa trvalého/prechodného pobytu, emailová adresa, telefónne číslo),
- údaje o zdravotných obmedzeniach, údaje o poskytovanej lekárskej starostlivosti a pod,
- Socio-demografické údaje (napríklad vek, vzdelanie,)
- Údaje súvisiace s výkonom motivačného a vzdelávacieho programu

Príloha č. 2

Minimálne technické a organizačné opatrenia

- Bezpečné uloženie fyzických nosičov osobných údajov (napr. uloženie listinných dokumentov v uzamykateľných skrinách alebo trezoroch)
- Šifrová ochrana obsahu dátových nosičov a šifrová ochrana dát premiestňovaných prostredníctvom počítačových sietí
- Riadenie prístupu k informačným systémom (napr. prostredníctvom hesiel)
- Detekcia prítomnosti škodlivého kódu v prichádzajúcej elektronickej pošte a v iných súboroch prijímaných z verejne prístupnej počítačovej siete alebo z dátových nosičov
- Používanie legálneho softvéru
- Bezpečné vymazanie osobných údajov z dátových nosičov
- Pravidelná aktualizácia operačného systému a programového aplikačného vybavenia
- Interná politika ochrany osobných údajov
- Ochrana pred nevyžiadanou elektronicou poštou (anti-spam)
- Oboznámenie zamestnancov s prijatými internými politikami v oblasti ochrany osobných údajov
- Vzdelávanie zamestnancov v oblasti ochrany osobných údajov
- Pravidlá manipulácie s fyzickými nosičmi osobných údajov (napr. listiny, fotografie) mimo chránených priestorov a vymedzenie zodpovednosti
- Určenie postupov likvidácie osobných údajov s vymedzením súvisiacej zodpovednosti jednotlivých zamestnancov (bezpečné vymazanie osobných údajov z dátových nosičov, likvidácia dátových nosičov a fyzických nosičov osobných údajov)
- Postup pri riešení jednotlivých typov bezpečnostných incidentov
- Vedenie záznamov o spracovateľských činnostiach podľa článku 30 ods. 2 GDPR