



Základná škola s materskou školou,  
Za kasárňou 2, 831 03 Bratislava



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Dodatok č. 2

Október, 2022

# Základná škola s materskou školou, Za kasárňou 2, 831 03 Bratislava

## Dodatok č. 2

### k Organizačnému poriadku

Riaditeľka ZŠ s MŠ Za kasárňou 2, Bratislava s platnosťou od 01.11.2022 vydáva tento dodatok k organizačnému poriadku, ktorého predmetom je prechod kompetencií v oblasti riadenia práce upratovačiek a evidencie nadčasovej práce u THP zamestnancov z tajomníčky – asistentky riaditeľky na ekonómku školy.

### Článok 3

#### Riadenie školy a zodpovednosť

#### C. Hospodársko-ekonomický úsek

**7. Ekonómka školy** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, vedie evidenciu nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov, LV, OČR a mesačne ju predkladá referentke PAM a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

19. vedie úsek upratovačiek a usmerňuje ich prácu,

20. vedie evidenciu nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov, LV, OČR a mesačne ju predkladá referentke PAM,

**9. Tajomníčka – asistentka riaditeľky**- vedie registratúru školy, zodpovedá za vyhotovovanie korešpondencie, prijímanie a odosielanie poštových zásielok, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj, vedie ich evidenciu, vedie pokladničnú knihu školy a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

*Je priamo riadená riaditeľkou školy, v ekonomických záležitostiach školskou ekonómkou a:*

1. organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej a rozhodovacej činnosti riaditeľky školy,
2. zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľky školy,
3. vedie a sleduje termínovník pracovného programu riaditeľky,
4. spracováva a vybavuje všetky písomnosti riaditeľky a vedie ich evidenciu,
5. zabezpečuje rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
6. predkladá riaditeľke na podpis všetky písomnosti, určené na expedíciu mimo organizácie, všetky zásielky určené do organizácie,
7. vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty útvaru riaditeľky,
8. zabezpečuje písomný styk došlej a odoslanej pošty s MÚ,

9. vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľkou školy,
- 10.vedie pokladničnú agendu a pokladničnú knihu s limitom hotovosti v pokladni do € 500,
- 11.v plnom rozsahu zodpovedá za pokladňu školy a podľa pokynov riaditeľky zabezpečuje i ďalšie činnosti na ekonomickom referáte,
- 12.zabezpečuje centrálnu archíváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- 13.vystavuje objednávky, vedie ich evidenciu a zverejňovanie,
- 14.zabezpečuje objednávky na dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj správnu evidenciu a distribúciu,
- 15.zabezpečuje styk s poisťovňou: úrazové poistenie, straty, poistenie majetku,
- 16.zodpovedá za kontroly, ako i evidenciu pracovných a školských úrazov, vrátane odškodňovania, uplatňovať požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- 17.vedie evidenciu vykonaných revízií strojno-technologických zariadení, bleskozvodov, elektrických zariadení, hasiacich prístrojov, plynových zariadení, hasiacich prístrojov, plynových zariadení, telocvičných zariadení,
- 18.objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, budovy školy a strojno-technologických zariadení,
- 19.objednáva dodávky a opravy učebných pomôcok, elektroniky, MTZ, ako i drobné nákupy podľa pokynov nadriadeného,
- 20.uplatňovať požiadavky na odškodnenie u poisťovne
- 21.vykonáva agendu súvisiacu s pobytom žiakom v ŠvP a LVK,
- 22.zodpovedá za správne uloženie, archíváciu a registratúru dokumentov v archíve školy,
- 23.zabezpečuje uverejňovanie všetkých zmlúv na stránke školy, mesačne sleduje dodržiavanie termínov úhrad nájomného a do 15. dňa v každom mesiaci predkladá evidenciu ekonómke školy,
- 24.vedie evidenciu inventáru školy, kontroluje evidenciu učebných pomôcok v kabinetných zbierkach a vykonáva dlhšie úlohy pri inventarizácii,
- 25.pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku, mesačne vykonáva odpisy majetku,
- 26.zodpovedá za nákup čistiacich a hygienických prostriedkov, vedie ich evidenciu a výdaj

9.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Tento Dodatok č. 2 nadobúda účinnosť 01.11.2022.

V Bratislave dňa 26.10.2022

.....  
PaedDr. Monika Hulenová  
riaditeľka školy

.....  
Beata Kadlečíková  
predseda ZO OZ PŠaV