

Dodatok č. 2

k Organizačnému poriadku

**Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov
platnému od 01. septembra 2016**

04/2018

Platný od 07. marca 2018

Účinný od 01. apríla 2018

Interný predpis č. 04/2018

Dodatok č. 2

**k Organizačnému poriadku Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36,
Prešov platnému od 01. septembra 2016**

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov (ďalej len „SZŠ“)

v y d á v a

tento **Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov platnému od 01. septembra 2016**, ktorý mení Organizačnú štruktúru v Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov.

<i>Organizácia</i>		Stredná zdravotnícka škola		
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>		00606804		
<i>Obec a PSČ</i>		080 24 Prešov		
<i>Ulica a číslo</i>		Sládkovičova 36		
<i>Štát</i>		Slovenská republika		
<i>Právna forma</i>		rozpočtová organizácia		
<i>Štatutárny orgán</i>		PhDr. Eva Novotná, PhD.		
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	23. 02. 2018	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Schválil</i>	07. 03. 2018	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Prerokované na zasadnutí pedagogickej rady dňa</i>		07. 03. 2018		
<i>Cieľová skupina</i>		Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy		
<i>Účinnosť odo dňa</i>		01. 04. 2018		
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>		PhDr. Eva Novotná, PhD.		

Prešov, dňa **07. 03. 2018**

.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

OBSAH

PREDMET DODATKU	4
II. Časť Všeobecné ustanovenia	4
Príloha č. 1 Organizačná štruktúra školy.	8
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA DODATKU	10

PREDMET DODATKU

Tento Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku platnému od 01. septembra 2016 (ďalej len Organizačný poriadok) z organizačných dôvodov mení a dopĺňa nasledujúce ustanovenia:

II. Časť Všeobecné ustanovenia

Týmto dodatkom sa:

1. z r i a d' u j e

(1) ČLÁNOK 3 Základné povinnosti zamestnancov, bod 15) referentka hospodárskeho úseku:

- a) vykonáva pokladničnú prácu (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- b) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- c) vykonáva odbornú činnosť na úseku evidencie majetku,
 - vyhotovuje výkazy o stave hmotného investičného majetku, o prírastkoch, úbytkoch, zistených rozdieloch a odsúhlasuje ich s účtovnou evidenciou,
 - zabezpečuje vyradovanie hmotného investičného majetku predajom, likvidáciou, bezodplatným prevodom a prevodom na základe právnych predpisov,
 - vedie a priebežne dopĺňa inventúrne súpisy majetku (IM, OM) na jednotlivých úsekoch školy na základe podkladov z účtovných dokladov (dodávateľské faktúry, výdavkové pokladničné doklady), tzn. vediete elektronické evidenčné karty majetku,
 - vedie evidenciu odpisov všetkého DHM aj ich účtuje,
- d) zabezpečuje realizáciu opatrení proti požiaru, bezpečnostných opatrení a ochrany zdravia pri práci,
- e) zabezpečuje a vedie záznamy o pracovných úrazoch zamestnancov a žiakov a drobných úrazov zamestnancov,
- f) zodpovedá za vybavovanie štipendií, vedie a spracúva kompletnú agendu sociálnych štipendií,
- g) vypláca štipendia žiakom školy,
- h) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

2. mení znenie:

(1) ČLÁNOK 3 Základné povinnosti zamestnancov

a) pôvodné číslovanie pracovných pozícií:

- 1) *Riaditeľka školy*
- 2) *Zástupkyňa riaditeľky školy pre odborné predmety*
- 3) *Zástupkyňa riaditeľky školy odbornej klinickej praxe (ďalej len „OKP“) pre všetky študijné odbory a učebný odbor*
- 4) *Zástupkyňa riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety*
- 5) *Ekonomka školy*
- 6) *Výchovná poradkyňa*
- 7) *Referent informačných technológií (ďalej len „referent IT“)*
- 8) *Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent a učebného odboru 5371 H sanitár*
- 9) *Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5358 M zubný asistent*
- 10) *Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5370 M masér*
- 11) *Vedúca predmetovej komisie pre prírodovedné a spoločenskovedné predmety*
- 12) *Vedúca predmetovej komisie jazykov*
- 13) *Referentka sekretariátu riaditeľky školy*
- 14) *Referentka PaM*
- 15) *Pedagogický zamestnanec*
- 16) *Prevádzkoví zamestnanci*

b) nové číslovanie pracovných pozícií:

- 1) *Riaditeľka školy*
- 2) *Zástupkyňa riaditeľky školy pre odborné predmety*
- 3) *Zástupkyňa riaditeľky školy odbornej klinickej praxe (ďalej len „OKP“) pre všetky študijné odbory a učebný odbor*
- 4) *Zástupkyňa riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety*
- 5) *Vedúca ekonomického úseku*
- 6) *Výchovná poradkyňa*
- 7) *Referent informačných technológií (ďalej len „referent IT“)*
- 8) *Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent a učebného odboru 5371 H sanitár*
- 9) *Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5358 M zubný asistent*
- 10) *Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5370 M masér*
- 11) *Vedúca predmetovej komisie pre prírodovedné a spoločenskovedné predmety*
- 12) *Vedúca predmetovej komisie jazykov*
- 13) *Referentka sekretariátu riaditeľky školy*
- 14) *Referentka PaM*
- 15) *Referentka hospodárskeho úseku*
- 16) *Pedagogický zamestnanec*
- 17) *Prevádzkoví zamestnanci*

(2) ČLÁNOK 3 Základné povinnosti zamestnancov, bod 4)

a) pôvodné znenie názvu a popisu pracovnej pozície:

Ekonomka školy

Funkcia má charakter vedúceho zamestnanca školy a miesto ekonomky školy je obsadzované výberovým konaním podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme:

- a) je zaradená do funkcie v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) koordinuje prácu na technicko-hospodárskom úseku,
- c) personálne priamo riadi celý technicko-ekonomický úsek školy:
 - referentku mzdového účtovníctva a personálnej práce,
 - prevádzkových zamestnancov (školníka, upratovačky, informátora).

Zodpovedá za:

- prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu školy po konzultácii s riaditeľkou školy,
- vypracovanie schváleného rozpočtu podľa príslušných predpisov a sledovanie jeho priebežného čerpania,
- spracovanie štatistických výkazov v oblasti ekonomicko-hospodárskej a ekonomiky práce
- styk s peňažnými ústavmi,
- vedenie účtovnej evidencie,
- účtovnú uzávierku,
- riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel, predpisov a zákonov o finančnom hospodárení,
- vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov,
- vystavovanie objednávok, zabezpečovanie podklady pri uzatváraní obchodných zmlúv,
- činnosti a postupy v procese verejného obstarávania v zmysle platných zákonov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne.

b) nové znenie názvu a popisu pracovnej pozície:

Vedúca ekonomického úseku

Funkcia má charakter vedúceho zamestnanca školy a miesto vedúcej ekonomického úseku je obsadzované výberovým konaním podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme:

- a) je zaradená do funkcie v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) koordinuje prácu na technicko-hospodárskom úseku,
- c) personálne priamo riadi celý technicko-ekonomický úsek školy:
 - referentku mzdového účtovníctva a personálnej práce,
 - referentku hospodárskeho úseku
 - prevádzkových zamestnancov (školníka, upratovačky, informátora).

Zodpovedá za:

- prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu školy po konzultácii s riaditeľkou školy,
- vypracovanie schváleného rozpočtu podľa príslušných predpisov a sledovanie jeho priebežného čerpania,
- spracovanie štatistických výkazov v oblasti ekonomicko-hospodárskej a ekonomiky práce

- styk s peňažnými ústavmi,
- vedenie účtovnej evidencie,
- účtovnú uzávierku,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel, predpisov a zákonov o finančnom hospodárení,
- vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov,
- vystavovanie objednávok, zabezpečovanie podklady pri uzatváraní obchodných zmlúv,
- činnosti a postupy v procese verejného obstarávania v zmysle platných zákonov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne.

(3) ČLÁNOK 3 Základné povinnosti zamestnancov, bod 14)

a) pôvodné znenie popisu pracovnej pozície:

Referentka PaM:

- a) vykonáva pokladničnú prácu (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- b) vykonáva odbornú činnosť na úseku personálnej práce,
- c) vykonáva odbornú činnosť na vymedzenom úseku ekonomiky práce,
- d) zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu,
- e) pri nástupe novoprijatých zamestnancov zadáva do elektronickej evidencie všetky ich osobné údaje, náležitosti pre spracovanie mesačných miezd a pravidelných zrážok z miezd,
- f) vedie a zodpovedá za zákonné poistenie zamestnancov, t. j. odvod nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia a fondu zamestnanosti,
- g) vyhotovuje potvrdenia pre rôzne účely,
- h) sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia mzdovej agendy,
- i) vypláca štipendia žiakom školy,
- j) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

b) nové znenie popisu pracovnej pozície:

Referentka PaM:

- a) vykonáva odbornú činnosť na úseku personálnej práce,
- b) vykonáva odbornú činnosť na vymedzenom úseku ekonomiky práce,
- c) zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu,
- d) pri nástupe novoprijatých zamestnancov zadáva do elektronickej evidencie všetky ich osobné údaje, náležitosti pre spracovanie mesačných miezd a pravidelných zrážok z miezd,
- e) vedie a zodpovedá za zákonné poistenie zamestnancov, t. j. odvod nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia a fondu zamestnanosti,
- f) vyhotovuje potvrdenia pre rôzne účely,
- g) sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia mzdovej agendy,
- h) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra školy.

Týmto dodatkom sa:

1. m e n í

NÁZOV PRACOVNEJ POZÍCIE

a) pôvodné znenie:

Ekonomka školy

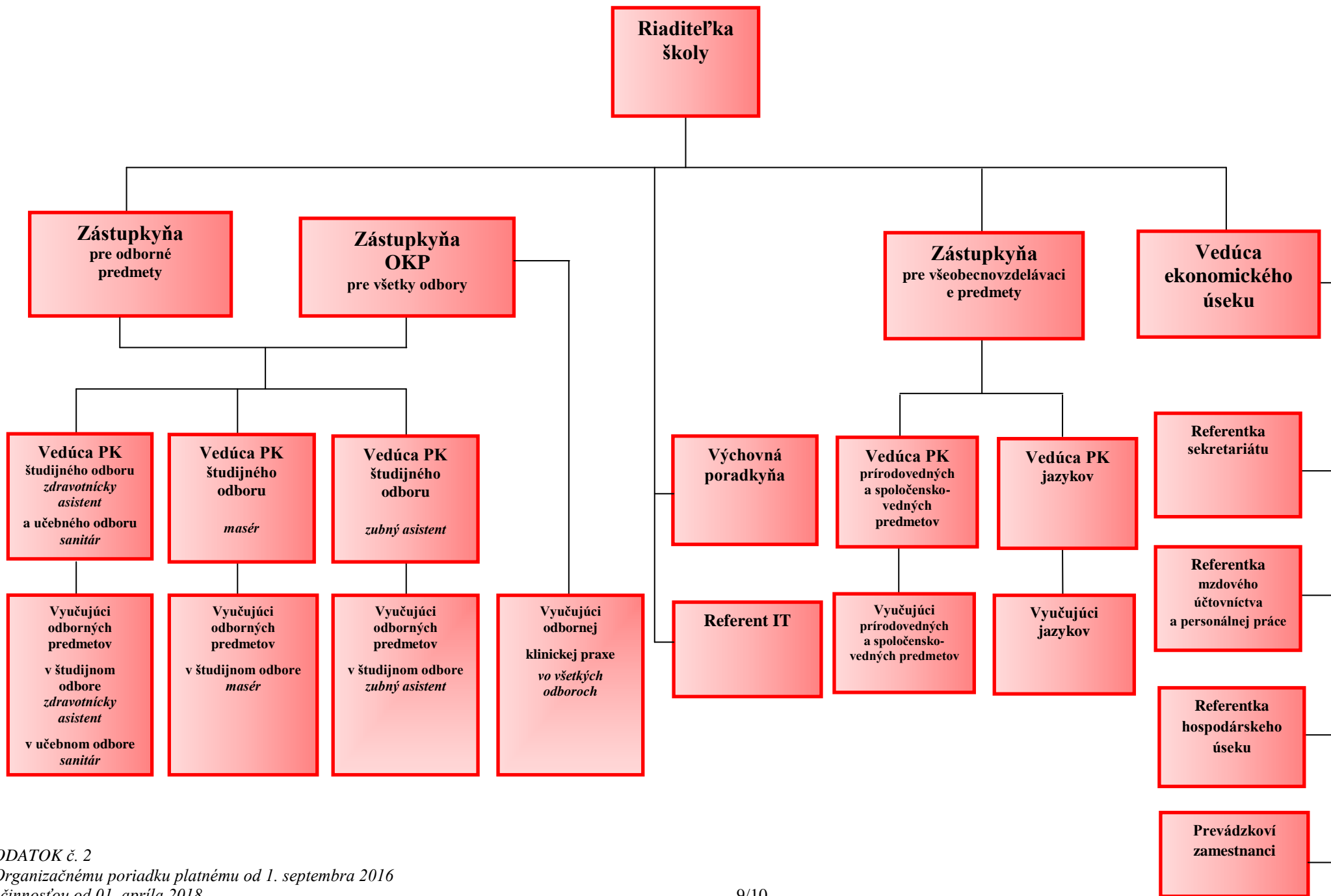
b) nové znenie:

Vedúca ekonomického úseku

2. z r i a d' u j e

a) pracovná pozícia **Referentka hospodárskeho úseku**

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY



ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA DODATKU

1. Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku platného od 01. septembra 2016.
2. Predmet dodatku bol prerokovaný na porade vedenia SZŠ Prešov dňa 05. 03. 2018 a na zasadnutí pedagogickej rady dňa 07. 03. 2018.
3. Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku zostávajú naďalej v platnosti.
4. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom **01. apríla 2018.**

Prešov, 31. marca 2018

Za zriaďovateľa:

Za SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov

PaedDr. Ján Furman
vedúci Odboru školstva PSK

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy