OBCHODNÁ AKADÉMIA
Štefánikova 39, 066 01 Humenné

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Humenné 01. 09. 2006

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBCHODNEJ AKADÉMIE, ŠTEFÁNIKOVA 39,
066 01 HUMENNÉ

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Obchodnej akadémie, Štefánikova 39 Humenné. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Obchodnej akadémie, Štefánikova 39, 066 01 Humenné.

1. Č A S Ť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, Humenné, je orgánom štátnej správy na úseku stredného školstva. Je rozpočtovou organizáciou na úseku stredného školstva, ktorá je zriadená podľa § 21 až § 23 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších právnych noriem, na základe § 22 ods. 3 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov. Výsledkami svojho hospodárenia je napojená na rozpočet Prešovského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary.

VYMEDZENIE ZÁKLADNÉHO POSLANIA A PREDMETU ČINNOSTI

Zriaďovaciu listinu vydal Prešovský samosprávny kraj (ďalej len „zriaďovateľ“) pod číslom
OŠ a TK -2002/3-27 s účinnosťou od 1. júla 2002. Účelom školy je príprava na výkon odborných činností a príprava na štúdium na vysokých školách.

FORMA HOSPODÁRENIA

Škola je rozpočtovou organizáciou. Výsledkami svojho hospodárenia je napojená na rozpočet zriaďovateľa. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary.
Zriaďovateľ garantuje a kontroluje jej činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
Škola môže konať nad rámec svojej hlavnej činnosti iba s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa. Predchádzajúci súhlas zriaďovateľa je potrebný v prípade uzatvárania zmlúv o prevode hnuteľného a nehnuteľného majetku z jej správy na iný právny subjekt a zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov ako podmienka ich platnosti a účinnosti.

VECNÉ A FINANČNÉ VYMEDZENIE MAJETKU

Majetok školy je vymedzený osobitným protokolom. Škola je právny subjekt hospodáriaci s majetkom, ktorý je vedený v účtovnej a operatívnej evidencii a v odbornej evidencii organizácie so stavom ku dňu vydania tejto zriaďovacej listiny. Obchodná akadémia, Štefánikova 39,
066 01 Humenné sa zriaďuje na dobu neurčitú.

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné má pridelené identifikačné číslo 000162132. V DEXIA banke Slovensko a. s. pobočka Humenné má otvorený účet na bežné výdavky (8826896110/5600), účet sociálneho fondu (8826890130/5600), účet príjmový (8826899100/5600) a účet darovací (8826895150/5600).

PRÁVNE POSTAVENIE OBCHODNEJ AKADÉMIE, ŠTEFÁNIKOVA 39, HUMENNÉ

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné, je právnickou osobou, môže v hospodárskych vzťahoch nadobúdať práva a zaväzovať sa.

ŠTATUTÁRNY ORGÁN

Školu riadi riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom školy. Riaditeľa na základe výberového konania a rozhodnutia zastupiteľstva ustanovuje do funkcie predseda Prešovského samosprávneho kraja. Riaditeľa odvoláva predseda na základe návrhu rady školy a rozhodnutia zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja.
Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni (zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky § 3, ods. 8).
Riaditeľa školy v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca .
Riaditeľ školy môže písomne poveriť zástupcu štatutárneho orgánu, aby robil určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene.
Riaditeľ školy určuje zástupcov riaditeľa školy na základe výberového konania.

PREDMET ČINNOSTI OBCHODNEJ AKADÉMIE, ŠTEFÁNIKOVA 39, HUMENNÉ

Základným predmetom činnosti je príprava na výkon odborných činností a príprava na štúdium na vysokých školách. Študijný odbor 63176 obchodná akadémia pripravuje absolventov so širokým všeobecným i odborným vzdelaním, nevyhnutným pre výkon obchodno-podnikateľských funkcií vo výrobných podnikoch, v tuzemskom i medzinárodnom obchode, peňažníctve, cestovnom ruchu a ďalších službách v štátnej i verejnej správe.

ÚLOHY OBCHODNEJ AKADÉMIE, ŠTEFÁNIKOVA 39, HUMENNÉ

1. ROZHODOVACIA PRÁVOMOC

1) Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné rozhoduje ako orgán prvého stupňa:

- o prijatí žiaka na školu
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- o oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu
- o povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- o prerušení štúdia
- o povolení zmeny študijného alebo učebného odboru
- o povolení opakovať ročník
- o uložení výchovných opatrení
- o povolení vykonať opravnú skúšku
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- o oznámení príslušnému orgánu o nedbalej školskej dochádzke dieťaťa zákonného zástupcu
- o priznaní štipendia
- o určení príspevku zákonnému zástupcovi žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole.

2) Škola môže požiadať krajský úrad o rozhodnutie o rovnocennosti dokladov o vzdelaní vydaných školami v zahraničí.

2. ÚLOHY OBCHODNEJ AKADÉMIE, ŠTEFÁNIKOVA 39, 066 01 HUMENNÉ V OBLASTI EKONOMICKÉHO A MATERIÁLNO-TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia plní tieto úlohy:

a) utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
b) po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
c) zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
d) jednotlivým úsekom školy prideľuje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku.

Škola hospodári podľa svojho rozpočtu. Rozpočet školy zahŕňa aj príspevok a odvody do rozpočtu a prostriedky prijaté od iných subjektov ako dar.
Škola uhrádza výdavky na prevádzkovú činnosť opravy a údržbu hmotného majetku z rozpočtových prostriedkov.

3. ÚLOHY OBCHODNEJ AKADÉMIE ŠTEFÁNIKOVA 39, HUMENNÉ V OBLASTI SOCIÁLNEJ STAROSTLIVOSTI

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné v oblasti sociálnej starostlivosti najmä:

- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o pracovníkov vo svojej pôsobnosti,
- vytvára primerané pracovné a životné podmienky pre zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom stravovanie,
- stará sa o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie,
- zamestnáva zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou na vhodných pracovných miestach.

4. ÚLOHY ŠKOLY V OBLASTI PRACOVNO-PRÁVNEJ A MZDOVEJ

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné v oblasti pracovno-právnej a mzdovej najmä:

a) plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
b) vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a Organizačným poriadkom školy,
c) poskytuje právne služby zamestnancom školy.

5. ÚLOHY ŠKOLY V OBLASTI INFORMAČNEJ ČINNOSTI

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné v informačnej oblasti najmä:

a) zabezpečuje zhromaždenie, predspracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia ministerstva aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci jednotného informačného systému na určenom území,
b) pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy,
c) zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase poskytuje zamestnancom informácie o hospodárskej a finančnej situácii školy a o predpokladanom vývoji jej činnosti.

6. SPOLUPRÁCA OBCHODNEJ AKADÉMIE, ŠTEFÁNIKOVA 39, HUMENNÉ S INÝMI ORGÁNMI ŠKOLY A ORGANIZÁCIAMI

a) škola spolupracuje v súlade so zákonom SNR 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti. Vedenie školy informuje radu školy, samosprávny kraj, krajský úrad a na požiadanie aj verejnosť o stave a problémoch školy.

b) škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:
   - návrh na počty prijímaných žiakov
   - návrh na zavedenie študijných odborov a zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
   - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
   - správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
   - návrh rozpočtu
   - návrh na vykonávanie hospodárskej činnosti školy
   - správu o výsledkoch hospodárenia školy
   - koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia najmenej na dva roky
   -

Č A S Ť 2

ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY

1. RIADITEĽ ŠKOLY

1) Na čele školy je riaditeľ školy, ktorý ako štatutárny orgán koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy.
2) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods. 3 zákona 596/2003 v znení neskorších právnych noriem).
3) Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
4) Riaditeľa školy zastupuje zástupca (štatutárny zástupca).
5) Riaditeľ školy môže písomne poveriť zástupcu štatutárneho orgánu, aby robil určité právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch v jeho mene.
6) Riaditeľ školy určuje zástupcov riaditeľa školy na základe výberového konania.
7) Ak zákonný zástupca žiaka nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca žiaka trvalý pobyt.
8) Riaditeľa zastupuje v jeho dlhodobej neprítomnosti v mieste sídla školy v rozsahu uvedenom nižšie štatutárny zástupca riaditeľa na základe písomného poverenia zastupovaním. Zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické a administratívno-správne veci na základe poverenia vykonáva zastupovanie v ekonomických otázkach.

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje:

- o prijatí žiaka na školu,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- o prerušení štúdia,
- o povolení zmeny študijného alebo učebného odboru, o preradení na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- o povolení opakovať ročník,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať opravnú skúšku,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o priznaní štipendia,
- o oznámení príslušnému orgánu o nedbalej školskej dochádzke dieťaťa zákonného zástupcu
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školstve a v školskom zariadení,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,

- uzatvára dohody o zmene pracovných podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na inú prácu,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri dôležitých osobných prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o nárokoch a z toho plynúcich úľavách podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia, dôležité osobné prekážky a pod.),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a na základe dohodnutého druhu prác a kvalifikačných požiadaviek vzdelania ich zaraďuje do platovej triedy podľa katalógu pracovných činností a podľa dĺžky praxe do platových stupňov,
- schvaľuje rozhodnutia o plate, ako aj ďalšie nároky súvisiace s platovými záležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch zamestnancov,
- priznáva tarifný plat 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 v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR č. 316/2006 Z. z.
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhrady cestovného a ostatných náhrad vyplývajúcich zo zákona č. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách a následných právnych predpisov o stanovených sadzbách stravného,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní, o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení nadčasových hodín učiteľom a zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom s podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými platovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších právnych noriem,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne po zistení zabezpečuje odstránenie príčin a možných pracovných úrazov a chorôb z povolania, zodpovedá za vedenie ich evidencie, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávnych, platových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

2. ZÁSTUPCOVIA RIADITEĽA ŠKOLY

Zástupcov riaditeľa školy menuje riaditeľ školy na základe výberového konania.

2.1 ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA RIADITEĽA

Štatutárny zástupca riaditeľa v prípade neprítomnosti riaditeľa školy v sídle školy je oprávnený:

- uvoľňovať žiakov z vyučovania na viac ako jeden deň,

- uvoľňovať zamestnancov na lekárske ošetrenie a vyšetrenie,
- prideľovať zamestnancom nadčasovú prácu,
- udeľovať mimoriadnu dovolenku pri nepredvídaných vážnych osobných prekážkach v práci zamestnancom školy,
- na základe písomného poverenia daného riaditeľom školy môže robiť určité právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení.

2.2 ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE TECHNICKO-EKONOMICKÉ A ADMINISTRATÍVNO-SPRÁVNE VECI

Zodpovedá za tieto činnosti:
- riadi, usmerňuje a kontroluje všetkých technicko-hospodárskych a prevádzkových pracovníkov školy
- komplexne zabezpečuje práce na úseku rozpočtovania a financovania,
- zabezpečuje dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o účtovníctve,
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a spracúva rozbory hospodárenia a štatistické výkazy,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- riadi, kontroluje a usmerňuje komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnancov s rozmanitou profesijnou štruktúrou,
- zabezpečuje správu, evidenciu a inventarizáciu hnuteľného a nehnuteľného majetku školy,
- spolupracuje pri majetkovoprávnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje spracovanie podkladov pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s výberom zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb,
- v spolupráci s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia chýb,
- spolupracuje s požiarnym technikom, zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií PO vrátane odstránenia chýb,
- spolupracuje s mestským zastupiteľstvom,
- zúčastňuje sa súdnych sporov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon),
- kontroluje preberané stavebné práce, ich kvalitu a vykonáva kontrolu fakturácie podľa uzatvorenej zmluvy,
- vstupuje do rokovania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- kontroluje predložené výkazy o zastupovaní a nadčasovej práci na úseku technicko-ekonomickej činnosti,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

2.3 ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE PEDAGOGICKÉ VECI

Zástupca riaditeľa pre pedagogické veci vykonáva tieto činnosti:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie tohto porušenia právneho poriadku,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy (všeobecno-vzdelávacie predmety a odborné predmety) a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (formy: pohovory, hospitácie, previerky žiakov),
- koordinuje a kontroluje prácu metodických útvarov,
- vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov a ukončovaním štúdia žiakov,
- pripravuje podklady pre zostavenie predpísanej štatistiky (mimo ekonomických), kontroluje a mesačne vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov pridelených tried,
- vypracováva rozvrh hodín,
- vedie evidenciu dochádzky neprítomných učiteľov, zabezpečuje ich zastupovanie,
- vedie evidenciu náhradného voľna a jeho čerpanie u učiteľov,
- sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy,
- riadi a usmerňuje exkurzie žiakov,
- riadi a organizuje školské oslavy,
- zabezpečuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov denného štúdia,

- zabezpečuje doplňovanie žiackej a učiteľskej knižnice,
- prideľuje dozor učiteľov,
- oznamuje personálnej referentke prerušenie štúdia a vystúpenie žiaka zo školy,
- spolupracuje s rodičovskou radou, radou školy a poradným zborom,
- plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA OBCHODNEJ AKADÉMIE, ŠTEFÁNIKOVA 39, HUMENNÉ

Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné sa člení na tieto útvary:

100 útvar riaditeľa
200 úsek pedagogickej činnosti
300 úsek výchovy mimo vyučovania
400 úsek technických a ekonomických činností

ÚTVAR RIADITEĽA ŠKOLY

Riaditeľ školy zabezpečuje celkové riadenie činnosti školy, najmä celkové riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovanie podmienok pre jeho bezchybný priebeh.
K zabezpečeniu spoločných riadiacich, administratívno-právnych a kontrolných činností slúži riaditeľovi „útvar riaditeľa“.

Útvar riaditeľa školy tvorí:

101 kancelária riaditeľa OA
102 sekretariát riaditeľa OA
103 BOZP a PO
104 výchovné poradenstvo
105 civilná ochrana

Jednotlivé útvary riaditeľa OA majú túto pôsobnosť:

101 KANCELÁRIA RIADITEĽA OA

102 SEKRETARIÁT RIADITEĽA OA

Zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- zaobstaráva a spracováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa OA,
- eviduje úlohy, sleduje ich plnenie a informuje riaditeľa OA a určených pracovníkov,
- pomáha riaditeľovi OA pri usporiadaní jeho pracovného programu, vedie termínovník úloh a upozorňuje ho na termíny,
- pripravuje a zvoláva porady vedenia OA, vyhotovuje zápisy, vypisuje pracovníkom úlohy,
- sprostredkováva styk riaditeľa OA s pracovníkmi a organizáciami,
- vypracováva a udržuje prehľady a štatistické údaje pre riaditeľa OA,
- píše korešpondenciu a ostatné písomnosti OA,
- kontroluje náležitosti a úpravu písomností predkladaných riaditeľovi na podpis, eviduje a expeduje poštu na odoslanie,
- vypracováva a archivuje záznamy o dôležitých rokovaniach, návštevách a pod. u riaditeľa OA,
- vybavuje náležitosti spojené s pracovnými cestami, zabezpečuje nocľahy a miestenky, eviduje pracovné cesty,
- uplatňuje požiadavky na prostriedky, pomôcky, kancelársky materiál a služby pre útvar riaditeľa, sleduje a urguje ich vybavenie,
- preberá, ukladá, zapožičiava a eviduje smernice, organizačné normy a iné predpisy potrebné pre činnosť OA,
- eviduje dochádzku vedúcich pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje spisovú službu,
- vedie archív písomností, najmä povinne archivované doklady o vyučovacom procese,
- rozmnožuje písomnosti pre potreby útvaru riaditeľa,
- plní ostatné úlohy podľa dispozícií riaditeľa OA.

103 BOZP a PO

Zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- kontroluje stav a umiestnenie zariadení, strojov a pod., kontroluje stav a vybavenie všetkých priestorov, napr. učební, domova mládeže, telovýchovných zariadení, ale najmä pracovísk z hľadiska bezpečnosti a hygieny,
- kontroluje vybavenie ochrannými pomôckami a ich využívanie,
- vedie evidenciu a zápisy o požiarnych, technických a bezpečnostných prehliadkach,
- zabezpečuje školenie a preskúšanie pracovníkov v oblasti BOZP,

PO je zabezpečená zmluvným spôsobom.

104 VÝCHOVNÉ PORADENSTVO

Práca a náplň výchovného poradenstva na OA je daná Vyhláškou MŠMŠ SR č. 43/l996 Z. z. o výchovnom poradenstve. Výchovný poradca úzko spolupracuje s pedagogickými pracovníkmi a rodičmi pri riešení rôznych problémových fáz žiakov, orgánmi polície a justície, podporuje talentovaných žiakov.

105 CIVILNÁ OCHRANA

Základné úlohy civilnej ochrany zabezpečuje náčelník štábu civilnej ochrany a požiarny technik v súlade s popisom pracovnej náplne.

200 ÚSEK PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI

Je vedený zástupcom riaditeľa OA pre pedagogické veci. Jeho organizácia a organizácia vyučovania je stanovená príslušnými smernicami Ministerstva školstva SR.
Má nasledujúcu pôsobnosť:
Zabezpečovať vyučovanie žiakov OA vo všeobecno-vzdelávacích predmetoch povinných a nepovinných tak, aby sa dosiahli všetky výchovno-vzdelávacie ciele.
Dosahovanie jednotnosti vo vyučovacom procese je zabezpečované prostredníctvom predmetových komisií, ktoré sú vytvárané takto:
- predmetová komisia pre slovenský jazyk a literatúru,
- predmetová komisia pre cudzie jazyky,
- predmetová komisia pre matematiku,
- predmetová komisia pre odborné predmety,
- predmetová komisia pre spoločensko-vedné predmety,
- predmetová komisia pre telesnú výchovu.

Predmetovú komisiu vedie jeho vedúci, ktorý je zároveň členom rozšíreného vedenia školy. Za odbornú i metodickú úroveň za jednotlivé predmety zodpovedajú „vedúci učitelia predmetu“.

Súčasťou tohto úseku je knižnica.

300 ÚSEK VÝCHOVY MIMO VYUČOVANIA

Je riadený riaditeľom školy. Má nasledujúcu pôsobnosť:

Zabezpečuje výchovnú činnosť v dobe mimo vyučovania.
Výchovná práca sa riadi celoročným plánom výchovno-vzdelávacej činnosti školy.
Úsek výchovy mimo vyučovania je organizačne zabezpečovaný v podobe spoločenskej, záujmovej a telovýchovnej činnosti.
Organizačne sa člení na skupiny výchovnej práce podľa ich odborno-pedagogickej špecializácie na:

- spoločenské krúžky
- telovýchovné krúžky
- krúžky s odborným zameraním

400 ÚSEK PRE TECHNICKO-EKONOMICKÉ A ADMINISTRATÍVNO SPRÁVNE VECI

Je riadený zástupcom riaditeľa pre technicko-ekonomických a administratívno správne veci. Zabezpečuje tieto činnosti:

- hospodársky styk s organizáciami,
- technicko-hospodárske plánovanie nákladov,
- rozbory hospodárenia, štatistické výkazy,
- zásobovanie, správa a evidencia majetku školy,
- personálna agenda.
- knižnica, rozpočet, učebnice

Člení sa na:

401 ODDELENIE UČTÁRNE, ktoré zabezpečuje tieto činnosti:

- finančná účtovná evidencia,
- likvidácia, účtovanie a archivácia došlých faktúr,
- účtovanie nákladov, majetku a záväzkov,
- fakturácia podľa zmlúv a objednávok,
- spracovanie agend evidencie majetku, účtovníctva a miezd na počítači vrátane údržby SW,
- ekonomika práce a miezd, ktorá zabezpečuje komplexné spracovanie agendy, platov podľa podkladov z personálneho oddelenia, výkazov a štatistík týkajúcich sa práce a miezd, styk s bankou a zabezpečovanie pokladničných operácií,
- personalistika, ktorá zabezpečuje komplexné spracovanie personálnej agendy, zabezpečuje organizáciu príjmu pracovníkov, získava všetky predpísané doklady, zabezpečuje a udržiava evidenciu pracovníkov vo vzťahu k poisťovniam a vybavuje dôchodkové záležitosti, sleduje čerpanie dovolenky, archivácia písomností školy.

402 ODDELENIE PREVÁDZKY, ktoré zabezpečuje tieto činnosti:

- hospodárenie a správu majetku vrátane styku s bankou a zabezpečovaním pokladničných operácií, realizácia zásobovania školy,
- príjem a skladovanie zásob,
- upratovanie vonkajších a vnútorných priestorov.

403 ODDELENIE ÚDRŽBY, ktoré zabezpečuje tieto činnosti:

- vlastnými prostriedkami zabezpečuje bežné opravy a údržbu majetku,
- náročné opravy a údržbu cez dodávateľa,
- upratovanie vnútorných a vonkajších priestorov.

Č A S Ť 3

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Organizačný poriadok sa po prerokovaní ZO OZ stáva záväzným pre každého pracovníka Obchodná akadémia, Štefánikova 39, 066 01 Humenné .
Zmeny alebo doplnky sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľa OA, zriaďovateľa a po prerokovaní ZO OZ.

.....	.....	.....
	PhDr. Mária Lenartová	Ing. Alena Židová
zriaďovateľ	predsedníčka ZO OZ PŠ a V	riaditeľka školy