

**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA HOTELOVÝCH SLUŽIEB A OBCHODU  
ZDRAVOTNÍCKA 3, NOVÉ ZÁMKY**

---

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Schválila: PaedDr. Eurydika Stankovičová

riaditeľka školy

Nové Zámky 5. 9. 2023

1. Názov organizácie: **SOŠ hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky**
2. Sídlo organizácie: **Zdravotnícka 3, 940 51 Nové Zámky**
3. Právne postavenie: **SOŠ hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3 Nové Zámky, zriadená Nitrianskym samosprávnym krajom v Nitre ako samostatná príspevková organizácia s právnou subjektivitou. V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o systave základných a stredných škôl (školský zákon) v platnom znení. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie v plnom rozsahu. Riaditeľ a organizácie menuje a odvoláva predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja v Nitre.**
4. Zriaďovateľ: **Nitriansky samosprávny kraj**

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť vnútornú právomoc jednotlivých úsekov v rámci organizačnej štruktúry a ich vzájomné vzťahy.

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

#### **Poslanie a hlavné úlohy školy:**

SOŠ hotelových služieb a obchodu , Zdravotnícka 3, Nové Zámky (ďalej len škola alebo organizácia) zabezpečuje nasledovné činnosti:

- výchovu a vzdelávanie žiakov ustanovené vyhláškou o stredných školách v zmysle učebných osnov vydaných MŠVVaŠ SR
- podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej
- poskytuje žiakovi poznatky , zručnosti a schopnosti v súlade s učebnými osnovami
- pripravuje žiakov pre prax a ďalšie štúdium
- vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie

- zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených finančných prostriedkov, spracúva predpísané účtovné uzávierky, vedie ekonomickú agendu v zmysle platných zákonov
- informuje verejnosť, pedagogickú radu a Radu školy o stave a problémoch školy
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
- vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu a CO v zákonom vymedzenej oblasti
- uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie, ktoré z nich vyplývajú voči zodpovedným osobám
- zabezpečuje ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť školy.

## Článok 2

### Všeobecné ustanovenia

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy podľa platnej právnej úpravy. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a ďalších vedúcich zamestnancov v súlade s pracovným poriadkom.
2. Organizačné členenie školy tvoria jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úseku sú vedúci zamestnanci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
3. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší vedúci zamestnanci, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.
5. Škola sa vnútorne člení na 4 úseky:
  - a) úsek riaditeľa školy
  - b) úsek všeobecného vzdelávania
  - c) úsek odborného vzdelávania
  - d) technicko-ekonomický úsek
6. Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:
  - a) rozhoduje o:
    - náležitostiach uvedených v § 5 zákona NRSR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
    - zmenách vnútornej organizácie školy

- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej a konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách školy s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy
- vedúcich metodických orgánov
- vedúcich, predsedov a členov komisií
- triednych učiteľov
- koordinátorov vzdelávania

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5 odst. 7 zákona NRSR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu
- vnútorné dokumenty školy

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia v organizácii, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

### Článok 3

#### **Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a celého výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

#### 1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

#### 2. Pracovná porada vedenia školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia školy), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

#### 3. Metodické orgány – združenia, podporný tím

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenie a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov sú vybraní najskúsenejší pedagógovia s dobrými organizačnými schopnosťami.

#### 4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy na schválenie inventarizačný zápis ako výsledok inventarizácie. Predkladá aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia riadi likvidáciu vyradených predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

#### 5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om a škody spôsobené zamestnancom školy. Je päťčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ v smernici školy. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## 6. Rada školy

Je zriadená v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v znení neskorších predpisov zákona. Rada školy má 11 členov:

- a) 2 zástupcovia pedagogických zamestnancov školy
- b) 1 zástupca nepedagogických zamestnancov školy
- c) 3 zástupcovia rodičov (zákonných zástupcov žiakov školy)
- d) 1 zástupca žiakov (starší ako 16 rokov),
- e) 4 delegovaní zástupcovia ÚNSK, z ktorých je 1 zástupca stavovskej organizácie s odbornou spôsobilosťou v príslušnom alebo príbuznom odbore vzdelávania, ak ho stavovská organizácia nominuje.

## Článok 4

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SŠ

1. Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:

- a) zásada jedného vedúceho pri dodržiavaní zásady demokratického riadenia
- b) zásada jednotnej kontrolnej činnosti
- c) zásada uplatňovania a zachovávanía zákonnosti a uplatňovania právneho vedomia
- d) zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel
- e) zásada hospodárnosti

2. Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- prevádzkový poriadok
- kolektívna zmluva
- spisový a skartačný poriadok
- plány vnútroškolskej kontroly
- rokovací protokol
- školský poriadok

3. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich riadením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý poverí plnením tejto úlohy riaditeľ.

4. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn)
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci

#### 5. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť
- analytická činnosť odborných, pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj s tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie

#### 6. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

## **Článok 5 Osobitná časť**

### **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY A POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ÚSEKOV**

#### **A. Úsek riaditeľa**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a/ riaditeľ školy – štatutárny orgán organizácie
- b/ zástupca riaditeľa pre všeobecné vzdelávanie
- c/ zástupca riaditeľa pre odborné vzdelávanie
- d/ zástupkyňa riaditeľa pre technicko-ekonomický úsek
- e/ samostatná odborná referentka sekretariátu riaditeľa
- f/ referentka PaM
- g/ výchovná poradkyňa
- h/ školská psychologička

#### Úsek riaditeľa školy:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami
- eviduje a sleduje termíny úloh
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy
- zabezpečuje odborné práce spojené so sprístupňovaním informácií – aSc agenda, RIS, edupage
- zabezpečuje všetky personálno-mzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedná
- vedie a zodpovedá za kompletnú agendu zamestnancov organizácie
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov

#### 1. Základné povinnosti riaditeľa

- riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni riadenia s okresnou pôsobnosťou
- zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy
- vydáva a schvaľuje smernice, poriadky školy a príkazy riaditeľa školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, školských vzdelávacích programov a plánu školy
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien
- zodpovedá za hospodárenie školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov a za správu majetku zvereného zriaďovateľom



- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády
- spolupracuje so Združením rodičov a Radou školy

## 2. Základné povinnosti zástupcov pre vzdelávanie

- organizuje a riadi výchovno-vzdelávací proces školy v zmysle platných zákonov, nariadení a pokynov riaditeľa školy
- zodpovedá za spracovanie rámcových učebných plánov a školských vzdelávacích programov
- organizuje a zodpovedá za prípravu a priebeh maturitných, záverečných, absolventských a prijímacích skúšok v zmysle platných nariadení a pokynov
- zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, zabezpečuje neustály rast úrovne vzdelávacej činnosti
- zodpovedá za ochranu majetku na zverenom úseku
- vykonáva samostatné odborné práce na úseku personálnej práce žiakov a plní povinnosti organizácie z tohto titulu voči ostatným orgánom
- zabezpečuje odborné práce spojené so sprístupňovaním informácií – aSc agenda, RIS, edupage

## 3. Základné povinnosti zástupcu pre TEÚ

- organizuje a riadi prácu technicko- ekonomického úseku
- zostavuje plán a rozpočet v zmysle príslušných predpisov a pokynov riaditeľa školy a zriaďovateľa
- zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených finančných prostriedkov pri zabezpečení hlavných úloh školy
- zabezpečuje vykonávanie ekonomickej, pracovno-právnej, mzdovej a prevádzkovej činnosti školy pracovníkmi úseku v zmysle platných predpisov, nariadení a pokynov riaditeľa školy a zriaďovateľa

## 4. Základné povinnosti samostatnej odbornej referentky úseku riaditeľa

- organizuje, zabezpečuje a zodpovedá za vedenie administratívnej a odbornej agendy riaditeľa školy
- vykonáva samostatné odborné práce na úseku personálnej práce žiakov a plní povinnosti organizácie z tohto titulu voči ostatným orgánom
- zabezpečuje odborné práce spojené so sprístupňovaním informácií – aSc agenda, RIS, edupage

## 5. Základné povinnosti samostatnej odbornej referentky personálnej práce a miezd

- zabezpečuje všetky personálno-mzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedná
- vedie a zodpovedná za kompletnú agendu zamestnancov školy
- zabezpečuje komplexnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov

## 6. Základné povinnosti výchovného poradcu

- práca na úseku výchovy k voľbe povolania
- výchovná práca na úseku všeobecného vzdelávania a odborného vzdelávania a riešenie problémových žiakov

- žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a podporné opatrenia – vedenie dokumentácie, koordinácia triednych učiteľov integrovaných žiakov, spolupráca s rodičmi
- koordinácia činnosti vyučujúcich v rámci projektov na prevenciu kriminality a iných sociálno-patologických javov na škole

#### 7. Základné povinnosti školského psychológa

- riešenie problémových žiakov školy
- spolupráca s pedagógmi a rodičmi problémových žiakov

## **B. Úsek vzdelávania**

Organizačná štruktúra úseku vzdelávania:

- a) zástupca riaditeľa pre všeobecné vzdelávanie
- b) zástupca riaditeľa pre odborné vzdelávanie
- c) hlavný majster odborného výcviku
- d) pedagogickí zamestnanci, ktorí vykonávajú špecializované činnosti v kariérovej pozícii vedúci predmetovej komisie - 7 zamestnancov
- e) pedagogickí zamestnanci , ktorí vykonávajú špecializované činnosti v kariérovej pozícii triedny učiteľ – 25 zamestnancov
- f) pedagogickí zamestnanci , ktorí vykonávajú špecializované činnosti v kariérovej pozícii výchovný poradca – 1 zamestnanec
- g) pedagogickí zamestnanci , ktorí vykonávajú špecializované činnosti v kariérovej pozícii školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre ostatné oblasti – 14 zamestnancov
- h) pedagogickí zamestnanci , ktorí vykonávajú špecializované činnosti v kariérovej pozícii uvádzajúci pedagogický zamestnanec – 1 zamestnanec

#### **Rozsah pôsobnosti úseku vzdelávania:**

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných rámcových učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie
- podieľa sa na organizovaní účelových kurzov – kurzu pohybových aktivít v prírode, kurzu na ochranu života a zdravia, účelové cvičenia

**a/ zástupca riaditeľa pre všeobecné vzdelávanie a zástupca riaditeľa pre odborné vzdelávanie**

viď článok 5 bod A organizačného poriadku , ods. 2

**b/ vedúci metodických orgánov**

- spolu s vedením školy plánovite riadia a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov
- zodpovedajú za dodržiavanie odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov
- zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi TV a PV , ako i uplatňovanie medzipredmetových vzťahov
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese
- získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach metodických orgánov (5xročne), na pracovných poradách, pedagogických radách
- na zasadnutia metodických orgánov pozývajú členov vedenia školy

## **C. Technicko-ekonomický úsek**

**1. Zástupca riaditeľa pre technicko - ekonomický úsek**

viď článok 5 bod A organizačného poriadku , ods. 3

**2. Hlavná účtovníčka**

- vykonáva, zabezpečuje a zodpovedá za vedenie účtovníctva v zmysle platných zákonov a predpisov
- zabezpečuje včasné zostavenie účtovných uzávierok, účtovných výkazov a konsolidovanej uzávierky
- zodpovedá za kontrolu vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov
- zabezpečuje finančný styk so ŠP

**3. Pokladníčka a účtovníčka**

- zabezpečuje finančný styk s bankou a zodpovedá za finančné operácie a pokladňu školy
- vykonáva čiastkové práce súvisiace s účtovnou agendou školy
- zodpovedá za kontrolu vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov
- vedie a zabezpečuje evidenciu a ochranu majetku školy
- vykonáva písacie a rozmnožovacie práce pre pedagógov a žiakov školy

**4. Projektový manažér školy**

- sledovanie výziev na predkladanie projektov
- administratívne činnosti súvisiace s prácou na projekte od začiatkových prác až po jeho ukončenie a vyhodnotenie

## **5. Vedúci prevádzkovo-technického úseku**

- zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh na úseku bezpečnosti práce podľa platných predpisov a pokynov riaditeľa školy
- zodpovedá za starostlivosť o areál a budovy školy a zabezpečuje vykonávanie revízií a odborných prehliadok súvisiacich so starostlivosťou o majetok školy
- riadi a zabezpečuje činnosť prevádzkovo-technických zamestnancov školy

Popisy pracovných činností ostatných zamestnancov sú uvedené v osobných spisoch jednotlivých zamestnancov.

### Úsek zabezpečuje:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy a realizuje rozpis schváleného rozpočtu a jeho zmien
- konzultuje s riaditeľom rozpočet školy a jeho zmeny a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
- realizuje rozpis a zmeny schváleného rozpočtu podľa príslušných zákonov a usmernení zriaďovateľa
- hľadá a realizuje v priebehu roka možnosti jeho zvýšenia
- zabezpečuje styk so štátnou pokladnicou
- zodpovedá za vedenie pokladnice
- vedie komplexnú účtovnú evidenciu, zostavuje mesačné závierky, ročnú závierku a konsolidovanú závierku
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy, ich miezd a je za ňu zodpovedný
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- zabezpečuje previerky a revízie nutné k zabezpečeniu bezpečnému chodu školy
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov a ich kontrolu v zmysle zákona o účtovníctve
- vykonávanie obstarávanie tovarov, služieb a prác v zmysle zákona o VO
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov, údržbu a opravy školského majetku a celého školského areálu
- zabezpečuje zimnú údržbu areálu školy
- zabezpečuje prevádzkovanie odborných učební školy po technickej stránke
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov

## **D. Základné povinnosti zamestnancov školy - všeobecné**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy a smernice. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany a CO
- ochraňovať majetok v správe školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím

- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu ak jeho splnenie je trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a platí pre SOŠ hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky. Organizačná štruktúra je prílohou tohto organizačného poriadku.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 5. septembra 2023.
5. Ruší sa organizačný poriadok vydaný 2. januára 2019.



