Organizačný poriadok Spojeného školského internátu

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Predmet a účel úpravy

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

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Základné informácie o Spojenom školskom internáte

Názov organizácie: Spojený školský internát

Sídlo organizácie: Werferova č. 10, 040 11 Košice

Právna forma: rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: Košický samosprávny kraj

Predmet činnosti: výchovno-vzdelávacia činnosť, ubytovanie a stravovanie

1 Význam použitých pojmov a skratiek

1.1 Význam použitých pojmov

PDCA - metodika tvorby manažérskych systémov (plánuj – urob – kontroluj – konaj).

Interný dokument - vlastný dokument používaný pre vnútornú potrebu SŠI vypracovaný zamestnancami alebo dodávateľským spôsobom a schválený vedením Spojeného školského internátu.

Externý dokument - dokument vytvorený mimo Spojeného školského internátu, ktorého používanie v Spojenom školskom internáte je nevyhnutné, a to:

- dokument legislatívneho charakteru, podľa ktorého zamestnanci organizácie pracujú, a ktorý je potrebné udržiavať v aktuálnom stave (vyhlášky, zákony, nariadenia vlády, normy a pod.),
- dokument týkajúci sa systému kvality, na ktorý sa interné dokumenty odvolávajú (napr. normy ISO rady 9000, manuály k zariadeniam, cenníky, katalógy od zákazníka a pod.),
- ostatné externé dokumenty.

1.2 Význam použitých skratiek

SŠI	Spojený školský internát, Werferova 10, 040 11 Košice
PK	príručka kvality
R SŠI	riaditeľ Spojeného školského internátu
VŠJ	vedúca školskej jedálne
VV	vedúci vychovávateľ
Vych.	vychovávateľ
PV	pomocný vychovávateľ
SD	správca dokumentácie (správca archívu)
RD	riadená dokumentácia
S	smernica
F	formulár
P	poriadok
VVČ	výchovná a vzdelávacia činnosť
IA	interný audítor
KSK	Košický samosprávny kraj
ŠJ	školská jedáleň
ŠZ	školské zariadenie
PR	pedagogická rada

2 Cieľ a účel

Účelom tohto poriadku je upraviť postavenie, hlavné úlohy, riadenie, činnosť, vonkajšie a vnútorné vzťahy SŠI a organizačnú štruktúru SŠI.

Tento poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov. Ustanoveniami tohto dokumentu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci SŠI, ktorí boli s týmto dokumentom preukázateľne oboznámení podpisom. Do tohto dokumentu majú možnosť zamestnanci nahliadnuť, robiť si z neho výpisky a poznámky na sekretariáte R SŠI. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za preukázateľné oboznámenie svojich podriadených (aj zamestnancov činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) s tými ustanoveniami tohto dokumentu, ktoré sa ich týkajú v pracovnoprávnych vzťahoch a musia sa nimi pri svojej práci riadiť.

3 Pokyny pre používanie organizačnej smernice

Kontrola: Vedúci zamestnanci sú povinní pri styku s týmto riadeným dokumentom kontrolovať jeho dodržiavanie; ten, kto zistí, že niektorá jeho časť je nefunkčná alebo neplní svoje poslanie, je povinný podať podnet na jeho revíziu a odstránenie zistenej nezhody v zmysle Smernice o riadených dokumentoch.

Uloženie: Tento poriadok je počas celého obdobia platnosti uložený na sekretariáte SŠI.

Základné ustanovenia

Spojený školský internát, Werferova 10, Košice (ďalej len „SŠI“) je rozpočtovou organizáciou zriadenou Košickým samosprávnym krajom podľa § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov a § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov. SŠI je školským zariadením podľa osobitných predpisov.

1. Zriaďovacia listina bola vydaná predsedom Košického samosprávneho kraja pod číslom 856/2025/OSK-33225 23. júla 2025.
2. Spojený školský internát je školské zariadenie.
3. Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu sa riadi zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní („školský zákon“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ustanoveniami vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

4. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v SŠI.

Právne postavenie organizácie

1. SŠI je právnickou osobou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť zabezpečuje samostatne na základe:
   a) rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
   b) doplnkových rozpočtových prostriedkov.
2. Sídlom SŠI je Werferova 10, 040 11 Košice.
3. Súčasťou SŠI sú školské jedálne: Werferova, Považská, Medická a školská knižnica, ktoré nemajú právnu subjektivitu.
4. SŠI je zaradený v sieti škôl, školských zariadení, stredísk praktického vyučovania a pracovísk.

4. Všeobecné ustanovenia

1 Poslanie a hlavné úlohy SŠI

Spojený školský internát:

- zabezpečuje žiakom stredných škôl výchovno-vzdelávaciu činnosť mimo vyučovania,
- poskytuje ubytovanie a stravovanie pre ubytovaných žiakov v čase ich pobytu v škole alebo v SŠI,
- poskytuje stravovanie pedagogickým zamestnancom, zamestnancom SŠI, bývalým zamestnancom, ale aj iným stravníkom na základe uzatvorených zmlúv,
- svojim výchovným programom nadväzuje na výchovno-vzdelávaciu činnosť školy v čase mimo vyučovania,
- úzko spolupracuje s rodinou (rodičmi ubytovaných žiakov),
- vytvára podmienky pre uspokojovanie individuálnych potrieb a záujmov žiakov prostredníctvom mimoškolských aktivít,

- vytvára podmienky na štúdium a odpočinok žiakov, podmienky pre ich kultúrny rozvoj, spoločenský a športový život,
- podporuje záujmovú činnosť žiakov v súlade so zásadami morálky, etiky a harmonického rozvoja osobnosti,
- poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a iným zamestnancom SŠI,
- uskutočňuje podnikateľskú činnosť v súlade s poslaním školského zariadenia a Zásadami na vykonávanie podnikateľskej činnosti,
- vytvára zamestnancom a žiakom SŠI potrebné materiálne podmienky,
- zabezpečuje starostlivosť o budovu SŠI a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy Spojeného školského internátu,
- zostavuje plán a rozpočet použitia finančných prostriedkov a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

2 Organizačné členenie SŠI

1. Na čele SŠI je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov Spojeného školského internátu sa obsadzujú bez výberového konania. Týchto vedúcich zamestnancov určuje do funkcie riaditeľ školského internátu vymenovacím dekrétom a súčasným uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok. Rovnakým spôsobom sa postupuje pri ich odvolaní z funkcie vedúceho zamestnanca**.**
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán SŠI koná v jeho mene vo všetkých jeho veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školského zariadenia alebo odborovej organizácie zamestnancov školského zariadenia.
4. Riaditeľ SŠI zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce SŠI, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti SŠI, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným SŠI do správy od zriaďovateľa.

5. Riaditeľa SŠI zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Organizácia SŠI sa vnútorne člení na organizačné zložky, úseky a oddelenia. Organizačné zložky, úseky a oddelenia komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší počet vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
7. Jednotlivými organizačnými zložkami sú:

a) ŠI Antona Garbana, Werferova 10,

b) ŠI Medická 2,

c) ŠI Považská 7.

8. Jednotlivými úsekmi sú:

a) úsek riaditeľa,

b) úseky výchovno-vzdelávacej činnosti (VVČ),

c) úsek technicko-ekonomických činností (TEČ),

d) úseky školských jedální (ŠJ).

9. Na čele organizačných zložiek, úsekov a oddelení sú vedúci zamestnanci:

a) vedúci organizačnej zložky,

b) vedúci vnútornej správy a majetku,

c) vedúci ekonomických činností,

d) vedúci personálno-právnych činností,

e) vedúci výchovy,

f) vedúci školskej jedálne,

g) koordinátor podnikateľskej činnosti.

10. Organizačná štruktúra SŠI je graficky znázornená v organizačnej schéme, ktorá tvorí prílohu č. 1 k tomuto Organizačnému poriadku.

5. Zásady riadenia SŠI

1. SŠI riadi riaditeľ SŠI, ktorý si na plnenie svojich úloh zriaďuje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa SŠI, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci SŠI.
3. Pedagogická rada, ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných, predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa SŠI. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi SŠI návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

a) príprava a vydanie výchovného programu,

b) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,

c) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,

d) zaraďovanie a vyraďovanie žiakov do SŠI,

e) organizačné zabezpečenie výchovy, vnútorný poriadok SŠI,

f) zameranie SŠI, plán práce SŠI a iné.

4. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ a ostatní pedagogickí zamestnanci SŠI. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ SŠI podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
5. Operatívne riadenie SŠI zabezpečuje gremiálna porada vedenia SŠI, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti SŠI. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci. Riaditeľ SŠI si môže zriadiť ďalšie metodické orgány SŠI, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa SŠI, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
6. Riaditeľ SŠI môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť metodický orgán. Je to riaditeľom SŠI menovaná skupina pedagogických zamestnancov školského zariadenia, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovného programu v SŠI.
7. Riaditeľ SŠI môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: vedúci organizačnej zložky, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

8. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa SŠI upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ SŠI.
9. SŠI uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na základe spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy v súlade so systémom manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015.
10. SŠI riadi riaditeľ SŠI, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.
11. Riaditeľ SŠI zriaďuje poradné orgány na posudzovanie otázok, ktorých závažnosť alebo rozsah vyžaduje kolektívne prerokovanie.
12. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

    - gremiálna porada,

    - pedagogická rada,

    - škodová komisia.

13. Riaditeľ SŠI zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
14. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov SŠI upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ SŠI. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa SŠI odporúčací charakter.
15. Sústavu vnútro-riadiacich a organizačných noriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz R SŠI a pod.),
- vnútroorganizačné normy sú najmä: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok a vnútorný poriadok SŠI.

16. Vedúci zamestnanci riadia a zodpovedajú za činnosť riadenej organizačnej zložky, úseku alebo oddelenia v rozsahu svojej pôsobnosti.
17. Vedúci zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť s cieľom zabezpečiť komplexnosť a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí. V prípade, ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých úsekov, koordinuje jej plnenie vedúci organizačnej zložky, alebo iný vedúci zamestnanec, do pôsobnosti ktorého patrí vyriešiť rozhodujúcu úlohu.

18. Jednotlivé organizačné zložky, úseky a oddelenia sú povinné:

- úzko spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy,
- prerokovávať navrhované opatrenia s inými OZ, úsekmi a oddeleniami, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať nimi stanovené lehoty.

6. Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ SŠI vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:

a) organizačný poriadok,

b) pracovný poriadok,

c) školský poriadok,

d) registratúrny poriadok.

7. Organizačné členenie Spojeného školského internátu

1. Spojený školský internát sa vnútorne člení na organizačné zložky, ktoré sú riadené vedúcimi organizačných zložiek.
2. Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné zložky plnia úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné zložky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačnej zložky a riaditeľ SŠI.
4. V organizácii a riadení práce organizačných zložiek SŠI sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

a) spolupráca organizačných zložiek pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých úsekov, oddelení,

b) koordinácia práce,

c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných zložiek.

8. Organizačná štruktúra Spojeného školského internátu

Organizačná štruktúra Spojeného školského internátu:

1. Úsek riaditeľa SŠI:

- riaditeľ školského zariadenia,
- správca BIKT,
- asistent riaditeľa.

2. Organizačné zložky:

- vedúci organizačnej zložky.

3. Úsek výchovno-vzdelávacej činnosti:

- vedúci organizačnej zložky,
- vedúci výchovy,
- vychovávatelia,
- pomocní vychovávatelia,
- školský psychológ.

4. Úsek technicko-ekonomických činností:

- vedúci oddelenia vnútornej správy a majetku
- vedúci personálno-právneho oddelenia,
- vedúci ekonomického oddelenia,
- koordinátor podnikateľskej činnosti,
- samostatný odborný referent,
- odborný referent,
- študijný referent,

- referent účtovníctva,
- personálno-mzdový referent,
- vedúci údržby (Medická),
- údržbár,
- recepčný,
- upratovačka,
- práčka.

5. Úsek školskej jedálne:

- vedúca školskej jedálne,
- stravovacia referentka,
- hlavná kuchárka,
- kuchárka,
- pomocná sila v kuchyni,
- upratovačka.

9. Náplň činností organizačných úsekov

A. ÚSEK RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa SŠI.

Riaditeľ SŠI zodpovedá

a) V oblasti riadenia a organizácie práce:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou SŠI,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov SŠI,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov SŠI,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce SŠI,

- za sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelné overovanie ich znalostí z týchto predpisov a sústavné vyžadovanie a kontrolu ich dodržiavania,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za kontrolu a riadenie činnosti všetkých zamestnancov a výsledkov ich práce.

b) V oblasti výchovy a vzdelávania:

- za dodržiavanie štátnych výchovných programov určených pre školské zariadenie, ktoré riadi,
- za vypracovanie a dodržiavanie výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
- zabezpečenie uvádzania začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- vykonávanie výchovno-vzdelávacej činnosti ako vedúceho pedagogického zamestnanca školského zariadenia zaradeného do kariérneho stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

c) V oblasti hospodárenia:

- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami SŠI a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti SŠI,
- za čerpanie rozpočtu SŠI, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školského zariadenia,
- zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školského zariadenia,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v SŠI.

Riaditeľ SŠI rozhoduje

a) V oblasti riadenia a organizácie práce:

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o zmenách vnútornej organizácie SŠI a zmenách organizačnej štruktúry SŠI,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami SŠI podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov SŠI v súlade s vnútorným poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov SŠI – o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty.

b) V oblasti výchovy a vzdelávania:

- o zaradení a vyradení žiaka do/zo školského zariadenia,
- o uložení výchovných opatrení.

c) V oblasti hospodárenia:

- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v SŠI.

Správca bezpečnosti informačných a komunikačných technológií.

Zodpovedá za:

- komplexné zabezpečenie bezpečnosti informačných a komunikačných technológií a koordináciu prác s tým spojenú,

- vykonávanie vysoko náročnej údržby a monitorovania prístupu k dátam v informačných systémoch,
- navrhovanie a spôsob zabezpečenia dát v informačnom systéme,
- uskutočnenie návrhov a zložitých spôsobov ochrany informačných systémov,
- prevádzkyschopnosť všetkých osobných počítačov, počítačovej siete a tlačiarní (ich priebežnou kontrolou, odvírením, včasným nahlásením nutnosti opráv väčšieho rozsahu),
- zabezpečenia chodu a údržby informačného systému SŠI,
- inštaláciu a konfiguráciu informačných systémov,
- monitorovanie a prevádzku informačných systémov,
- správu používateľov informačných systémov a ich prístupových práv,
- archivovanie programových modulov v informačných systémoch,
- riešenie prevádzkových problémov informačného systému vo vzťahu k používateľovi a dodávateľovi,
- zabezpečenie implementácie registratúry IS Fabasoft,
- dodržiavanie všeobecných povinností, práv a zodpovednosti vyplývajúcich zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a Organizačného poriadku SŠI a predpisov platných v oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Asistent riaditeľa

Zodpovedá za:

- zabezpečenie komplexnej administratívnej, organizačnej a koordinačnej agendy sekretariátu riaditeľa,
- prerozdeľovanie pošty a dokumentov na príslušné oddelenia,
- písanie zápisníc z porád vedenia,
- vedenie pokladničnej knihy na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
- zaúčtovanie pokladnice do WINIBEU,
- vykonávanie inventarizácie pokladne,
- súčinnosť s vychovávateľmi pri pobyte žiakov na SŠI,

- kontrolu a evidenciu poplatkov za ubytovanie cez víkend,
- vykonáva kontrolu žiakov v doobedňajších hodinách,
- vykonáva aj iné úlohy, na základe pokynu nadriadeného.

B. Organizačné zložky

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných zložiek

1. Vedúci organizačných zložiek sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa SŠI.
2. Vedúci jednotlivých organizačných zložiek zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačnej zložky a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
3. Práva a povinnosti vedúcich organizačných zložiek sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných zložiek sú zakotvené tiež v Pracovnom poriadku SŠI, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
5. Vedúci organizačnej zložky pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
   - riadi a zodpovedá za prácu organizačnej zložky,
   - riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačnej zložky, ako aj plnenie úloh,
   - podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
   - zabezpečuje tvorbu predpisov školského zariadenia,
   - zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
   - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
   - spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných zložiek, úsekov a oddelení,
   - dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
   - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

- dbá na správu registratúry svojej organizačnej zložky v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa SŠI,
- zabezpečuje, aby sa na organizačnej zložke viedla úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných na činnosť organizačnej zložky,
- zúčastňuje sa pri určovaní pracovnej náplne a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- za príslušnú organizačnú zložku poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- za príslušnú organizačnú zložku prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a vybavuje petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- v rámci pôsobnosti riadenej organizačnej zložky zabezpečuje plnenie úloh pri ochrane osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

C. Výchovno-vzdelávací úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúci organizačnej zložky,

b) vedúci výchovy,

c) vychovávatelia,

d) pomocní vychovávatelia – denní/noční.

Vedúci organizačnej zložky

- úzko spolupracuje s riaditeľom SŠI, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v internáte, riadi a kontroluje prácu a disciplínu zamestnancov svojho úseku,
- v čase neprítomnosti riaditeľa SŠI ho zastupuje vo vymedzenom rozsahu,
- navrhuje riaditeľovi SŠI podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, zodpovedá za správne vedenie dokumentácie, objednáva a vedie evidenciu tlačív, zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti,
- kontroluje dodržiavanie Pracovného poriadku a Školského poriadku pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov, uskutočňuje hospitácie, vykonáva hospitačné rozbory, kontroluje vykonávanie dozorov, kontroluje nástupy na výchovnú činnosť a včasný príchod do práce, vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť na základe poverenia riaditeľa,
- vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov v rámci poverenia riaditeľa SŠI,
- vedie a vybavuje agendu v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o sťažnostiach a diskriminácii, zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje denník VS, vyhodnocuje dochádzku žiakov, eviduje a aktualizuje osobné spisy žiakov - register,
- sleduje estetiku interiéru školského internátu, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch SŠI a jeho okolí a písomne to zaznamenáva,
- zodpovedá za evidenciu pracovných a školských úrazov,
- spolupracuje s výborom rodičovského združenia,
- sleduje materiálne vybavenie SŠI a spolu zabezpečuje jeho vybavenie pomôckami a materiálom,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ SŠI.

Vedúci výchovy

- bezprostredne riadi výchovu a sám sa na nej zúčastňuje,
- je podriadený riaditeľovi SŠI,
- zodpovedá za plnenie výchovno-vzdelávacích úloh,
- podieľa sa na zabezpečovaní zastupovania neprítomných vychovávateľov a pomocných vychovávateľov,
- aktívne pomáha organizovať VVČ,
- navrhuje riešenie závažných výchovných problémov a opatrení,
- koordinuje spoluprácu so školami a inštitúciami,
- vykonáva hospitačnú činnosť so zameraním:
    a) na čistotu a poriadok okolia internátu, hygieny izieb, kuchyniek (a iných priestorov),
    b) stravovacieho režimu, vnútorného poriadku internátu,
    c) krúžkovej činnosti, plánov a činnosti jednotlivých komisií.

Vychovávatelia

Vychovávateľ (pedagogický zamestnanec) je povinný:

- zabezpečovať starostlivosť o zdravý vývoj ubytovaných žiakov,
- plniť výchovné povinnosti a vykonávať práce súvisiace s výchovnou a vzdelávacou činnosťou,
- spolupracovať s rodinou, školou a inými organizáciami, ktoré majú vplyv na výchovu mládeže,
- pripravovať plány VVČ, viesť denník výchovnej skupiny, osobné záznamy žiakov a ďalšie písomnosti,
- vykonávať dozor v SŠI a v školskej jedálni,
- viesť evidenciu žiakov v internáte,
- vykonávať večernú kontrolu prítomností žiakov,
- zabezpečovať dodržiavanie vnútorného poriadku SŠI žiakmi,
- kontrolovať stav zvereného majetku a prípadné škody, alebo technické poruchy zariadení, bezodkladne nahlásiť priamemu nadriadenému.

Pomocný vychovávateľ – denný

Pri zabezpečovaní náhradnej starostlivosti o mládež vykonáva pomocné práce so zameraním, najmä na:

- upevňovanie hygienických návykov,
- skvalitňovanie spoločenského správania ubytovaných žiakov,
- vykonávanie pomocných prác pri realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
- sledovanie zdravotného stavu žiakov,
- vykonáva dozor v školskej jedálni.

Pomocný vychovávateľ – nočný

Pomocní vychovávatelia pri zabezpečovaní náhradnej starostlivosti o mládež vykonávajú pomocné práce so zameraním, najmä na:

- upevňovanie hygienických návykov,
- skvalitňovanie spoločenského správania ubytovaných žiakov,
- vykonávanie pomocných prác pri realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
- sledovanie zdravotného stavu a výchovy,
- pomocný vychovávateľ počas nočnej služby vykonáva svoju pracovnú náplň aj na vrátnici,
- dohľad v noci a služby na vrátnici počas dovoleniek, PN alebo iných prekážok v práci zamestnancov vrátnice.

ÚSEK TECHNICKO-EKONOMICKÝCH ČINNOSTÍ

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúci oddelenia vnútornej správy a majetku
b) vedúci personálno-právneho oddelenia,
c) vedúci ekonomického oddelenia,
d) koordinátor podnikateľskej činnosti,
e) odborný referent,

f) študijný referent,

g) referent účtovníctva,

h) personálno-mzdový referent,

i) asistentka riaditeľa,

j) vedúci údržby,

k) údržbár,

l) recepčný,

m) upratovačka,

n) práčka.

Vedúci oddelenia vnútornej správy a majetku (vedúci TEČ)

Zodpovedá za:

- účelné a hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- priame riadenie údržby a obslužného personálu,
- koordinačnú činnosť pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii technicko-prevádzkových činností s rozsiahlym majetkom,
- realizáciu finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
- zabezpečenie nákupu a evidenciu spotrebného materiálu,
- vyhotovenie objednávky, odsúhlasenie dodávateľských faktúr, vystavenie príjemky a výdajky, vyhotovenie skladových kariet,
- koordináciu a zabezpečenie činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečenie vykonania fyzickej inventarizácie školského majetku v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečenie správy budov a technických zariadení,
- zabezpečenie údržby a opravy inventára, budov a ostatných zariadení,
- spracovanie návrhu plánu komplexnej údržby a opravy technických zariadení v jednotlivých objektoch,

- vedie agendu auto prevádzky,
- prevádzkyschopnosť budov SŠI a technických zariadení, ich údržbu, opravy a jednoduché obnovy,
- zabezpečenie vykonávania periodických revízií všetkých zariadení podľa platných predpisov,
- materiálno technické zabezpečenie SŠI,
- zabezpečenie nákupu hmotného investičného majetku,
- vyraďovanie hmotného investičného majetku predajom, likvidáciou, bezodplatným prevodom a prevodom na základe právnych predpisov,
- evidenciu hmotného investičného majetku, dodávateľských zmlúv a iných odberateľsko-dodávateľských vzťahov,
- organizačné zabezpečenie inventarizácie majetku SŠI a majetku zvereného SŠI do správy,
- zhotovenie a dopĺňanie zoznamov inventára SŠI a sleduje jeho pohyb,
- zápis a evidenciu tovarov a služieb v programe WINIBEU (spotrebný tovar – napr. drobný údržbársky materiál, elektro-materiál, čistiace prostriedky a pod.).
- vytvorenie plánu civilnej ochrany zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti,
- organizuje vzdelávaciu činnosť zamestnancov a riadi odbornú prípravu zamestnancov objektu zaradených do jednotiek civilnej ochrany,
- vypracovanie plánu verejného obstarávania: tvorbu súťažných podkladov, vrátane opisu predmetu zákazky, určenia predpokladanej hodnoty zákazky a stanovenia hodnotiacich kritérií a zmluvných podmienok,
- vykonáva pravidelný zber údajov (denný, mesačný, ročný) z meracích prístrojov,
- vytváranie bilancie spotreby energií a vody, kde porovnáva skutočnú spotrebu s plánmi a normami,
- sledovanie a vyhodnocovanie neefektívneho využívania energie, zisťovanie príčin vzniku odchýlok od plánovanej spotreby,
- spracovanie podkladov, vedenie technickej a prevádzkovej dokumentácie súvisiacej s energiami a vodou,
- vytváranie podkladov pre zmluvy s dodávateľmi,
- spoluprácu pri auditoch.

Priamo riadi:

- odborných referentov (oddelenie vnútornej správy a majetku),

- upratovačky (Werferova 10),
- údržbárov (Werferova 10).

Vedúci personálno-právneho oddelenia

Zodpovedá za:

- tvorbu stratégie ľudských zdrojov,
- zabezpečenie administratívneho procesu náboru zamestnancov,
- evidenciu a spracovávanie prijatých žiadostí a životopisov uchádzačov o zamestnanie,
- komunikáciu a organizáciu pohovorov s uchádzačmi o zamestnávanie,
- vedenie komplexnej personálnej agendy a zamestnaneckých spisov v súlade s platnou legislatívou,
- prípravu podkladov pre mzdovú účtovníčku: prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov,
- evidenciu dochádzky zamestnancov,
- tvorbu smerníc a interných pokynov,
- prípravu personálnych reportov a štatistík pre vedenie SŠI,
- spoluprácu so mzdovou účtovníčkou,
- spracovanie a evidovanie zmlúv do DDS,
- komunikáciu s doplnkovými dôchodkovými spoločnosťami,
- prijímanie, kontrolu a evidenciu žiadosti oprávnených výdavkov za rekreáciu od zamestnancov,
- zabezpečenie poukazov pre zamestnancov zo sociálneho fondu,
- komunikáciu so spoločnosťou Osobný údaj,
- posudzovanie pred spracúvaním osobných údajov, či ich spracovaním nevzniká nebezpečenstvo narušenia práv a slobôd dotknutých osôb,
- zaškolenie zamestnancov v oblasti GDPR,
- evidenciu zamestnancov do GDPR.

Priamo riadi:

- personálno-mzdového účtovníka,

- študijného referenta.

Vedúci ekonomického oddelenia

Zodpovedá za:

- komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania,
- účelné a hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- spracovávanie analýz a prognóz vývoja príjmov a výdavkov v členení rozpočtovej skladby,
- spracovávanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtových položiek SŠI,
- sledovanie čerpania záväzných limitov rozpočtu, vrátane ostatných výdavkov,
- rozpis rozpočtu na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky v súlade s rozpisovým listom,
- sledovanie dodržiavania plánovaných relácií medzi príjmami a výdavkami,
- spracovávanie ročnej účtovnej uzávierky,
- prípravu podkladov v informačnom systéme štátnej pokladnice,
- kontrolu plnenia záväzkov a pohľadávok,
- odborné účtovnícke práce vrátane evidencie zásob a majetku,
- kontrolu a formálnu správnosť účtovných dokladov,
- vedenie účtovného archívu,
- preberanie a kontrolovanie pokladničných dokladov,
- vyhotovovanie výkazu DPH a spracovávanie daňového priznania za podnikateľskú činnosť,
- sledovanie stavu na jednotlivých účtoch štátnej pokladnice,
- spracovávanie finančných výkazov, výkazov ziskov a strát, súvahu, hlavnú knihu, zborník a archiváciu,
- vykonávanie mesačného a koncoročného spracovania účtovníctva za bežný rok v členení za hlavnú činnosť, podnikateľskú činnosť a stravovanie,
- rokovanie s finančným referátom OŠ, úradom KSK, finančným odborom KSK,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,

- vykonávanie priamej kontroly úloh plnenia rozpočtu a navrhovania opatrenia na zabezpečovanie splnenia úloh,
- monitorovanie pravidelného hospodárskeho výsledku a zabezpečenie sledovania platobnej schopnosti SŠI,
- vyhodnocovanie a spracovávanie štatistických výkazov pre KSK, Správu štatistického úradu SR a ďalšie úrady,
- zabezpečenie úhrady jednorazových a hromadných prevodných príkazov,
- dodržiavanie kontroly termínov a správnosť fakturácie zo strany SŠI,
- vykonávanie účtovania jednotlivých hospodárskych a finančných operácií na analytických účtoch v rámci účtovných tried,
- vedenie evidencie o účtových operáciách,
- zabezpečenie vedenia evidencie materiálových zásob (potravín),
- vykonávanie kalkulácie režijných nákladov na stravu a ubytovanie v podnikateľskej činnosti.

Priamo riadi:

- odborných referentov (ekonomické oddelenie)
- referenta účtovníctva,
- koordinátora podnikateľskej činnosti.

Koordinátor podnikateľskej činnosti

Zodpovedá za:

- komplexné zabezpečovanie prác na úseku ekonomiky práce,
- vedenie pokladničnej knihy na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
- zabezpečenie vykonania inventarizácie pokladne v zmysle platných predpisov,
- bezpečné uloženie hotovosti a dodržiavanie platných predpisov v pokladničnom styku,
- zodpovedá za schodok v pokladni,
- vyplácanie a zúčtovanie záloh na bežné nákupy v rámci podnikateľskej činnosti,

- zúčtované platby za poskytnuté ubytovacie služby,
- za predkladanie hlásení o pobyte cudzincov oddeleniu cudzineckej polície PZ SR,
- evidenciu ubytovaných hostí a príjmoch z ubytovania v rámci podnikateľskej činnosti,
- prípravu podkladov pre účtovné závierky,
- kontrolu účtovných dokladov,
- spoluprácu s mestom Košice a štatistickým úradom,
- koordináciu prác zamestnancov na úseku ubytovania,
- kontrolu stavu inventára na podnikateľskej činnosti,
- zabezpečenie organizácie procesu registratúry a registratúrneho strediska,
- tvorbu a správu spisov, ich obeh v rámci organizácie, sledovania lehôt na vybavenie a zabezpečenie kompletnosti spisov,
- zabezpečenie správneho a bezpečného ukladania registratúrnych záznamov, ich ochranu pred poškodením, stratou, neoprávneným prístupom, alebo zmenou počas celej doby ich prevádzkovej potreby,
- poskytovanie prístupu k registratúrnym záznamom oprávneným osobám v rámci organizácie a prípadne vydávania osvedčení, alebo kópii z registratúrnych záznamov,
- proces vyraďovania spisov po uplynutí ich lehoty uloženia vrátane prípravy návrhov na vyradenie a spolupráce s príslušným štátnym archívom,
- tvorbu, aktualizáciu a dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu organizácie,
- kontrolu a prípravu zmluvných dokumentov,
- vkladanie zmlúv a súvisiacich informácií do elektronického systému CRZ,
- nákup materiálu (posteľná bielizeň, deky, kancelársky materiál a pod.),
- kontrolu správnosti údajov na dodacích listoch, porovnáva ich s údajmi na faktúrach a objednávkach,
- vyradenie poškodeného a neupotrebiteľného majetku a materiálu,
- inventarizáciu skladových zásob podnikateľskej činnosti.

Priamo riadi:

- recepčných (Werferova 10).

Odborný referent

Na oddelení vnútornej správy a majetku zodpovedá za:

- evidenciu objednávok tovarov a služieb,
- vystavenie príjemiek a výdajok skladových kariet,
- zabezpečenie agendy obstarávania prác, tovarov a služieb na úseku hospodárskej prevádzky,
- správu strojov, prístrojov a zariadení,
- vyhotovovanie preberacích a zaraďovacích protokolov o prevzatí strojov a zariadení,
- zabezpečenie komplexnej operatívnej evidencie hnuteľného a nehnuteľného majetku v programe WINIBEU,
- predkladanie podkladov o nadobudnutom majetku k zaúčtovaniu,
- vedenie evidencie majetku, vyhotovovanie miestnych zoznamov majetku a zabezpečovanie ich umiestnenia,
- vyhotovenie výkazov o stave HIM, o prírastkoch a úbytkoch, zistených rozdieloch a zodpovedá za ich odsúhlasenie s účtovnou evidenciou,
- označenie jednotlivých predmetov inventárnym číslom,
- prípravu podkladov k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
- kontroluje a sleduje úrovne zásob čistiacich a hygienických potrieb,
- bezpečné a organizované skladovanie čistiacich prostriedkov v súlade s bezpečnostnými predpismi,
- dopĺňanie čistiacich prostriedkov upratovaciemu personálu,
- vytvorenie objednávok u dodávateľov, porovnanie cien a výber ekonomicky a ekologicky najefektívnejších produktov,
- evidenciu zásob na skladových kartách a to v hmotných jednotkách a peňažných jednotkách, spracovanie skladového hospodárstva,
- vykonanie ročnej inventarizácie všetkých zásob.

Na oddelení ekonomiky zodpovedá za:

- vystavovanie odberateľských faktúr zákazníkom,
- overovanie správnosti všetkých náležitostí na faktúrach v súlade s platnou legislatívou a internými pravidlami,

- prijatie a evidenciu dodávateľských faktúr,
- zaznamenávanie prijatých platieb od odberateľov a odchádzajú platby dodávateľom,
- realizáciu platobného styku v rámci Štátnej pokladnice cez platobný portál SAP a v programe WINIBEU,
- zabezpečenie prevodov finančných prostriedkov na účet KSK,
- overenie, či fakturované služby, alebo tovary boli skutočne dodané,
- schválenie došlých faktúr zodpovednými osobami, alebo oddeleniami v rámci interného schvaľovacieho obehu,
- kontrolu bankových výpisov na dennej báze a ich párovanie s prijatými úhradami od zákazníkov,
- aktívne monitorovanie stavu neuhradených faktúr po splatnosti,
- komunikáciu so zákazníkmi,
- prípravu podkladov pre ďalšie spracovanie účtovnej uzávierky,
- zaznačenie a sledovanie prijatých a odchádzajúcich platieb v internom ekonomickom softvéri,
- prípravu správ, výkazov a štatistík súvisiacich s fakturáciou,
- evidenciu a archiváciu fakturačným dokumentov,
- porovnávanie stavu saldokonta v internom systéme so stavom hlavnej knihy účtovníctva,
- poskytovanie presných zoznamov otvorených pohľadávok a záväzkov pre potreby DPH.

Študijný referent

Zodpovedá za:

- vybavenie bežnej korešpondencie administratívnej agendy riaditeľa,
- evidenciu žiadosti o prijatie žiakov na ubytovanie v elektronickej podobe SEPI,
- agendu prijímacieho konania,
- prípravu rozhodnutia o prijatí a neprijatí žiakov na ubytovanie v SŠI,
- vyhotovenie prehľadov týkajúce sa žiakov,
- vedenie evidencie korešpondencie spojenej so zabezpečením odosielania zásielok v systéme FABASOFT,

- správu registratúrneho strediska,
- posudzovanie dokumentárnej hodnoty záznamov pred vyraďovacím konaním,
- triedenie registratúrnych záznamov podľa organizačných zásielok,
- vedenie a evidenciu doručených zásielok,
- predkladanie registratúrnych záznamov z podateľne na organizačné útvary zamestnávateľa,
- kontrolu formálnych náležitostí o sprístupnenie informácií,
- podklady pre spracovanie o sprístupnenie informácií,
- vedenie žiadostí o sprístupnenie informácií,
- výkon zodpovednej osoby o ochrane osobných údajov.

Referent účtovníctva

Zodpovedá za:

- vedenie a kontrolu účtovnej agendy,
- účtovanie prijatých a vydaných faktúr, bankových výpisov a pokladničných operácií,
- komplexné zabezpečovanie a vedenie rozpočtového účtovníctva v súlade so slovenskou legislatívou a internými smernicami,
- účtovanie bankových výpisov, pokladničných dokladov, faktúr a iných účtovných záznamov,
- kontrolu formálnej a vecnej správnosti účtovných dokladov,
- vedenie evidencie dlhodobého a krátkodobého majetku: odpisy, inventarizácia,
- účtovanie pohľadávok a záväzkov , vrátane upomienok,
- komunikácia s dodávateľmi a odberateľmi,
- prípravu podkladov a asistencie pri zostavovaní mesačných, štvrťročných a ročných finančných výkazov,
- prípravu podkladov pre daňové priznania,
- komunikáciu s daňovým úradom,
- spoluprácu pri príprave ročného daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb,

- zabezpečenie koordinácie inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania,
- spoluprácu s bankami a internými oddeleniami,
- sledovanie aktuálnych zmien v účtovnej a daňovej legislatíve a zabezpečenie ich implementácie do praxe,
- prípravu riadnej, mimoriadnej a konsolidovanej účtovnej uzávierky,
- účtovanie nákladov a výnosov na podnikateľskej činnosti,
- archiváciu účtovných dokladov.

Personálno-mzdový referent

Zodpovedá za:

- komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti,
- výpočet mzdy vrátane všetkých príplatkov a zrážok zo mzdy zamestnanca,
- výpočet náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- likvidáciu dávok nemocenského poistenia počas prvých 14 dní PN,
- úhradu miezd,
- výstupné zostavy a rekapitulácie miezd,
- ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti (na požiadanie zamestnanca),
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- včas a v správnej výške odvádza poistné do jednotlivých fondov (nemocenské, starobné, invalidné, úrazové, do rezervného fondu, do fondu v nezamestnanosti a iných fondov, pokiaľ ich zákon stanovuje),
- kontroluje správnosť všetkých údajov v účtovných dokladoch týkajúcich sa spracúvanie miezd.
- vyhotovenie platových dekrétov zamestnancov podľa zaradenia v pracovnej zmluve/dohody o jej zmene alebo na základe zákona a v súlade s platnou legislatívou (sleduje platové postupy jednotlivých zamestnancov do vyšších platových stupňov v príslušných tarifných triedach),
- evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- vystavenie potvrdenia o príjme zamestnanca na základe jeho žiadosti,

- vyhodnotenie a spracovanie štvrťročného, ročného účtovného a štatistického výkazu pre KSK, pre Správu Štatistického úradu SR a pre ďalšie úrady a iné výkazy z okruhu svojej činnosti pre jednotlivé poisťovne a úrady, ktorým táto činnosť vyplýva zo zákona,
- sledovanie zmien zákonov súvisiacich so mzdovou agendou a aplikuje ich v praxi.

Vedúci údržby

Zodpovedá za:

- riadenie, koordináciu a kontrolu práce podriadených zamestnancov údržby a technického úseku,
- zostavovanie plánov preventívnej údržby, opráv a revízií budov a technických zariadení,
- operatívne riešenie vzniknutých havárií a technických porúch na internáte,
- pravidelnú kontrolu technického stavu interiéru Spojeného školského internátu,
- údržbu zelene a čistenia areálu,
- kontrolu stavu budovy, strojov a zariadení, náradia a pracovných pomôcok, služobného motorového vozidla,
- organizáciu práce z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- kontrolu dodržiavania bezpečnostných a protipožiarnych predpisov pri používaní a manipulácii s horľavinami, žieravinami a pod.,
- zabezpečenie zvlášť nebezpečných a rizikových prác (práca vo výškach, búracie práce..),
- spracovávanie dochádzky a mesačné výkazy odpracovaných hodín údržbárov,
- predkladanie návrhov na osobné príplatky svojich podriadených zamestnancov,
- vyhotovuje mesačnú uzávierku autodopravy,
- prípravu podkladov na nákup materiálu, náradia a náhradných dielov v súlade s rozpočtom.

Priamo riadi:

- zamestnancov údržby Medická 2.

Údržbár

- zabezpečuje prevádzkyschopnosti a vyhovujúceho technického stavu budov alebo zverených objektov,
- vykonáva preventívnu údržbu a revízie výrobných a technologických zariadení,
- zúčastňuje sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupracuje pri odstraňovaní zistených porúch a nedostatkov,
- prevádza asistenčnú činnosť pri inštalácii nových strojov a zariadení a zaisťuje funkčnosť a bezpečnosť týchto zariadení,
- opravuje a vymieňa poškodené častí vybavenia budov, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.),
- ovláda technické parametre a špecifikácie používaných prístrojov a zariadení,
- dodržiava interné smernice a normy a takisto rešpektuje BOZP (bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci),
- bezodkladne rieši vzniknuté problémy a nedostatky a následne ich hlási kompetentným osobám,
- optimalizuje chod výroby, navrhuje výmeny a inovácie jednotlivých používaných prístrojov a zariadení,
- spolupracuje s externými dodávateľmi a komunikuje so zmluvnými servismi,
- vykonáva drobné stavebné úpravy.

Ďalšie úlohy a zodpovednosť má určené v pracovnej náplni.

Recepčný

- zabezpečuje a kontroluje vstup a výstup ľudí zo strážených objektov,
- stráži a kontroluje prejazdy motorových vozidiel cez SŠI,
- eviduje prichádzajúcich a odchádzajúcich návštevníkov do knihy návštev,
- prijíma a prepája telefonické hovory,
- zabraňuje vstupu nepovolaným osobám a nepovolenému prejazdu vozidiel,

- vykonáva pravidelné obchôdzky,
- za kľúčový režim: vydávanie kľúčov od izieb, spoločenských miestností a technických priestorov oprávneným osobám,
- nahlasuje a oznamuje požiare, krádeže, poruchy a pod.,
- informuje a naviguje návštevníkov v rámci objektu SŠI,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ SŠI,
- zabezpečuje poriadok a čistotu v priestoroch vstupu do budovy a vrátnice vo všetkých ročných obdobiach (zametanie, očista chodníkov od prachu, špiny, snehu a pod.).

Upratovačka

- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien, vždy s použitím bezpečnostného pásu,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov, ktoré sa môžu meniť podľa aktuálnych potrieb,
- zistené chyby a nedostatky denne oznamujú priamemu nadriadenému,
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- po skončení upratovania skontrolujú, či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody, nájdené veci odovzdajú vedúcemu zamestnancovi, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony a bytové textílie,
- plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ SŠI.

Práčka

Zodpovedá za:

- príjem bielizne s kontrolou stavu, stupňa a charakteru zašpinenia a poškodenia s rozhodnutím o spôsobe prania a čistenia,
- obsluhu zariadení na pranie a odstreďovanie bielizne vrátane prípravy účinných bieliacich, dezinfekčných, avivážnych a ostatných roztokov,
- žehlenie posteľnej a rovnej bielizne, pracovných odevov ručne alebo na žehliacich strojoch, vrátane ručného dožehľovania a skladania bielizne.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúca ŠJ,

b) stravovacia referentka,

c) hlavná kuchárka,

d) kuchárka,

e) pomocná sila v kuchyni,

f) upratovačka v kuchyni.

Vedúci ŠJ

Zodpovedá:

- za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
- za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- za prípravu podkladov na uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv,
- za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
- za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
- za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
- spracovávanie ekonomických rozborov a vykonávanie ekonomických činnosti s tým súvisiacimi v rámci hospodárenia školskej jedálne,
- vedenie evidencie potravín a majetku v školskej jedálni,
- sledovanie hygienickej čistoty a čistoty prostredia a zariadení v školskej jedálni,
- zabezpečenie odberu odpadu v zmysle uzavretých zmlúv,
- prevádzku školskej jedálne, jej plynulý chod,
- dbá na správne hospodárenie na úseku jedálne,

- sleduje a dodržiava predpisy o školskom stravovaní,
- za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

Stravovacia referentka

Zodpovedá za:

- vykonávanie samostatnej účtovníckej práce na úseku stravovania (vedenie evidencie stravovaných osôb, vypočítavanie úhrad za stravu a pod.),
- vedie evidenciu žiakov, sleduje platby žiakov za ubytovanie a stravu,
- vyhotovuje mesačné podklady pre mzdovú učtáreň za stravovanie zamestnancov,
- vykonáva prevodné príkazy na vrátenie preplatkov žiakov,
- vedenie pokladničnej knihy a s tým súvisiace práce.

Hlavná kuchárka

Zodpovedá za:

- výrobu a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne, výrobu polotovarov z predpracovaných surovín na prípravu hlavných jedál,
- výrobu a výdaj bežných druhov múčnikov, výrobu teplých múčnikov, hromadnú výrobu cukrárskych výrobkov a múčnikov v školskom stravovacom zariadení,
- organizuje a riadi prácu pomocných kuchárov.

Kuchárka

Zodpovedá za:

- výrobu a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne,
- hromadnú výrobu cukrárskych výrobkov a múčnikov v školskom stravovacom zariadení,
- obsluhu viacúčelových alebo jednoúčelových kuchynských strojov na výrobu pokrmov.

Pomocná sila v kuchyni

Zodpovedá za:

- výrobu jednoduchých druhov teplých jedál, polievok alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám,
- vykonáva pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluhu viacúčelových kuchynských strojov a pod.

Upratovačka v kuchyni

Zodpovedá za:

- čistenie jednoúčelových kuchynských strojov a starostlivosť o čistotu a poriadok v školskej jedálni (výrobné a výdajné priestory, skladové priestory, miestnosť jedálne, chodby, šatne, sociálne zariadenie školskej jedálne, vonkajšie priestory prislúchajúce k zadnému vchodu školskej jedálne).

10. Poradné orgány

Gremiálna rada SŠI

1. Gremiálna rada je poradným orgánom riaditeľa SŠI v otázkach riadenia, hodnotenia celkovej činnosti SŠI v otázkach prijatých úloh a opatrení.
2. Trvalými členmi gremiálnej rady riaditeľa sú:
   a) vedúci organizačnej zložky,
   b) vedúci oddelení,
   c) vedúci zamestnanci úseku stravovania,
   d) vedúci zamestnanci úseku výchovy,
   e) koordinátor podnikateľskej činnosti.
3. Podľa potreby sú na pracovnú poradu riaditeľa prizývaní aj ďalší zamestnanci, ktorých podľa aktuálnosti prejedávaných záležitostí pozve riaditeľ. Gremiálna rada SŠI sa schádza podľa plánu porád stanovených v celoročnom pláne SŠI.

Pedagogická rada (ďalej len „PR“)

1. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ SŠI, vedúci zamestnanci výchovy a ostatní pedagogickí zamestnanci SŠI.
2. PR prerokúva zásadné výchovno-vzdelávacie ciele a priority SŠI a hodnotí ich úroveň a plnenie. Jej úlohou je usmerňovať a zjednocovať prácu všetkých pedagogických zamestnancov a riešiť najdôležitejšie úlohy SŠI.
3. PR sa schádza podľa plánu práce, najmenej štyrikrát za školský rok, prípadne podľa potreby ju zvoláva riaditeľ SŠI. O rokovaniach sa vedie zápisnica s prijatými závermi.
4. PR plní tieto funkcie: informačnú, jednotiacu, rozhodovaciu, kontrolnú a hodnotiacu, poradnú a odborno-metodickú.

Škodová komisia

1. Vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi ako aj internými predpismi (najmä Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom a pod.).

11. Spoločné ustanovenia

Zastupovanie vedúcich zamestnancov a zamestnancov

1. Na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovania bežných záležitostí v čase neprítomnosti (z dôvodu pracovnej neschopnosti, pracovnej cesty, dovolenky na zotavenie, pracovného voľna a pod.) sa zamestnanci vzájomne zastupujú.
2. Zástupcovia jednotlivých zložiek, úsekov a oddelení sú povinní po prerokovaní s riaditeľom SŠI určiť svojich zástupcov a rozsah ich pôsobnosti počas zastupovania písomným poverením.
3. Zastupovanie ďalších zamestnancov určia priami nadriadení písomným poverením, ktoré sa založí do osobného spisu zastupovaného i zástupcu alebo flexibilne podľa potreby, napr. v zápisnici z úsekovej porady; ak nebol nikto takto určený, neprítomného zamestnanca zastupuje sám nadriadený zamestnanec. U profesií s prevažne fyzickou prácou (upratovačky, práčka, údržbár, recepčný, pomocná sila v kuchyni, kuchár) sa na základe schváleného návrhu vedúceho zamestnanca, pri zvýšenej práci, prijme fyzická osoba, na niektorú z foriem dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Inak títo zamestnanci s prevažne fyzickou prácou vykonávajú pridelenú prácu nadčasmi schválenými v KZ na príslušný kalendárny rok.

4. Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitne zo Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku, z ich funkčného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených zamestnancov.
2. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa so svojimi právami, povinnosťami a zodpovednosťou, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú.
3. Všetci zamestnanci SŠI okrem základných povinností, sú povinní najmä:
   a) vykonávať pridelenú prácu tak, aby sa SŠI úspešne rozvíjal, aby jednotlivé úlohy boli plnené s maximálnou efektívnosťou a zodpovednosťou,
   b) vykonávať kontrolu a hodnotenie plnenia uložených úloh, včasne a pružne odstraňovať zistené nedostatky,
   c) starať sa o všestranné upevňovanie pracovnej disciplíny, plne využívať pracovný čas,
   d) dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracoviskách a v pracovnom čase ani mimo pracovísk zamestnávateľa,
   e) vytvárať na pracoviskách dobré medziľudské vzťahy, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.
4. Každý vedúci zamestnanec má okrem vyššie uvedených povinností ešte tieto práva a povinnosti:
   a) poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť SŠI v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
   b) oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa týkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia úloh, sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
   c) vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,

d) zastaviť prácu na zverenej organizačnej zložke, úseku, oddelení ak by uvedená práca mohla ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok SŠI,

e) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov a kritérií,

f) pri odovzdávaní funkcie vyhotoviť zápis o stave plnenia úloh úseku, o zamestnancoch, korešpondencii, nevybavených spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľ SŠI. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia zverených hodnôt.

12. Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra SŠI podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠI.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SŠI všetkých zamestnancov SŠI. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ SŠI.
5. Zmeny a dodatky k Organizačnému poriadku SŠI vydáva výlučne riaditeľ SŠI.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 01.07.2026.

V Košiciach dňa .....

.....

Potvrdenie o oboznámení zamestnancov SŠI

Organizačný poriadok OP 02/2026

Oboznámení zamestnanci svojim podpisom potvrdzujú, že v deň označený dátumom na potvrdení boli riadne oboznámení, s úplným znením tohto dokumentu

Titul, meno a priezvisko	Dátum	Podpis