

**Interný riadiaci akt
Vzdelávacieho a doškoľovacieho zariadenia
VS – Financie
Tatranská Lomnica
č. 17/2017**

Organizačný poriadok

Účinnosť od:

1. októbra 2017

Platnosť do:

doba neurčitá

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracovala: vedúca ekonomického a personálneho úseku	Mgr. Helena Jakubčáková	29. 9. 2017	
Garant: vedúca finančnej učtarne	Ing. Božena Belišová	29. 9. 2017	
Schválila: riadiateľka organizácie	Ing. Dagmar Tešliarová	29. 9. 2017	

Súvisiace predpisy:

- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Informácia o zmenách:

- ruší sa IRA č. 3/2017 Organizačný poriadok zo dňa 1. 5. 2017.

OBSAH

Článok I. Základné ustanovenia	3
Článok II. Základné organizačné členenie Vzdelávacieho a doškoľovacieho zariadenia	4
Článok III. Organizačná štruktúra Vzdelávacieho a doškoľovacieho zariadenia	4
Článok IV. Stupne riadenia	4
Článok V. Spoločné kompetencie riadiacich pracovníkov	5
Článok VI. Zamestnanci, v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky organizácie	5
Článok VII. Zastupovanie	6
Článok VIII. Pracovné zaradenia a ich oprávnenia	6
Článok IX. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov	30
Článok X. Pracovné porady	31
Článok XI. Zásady vonkajšieho a vnútorného styku Vzdelávacieho a doškoľovacieho zariadenia	32
Článok XII. Záverečné ustanovenia	32

Článok I. Základné ustanovenia

- 1.1. Vzdelávacie a doškoľovacie zariadenie VS – Financie Tatranská Lomnica (ďalej len „VDZ VS – Financie“) bolo zriadené v zmysle § 21 ods. 8 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, rozhodnutím ministra financií Slovenskej republiky č. 14/1996 zo dňa 5. 6. 1996, č. j. 2251/1996 – sekr., ktorého prílohou je Zriaďovacia listina, s účinnosťou od 1. júla 1996 ako rozpočtová organizácia, ktorá je príjmami a výdavkami napojená na rozpočet Ministerstva financií SR (ďalej len „MF SR“).
- 1.2. Predmetom činnosti a hlavným poslaním VDZ VS – Financie, v súlade so Zriaďovacou listinou, Dodatkami č. 1, č. 2 s č. 3 k Zriaďovacej listine, Štatútom organizácie a kontraktom na príslušný rozpočtový rok, uzatváraným medzi MF SR a VDZ VS – Financie Tatranská Lomnica, je:
 - zabezpečenie materiálne – technického zázemia vzdelávania, odbornej prípravy a jazykovej prípravy zamestnancov rezortu MF SR,
 - zabezpečenie materiálne – technického zázemia odbornej prípravy a pracovných aktivít, organizovaných MF SR pre zamestnancov štátnej správy a
 - zabezpečenie oddychu a relaxácie zamestnancov rezortu MF SR,a to vytvorením ubytovacieho a stravovacieho zázemia vzdelávacích aktivít zamestnancov rezortu MF SR, odbornej prípravy, jazykovej prípravy a iných pracovných aktivít, organizovaných MF SR pre zamestnancov štátnej správy a taktiež vytvorením ubytovacieho a stravovacieho zázemia oddychu a relaxácie zamestnancom rezortu MF SR a ich rodinným príslušníkom spolu s možnosťou využívania iných doplnkových služieb.
- 1.3. VDZ VS – Financie je právnickou osobou so samostatnou právnou subjektivitou a v rozsahu svojej pôsobnosti je viazané zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, vyhláškami, smernicami a inými usmerneniami MF SR.
- 1.4. VDZ VS – Financie podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme.
- 1.5. Organizačný poriadok je základným interným riadiacim aktom (ďalej len „IRA“) VDZ VS – Financie.
- 1.6. Organizačný poriadok VDZ VS – Financie (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom VDZ VS – Financie ustanovuje vnútorné organizačné členenie VDZ VS – Financie, pôsobnosť a vzájomné vzťahy zamestnancov, náplne pracovných činností jednotlivých zamestnancov, zastupovanie, stupne riadenia a rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov.
- 1.7. Vedúcimi zamestnancami pre účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú vedúci zamestnanci, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 1.8. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Článok II. Základné organizačné členenie VDZ VS – Financie

- 2.1. Vzdelávacie a doškoľovacie zariadenie sa vnútorne člení na organizačné jednotky – úseky.
- 2.2. Úsek je organizačná jednotka, ktorá vykonáva určitú ucelenú agendu, zameranú k plneniu predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti.
- 2.3. Úsek riaditeľky VDZ VS – Financie je organizačnou jednotkou, v ktorej je zoskupená ucelená a komplexná oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Na jeho čele stojí riaditeľka organizácie, ktorá je v priamej riadiacej pôsobnosti ministra financií Slovenskej republiky.
- 2.4. Ekonomický úsek je organizačnou jednotkou, ktorá vykonáva ucelenú ekonomickú agendu, spojenú s plnením predmetu činnosti VDZ VS – Financie. Na čele ekonomického úseku stojí vedúca ekonomického a personálneho úseku, ktorá je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky organizácie.
- 2.5. Prevádzkový úsek je organizačnou jednotkou, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností, spojených s plnením predmetu činnosti VDZ VS – Financie. Na čele prevádzkového úseku stojí vedúca úseku prevádzky, ktorá je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky organizácie.
- 2.6. Úsek recepcie je organizačnou jednotkou, zoskupujúcou špecifický rozsah činností, spojených s plnením predmetu VDZ VS – Financie. Úsek recepcie riadi vedúca úseku recepcie, ktorá je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky organizácie.

Článok III. Organizačná štruktúra VDZ VS – Financie

- 3.1. VDZ VS – Financie sa člení na:
 - a) úsek riaditeľky organizácie,
 - b) ekonomický úsek,
 - c) prevádzkový úsek a
 - d) úsek recepcie.

Článok IV. Stupne riadenia

- 4.1. Vo VDZ VS – Financie sa uplatňuje trojstupňové riadenie. Vedúcimi zamestnancami vo VDZ VS – Financie sú:
 - a) riaditeľka organizácie – štatutárny zástupca organizácie,
 - b) vedúca ekonomického a personálneho úseku, vedúca úseku prevádzky, vedúca úseku recepcie.

Článok V. Spoločné kompetencie riadiacich pracovníkov

- 5.1. Riadiaci pracovníci sú priamo podriadení riaditeľke organizácie. V rámci svojej pôsobnosti každý riadiaci

pracovník vykonáva a zodpovedá najmä za:

- systém riadenia kontrolu plnenia úloh úseku,
- metodické usmerňovanie, koordinovanie, riadenie, kontrolovanie činnosti úseku,
- dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení pri výkone svojej funkcie, vrátane upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, obranu a civilnú ochranu v rámci pôsobnosti úseku,
- plnenie úloh, vyplývajúcich zo zákona o slobode informácií, patriacich do pôsobnosti úseku,
- poskytovanie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií a údajov, potrebných na vybavenie sťažností,
- výkon základnej finančnej kontroly zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- spracovanie odborných stanovísk pre potreby nadriadeného,
- informovanie nadriadeného o všetkých skutočnostiach, ktoré nasvedčujú podozreniu z trestnej činnosti,
- vypracovanie návrhu opisu pracovných činnosti zamestnancov, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- návrh odmien zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, ktorý predkladá riaditeľke organizácie,
- vypracovanie harmonogramov práce zamestnancov v svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
- vyjadruje sa k čerpaniu dovolení na zotavenie zamestnancov na svojom úseku,
- zodpovedá za poverenie zamestnanca úseku na zastupovanie v čase neprítomnosti v práci (PN, pracovná cesta, dovolenka, pracovné voľno a pod.)

Článok VI.

Zamestnanci, v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky organizácie

6.1. Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky organizácie sú vo VDZ VS – Financie:

- vedúca ekonomického a personálneho úseku,
- vedúca úseku prevádzky,
- vedúca úseku recepcie.

6.2. Určení zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky organizácie, okrem pracovnej agendy, ktorá im vyplýva z opisov ich pracovných činností:

- a) posudzujú po formálnej a právnej stránke zmluvy o prevode správy majetku štátu, nájomné zmluvy, darovacie zmluvy, zmluvy o výpožičke, kúpne zmluvy a ďalšie zmluvy a dohody, predložené na posúdenie riaditeľkou, ktoré sú uzatvárané VDZ VS – Financie,
- b) vypracovávajú stanoviská, pripomienky a návrhy k materiálom, v rozsahu určenom riaditeľkou organizácie,
- c) vedú centrálnu evidenciu zmlúv uzatváraných VDZ VS – Financie,
- d) vedú centrálnu evidenciu všetkých interných riadiacich aktov VDZ VS – Financie,
- e) realizujú kontrolu dodržiavania termínov predloženia všetkých materiálov a dokumentov, v zmysle požiadaviek MF SR,
- f) realizujú kontrolu dodržiavania termínov predloženia a plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, plnenia právnej zodpovednosti. Následne spracovávajú výstupy jednotlivých organizačných jednotiek VDZ VS – Financie, pre potreby kontrolných subjektov,

- g) vedú štatickú evidenciu využiteľnosti a obsadenosti VDZ VS – Financie,
- h) spracovávajú analýzy a prognózy vývoja príjmov a výdavkov v členení rozpočtovej skladby,
- i) plnia všetky úlohy, vyplývajúce z potreby zabezpečenia plynulého chodu organizácie, na základe ústneho príkazu riaditeľky organizácie.

Článok VII. Zastupovanie

- 7.1. Riaditeľku organizácie v čase jej neprítomnosti zastupuje vedúca ekonomického a personálneho úseku v rozsahu, ňou písomne určenom. Vedúca ekonomického a personálneho úseku plne riadi a zodpovedá za výkon všetkých práv a činností, ktorých zastupovaním bola riaditeľkou organizácie poverená. Vedúcu ekonomického a personálneho úseku môže riaditeľka organizácie poveriť aj v iných prípadoch aby ju zastupovala v rozsahu jej práv a povinností. V prípade neprítomnosti vedúcej ekonomického a personálneho úseku riaditeľku organizácie zastupuje iný zamestnanec, ňou poverený.
- 7.2. Vzájomná zastupiteľnosť zamestnancov VDZ VS – Financie vychádza z funkčnej systemizácie VDZ VS – Financie a tvorí súčasť opisov pracovných miest.
- 7.3. Zástupca a zastupovaný zamestnanec sú povinní pri odovzdaní funkcie navzájom sa informovať o stave vykonaných a nedokončených prác a o iných dôležitých okolnostiach.

Článok VIII. Pracovné zaradenia a ich oprávnenia

- 8.1. Plnenie predmetu činnosti VDZ VS – Financie je zabezpečované 28 – mi zamestnancami, vykonávajúcimi práce vo verejnom záujme. Ich pracovné zaradenie je nasledovné:

č.	Funkcia	Počet miest
1.)	Riaditeľka organizácie	1
2.)	Vedúca ekonomického a personálneho úseku	1
3.)	Vedúca úseku prevádzky	1
4.)	Vedúca úseku recepcie	1
5.)	Vedúca finančnej učitárne	1
6.)	Prevádzkarka (1)	1
7.)	Prevádzkarka (2)	1
8.)	Finančná účtovníčka (1)	1
9.)	Finančná účtovníčka (2)	1
10.)	Recepčná	4
11.)	Skladník	1
12.)	Údržbár	2
13.)	Hotelová gazdiná	1
14.)	Čašník, servírka	3
15.)	Kuchár, kuchárka	3
16.)	Pomocníčka v kuchyni	2
17.)	Chýžná	3
	SPOLU	28

1.) Riaditeľka organizácie

Riaditeľka organizácie je **štatutárnym zástupcom organizácie**. Priamo riadi VDZ VS – Financie, zodpovedá za jeho činnosť a zastupuje ho v občianskych, obchodných a pracovnoprávných vzťahoch. Riaditeľku organizácie vymenúva a odvoláva minister financií Slovenskej republiky.

Riaditeľka organizácie **priamo riadi**:

- vedúcu ekonomického a personálneho úseku,
- vedúcu úseku prevádzky,
- vedúcu úseku recepcie.

Riaditeľka organizácie **zodpovedá za plnenie** najmä týchto úloh:

- za komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania vo VDZ VS – Financie a za jeho celkovú činnosť,
- za uplatňovanie zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a zákona o štátnom rozpočte na príslušný rok,
- za uplatňovanie zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- za uplatňovanie zákona č. 431/2002 z. Z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- za uplatňovanie zákona č. 552/2003 Z. z. výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov,
- za personálnu a mzdovú politiku VDZ VS – Financie a uplatňovanie zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- za uplatňovanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (v zmysle tohto zákona je oprávnenou osobou na sprístupnenie informácií),
- za uplatňovanie zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- za uplatňovanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,
- za uplatňovanie zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- za prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z kontrol, vykonaných kontrolnými orgánmi vo VDZ VS – Financie a za uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom, na základe zistených nedostatkov z uvedených kontrol,
- za odstúpenie kontrolných zistení orgánom činným v trestnom konaní, za súčinnosť pri plnení ich úloh a vybavovanie dožiadaní v súlade s Trestným poriadkom,
- za zmluvy, uzatvárané v rámci verejného obstarávania, vrátane dodatkov k zmluvám a zmluvy, ktorých financovanie je realizované zo štátneho rozpočtu SR,
- za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia, zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach, v rozsahu svojej pôsobnosti,
- za vytvorenie a fungovanie účinného systému vnútornej kontroly,
- za účelnosť a efektívnosť tuzemských resp. zahraničných pracovných ciest zamestnancov VDZ VS – Financie,
- za stanovenie pracovného času všetkých zamestnancov v súlade s všeobecne platnými záväznými právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre príslušný rok,
- za vykonávanie ďalších úloh, vyplývajúcich zo zákonov, uznesení vlády SR a rozhodnutí MF SR,

- za čerpanie dovoleník na zotavenie zamestnancov v jej priamej riadiacej pôsobnosti,
- za vydávanie interných riadiacich aktov v rámci pôsobnosti VDZ VS – Financie, hlavne za organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, služobné predpisy a iné riadiace akty, vrátane zmien a dodatkov,
- za vykonanie riadnej resp. mimoriadnej inventarizácie majetku, pohľadávok a záväzkov VDZ VS – Financie a za vysporiadanie inventarizačných rozdielov, zistených inventarizáciou majetku štátu v správe VDZ VS – Financie,
- za zvyšovanie odborného rastu a vzdelávania zamestnancov,
- za plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a
- za ďalšie úlohy, ktorými ju poverí MF SR.

2.) Vedúca ekonomického a personálneho úseku

Vedúca ekonomického a personálneho úseku **zastupuje riaditeľku organizácie** v čase jej neprítomnosti v rozsahu, ňou písomne určenom. Vedúca ekonomického a personálneho úseku plne riadi a zodpovedá za výkon všetkých práv a činností, ktorých zastupovaním bola riaditeľkou organizácie poverená. Vedúcu ekonomického a personálneho úseku môže riaditeľka organizácie poveriť aj v iných prípadoch, aby ju zastupovala v rozsahu jej práv a povinností. V prípade neprítomnosti vedúcej ekonomického a personálneho úseku riaditeľku organizácie zastupuje zamestnanec, ňou poverený.

Vedúca ekonomického a personálneho úseku **priamo riadi**:

- vedúcu finančnej účtárne.

Vedúca ekonomického a personálneho úseku **vykonáva a zodpovedá** za výkon:

- komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov,
- odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania.

Súčasne **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- komplexné plnenie úloh na úseku rozpočtu v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, vedenie výkazníctva a štatistiky,
- aplikácia a vedenie informačného systému štátnej pokladnice – modul Manex, Riadenie výdavkov, v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici a chod rozpočtového informačného systému (RIS, ZORO) v podmienkach VDZ VS – Financie,
- zabezpečenie styku s bankou,
- spracovanie analýz a prognóz vývoja príjmov a výdavkov v členení rozpočtovej skladby,
- spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtových položiek za organizáciu,
- rozpis rozpočtu na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky v súlade s rozpisovým listom,
- sledovanie a dodržanie čerpania záväzných limitov rozpočtu, vrátane ostatných výdavkov,
- spracovanie podkladov pre zmeny v rozpise rozpočtu,
- spracovanie výročnej správy o činnosti organizácie a správ o plnení predmetu kontraktu na príslušný rozpočtový rok, správ o plnení príjmov a čerpaní výdavkov za jednotlivé štvrtroky a príslušný rozpočtový rok,
- spracovanie vnútroorganizačných dokumentov a smerníc, vzťahujúcich sa k oblasti rozpočtovania a financovania a zabezpečenie ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,

- uplatňovanie ustanovení základnej finančnej kontrole v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so systémom finančného riadenia a IRA VDZ VS – Financie,
- kontrolná, riadiaca a metodická činnosť výkonu pracovných činností podriadených zamestnancov,
- samostatná odborná práca na úseku mzdovej a personálnej práce v softvérovom produkte SAP,
- zaraďovanie zamestnancov do platových tried a stupňov,
- samostatné uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a výklad zamestnancom, v nadväznosti na zákony súvisiace so sociálnym poistením, zdravotným poistením, poistením v nezamestnanosti a daňovými,
- posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
- poradenská činnosť, spojená s nárokmi zamestnancov, týkajúcimi sa mzdovej a personálnej oblasti,
- posudzovanie nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí mzdy v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a ich priebežné kontrolovanie,
- posudzovanie nároku na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- posudzovanie nároku na daňový bonus,
- vedenie evidenčných listov dôchodkového poistenia,
- sledovanie odvodov poistného a daní a zabezpečovanie styku s poisťovňami (zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa, doplnkové dôchodkové poisťovne a pod.) a daňovým úradom,
- sledovanie vývoja miezd a ostatných osobných nákladov v rámci ročného limitu prideleného MF SR,
- organizovanie vstupných lekárskeho prehliadok novoprijatých zamestnancov,
- sledovanie periodických lekárskeho prehliadok všetkých zamestnancov,
- v spolupráci s riaditeľkou organizácie a kompetentnými zamestnancami organizácie organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní častí súťažných podkladov,
- samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv,
- kontrola vedenia evidencie zmlúv,
- usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa,
- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca.

Okrem úloh, spojených s výkonom odbornej špecializovanej práce na úseku rozpočtovania a financovania VDZ VS – Financie a komplexného zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti, vedúca ekonomického a personálneho úseku **zabezpečuje a vykonáva** aj iné činnosti, a to:

- účelné a hospodárne využívanie zvereného majetku,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia riaditeľky organizácie,
- sledovanie zmien a vydávania nových zákonov, predpisov, smerníc a všetkých vnútorných riadiacich aktov, vzťahujúcich sa k výkonu pracovných činností a zabezpečenie ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

3.) Vedúca úseku prevádzky

Plne riadi a zodpovedá za zverený prevádzkový úsek. Vedúcu úseku prevádzky môže riaditeľka organizácie v ojedinelých prípadoch poveriť, aby ju zastupovala v rozsahu jej práv a povinností.

Vedúca úseku prevádzky **priamo riadi**:

- prevádzkarku (1),
- prevádzkarku (2).

Vedúca úseku prevádzky **vykonáva a zodpovedá** za:

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko – dodávateľských zmlúv (v rozsahu určenom riaditeľkou organizácie), starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

Vedúca úseku prevádzky v rámci tejto hlavnej činnosti **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- riadiaca, koordinačná a kontrolná činnosť zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti, v zmysle organizačného poriadku organizácie,
- koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov prevádzkového úseku s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- riadiaca, koordinačná a kontrolná činnosť zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti prevádzkariet, v zmysle organizačného poriadku organizácie,
- dodržiavanie nariadení a predpisov, platných v oblasti verejného stravovania, v súlade so spracovaným manuálom „Správna a výrobná prax pre zariadenia spoločného stravovania“ (normy HACCP),
- kontrola prepočtu a sumarizácia hodnoty zásob a ich odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčíslovanie inventúrnych rozdielov a kontrola mesačnej uzávierky,
- zabezpečovanie kontroly prevádzky služobných motorových vozidiel vrátane zabezpečenia kontroly ich technického stavu,
- samostatná práca, spojená so zabezpečovaním verejného obstarávania v súlade s platným interným riadiacim aktom organizácie, vypracovanie podkladov pre uzatváranie zmlúv (prieskum trhu, spracovanie súťažných podkladov, výber dodávateľa a pod.),
- vypracovanie mesačných harmonogramov rozpisu pracovných zmien zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti, v zmysle organizačného poriadku a ich predkladanie vedúcej ekonomického a personálneho úseku a následne riaditeľke organizácie do 25. dňa v mesiaci pred kalendárnym mesiacom, v ktorom budú platné,
- kontrola a organizovanie výroby jedál vrátane určovania technologických postupov a kalkulácií v programe FoodMan Postrgres podľa stanoveného počtu straníkov a kontrola zostavovania jedálnych lístkov dennej ponuky i na osobitné príležitosti podľa požiadaviek stravníkov,
- zabezpečovanie vypracovania postupov výroby jedál a ich kontrola a predkladanie kuchárom,
- vedenie predpísanej evidencie v útvare evidencie zásob a majetku s využitím programového vybavenia FoodMan Postgres,
- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie ponukových lístkov v stravovacej prevádzke vrátane tvorby cien,
- kontrolná činnosť zameraná na úroveň čistoty a poriadku v celom objekte a okolí VDZ VS – Financie,
- kontrola zabezpečenia materiálne – technického zázemia vzdelávacích akcií (kontrola a príprava technického vybavenia kongresových miestností podľa požiadaviek účastníkov vzdelávacích akcií) v spolupráci s úsekom recepcie, prevádzkarkami a údržbármi,

- na základe výsledkov kontrolnej činnosti prevádzkariiek resp. údržbárov organizácie, zameranej na prevenciu a zisťovanie závad a porúch elektrickej inštalácie, rozvodov vody a tepla, v prípade potreby, zabezpečovanie ich okamžitého odstránenia dodávateľským spôsobom,
- v spolupráci so skladníkom a prevádzkarkami vybavovanie reklamácií tovarov,
- kontrola uskladnenia tovarov, sledovanie podmienok uskladnenia, kontrola záručných lehôt a dodržiavanie všetkých zákonov a predpisov, k tomu sa vzťahujúcich,
- dozor nad hospodárením s majetkom zamestnávateľa na zverenom úseku,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- dozor nad bezporuchovosťou a operatívne hlásenie porúch softvérov HORES 10® a FoodMan Postgres ich správcovi – firme ALTO Slovakia, s. r. o. Svit (v spolupráci s prevádzkarkami),
- v spolupráci s recepciou organizácie zabezpečenie kontroly bezporuchovoosti internetového pripojenia v organizácii, v prípade potreby zabezpečenie urgentného odstránenia technických problémov, týkajúcich sa tohto pripojenie správcom siete – firmou HTSys, s. r. o. Kežmarok,
- dozor nad bezporuchovosťou všetkých počítačov a kompletného hardvérového a softvérového vybavenia organizácie, v prípade poruchy, v spolupráci so správcom siete – firmou HTSys, s. r. o. Kežmarok, zabezpečenie urgentného odstraňovanie technických problémov,
- v prípade realizácie drobných stavebných opráv v objekte organizácie, vykonávanie priebežnej kontroly výkonu stavebných prác v spolupráci s realizátorom týchto opráv,
- vedenie služobných motorových vozidiel za účelom zabezpečenia prevádzky organizácie v súlade s Dohodou o používaní služobného motorového vozidla,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,

Okrem úloh, spojených s koordinovaním a organizovaním stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváraním hospodársko – dodávateľských zmlúv (v rozsahu určenom riaditeľkou organizácie), starostlivosťou o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosťou o technickú úroveň zariadení, vedúca úseku prevádzky **vykonáva a zodpovedá** aj za tieto činnosti:

- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia riaditeľky organizácie,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- sledovanie zmien a vydávanie nových zákonov, predpisov, smerníc a všetkých vnútorných riadiacich aktov, vzťahujúcich sa k výkonu pracovných činností a zabezpečenie ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

4.) **Vedúca úseku recepcie**

Vedúca úseku recepcie **priamo riadi**:

- recepčné.

Vedúca úseku recepcie **vykonáva a zodpovedá** za:

- zabezpečovanie účelného využívania hotelovej kapacity, vybavovanie reklamácií a vedenie predpísanej evidencie vo vybranom účelovom zariadení.

Vedúca recepcie v rámci tejto hlavnej činnosti **vykonáva a zodpovedá** za:

- koordinovanie a organizačné zabezpečenie plynulého chodu strediska recepcia,
- kontrolná, koordinačná a riadiaca činnosť zamestnancov v jej priamej riadiacej pôsobnosti, v zmysle organizačného poriadku organizácie,
- vypracovanie mesačných harmonogramov rozpisu pracovných zmien zamestnancov recepcie,
- komplexné využívanie hotelového programu HORES 10® (práca v hotelovom programe HORES 10® – rezervácie ubytovacích a stravovacích služieb, potvrdzovanie rezervácií ubytovacích a stravovacích služieb a príjem platieb za poskytnuté služby s vykonaním dennej uzávierky),
- samostatné prijímanie a vybavovanie objednávok ubytovacích a iných hotelových služieb, vedenie predpísanej evidencie,
- evidencia objednávok vzdelávacích a rekreačných aktivít, zabezpečenie odoslania potvrdenia ich predbežnej resp. fixnej rezervácie,
- prijímanie a vybavovanie objednávok doplnkových služieb (taxatívne určených v rozsahu platného cenníka doplnkových služieb) a prijímanie platieb a realizovanie odvodov za tieto služby,
- zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia,
- spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v oblasti ubytovania a zabezpečenie ich odoslania v platných termínoch,
- spracovanie mesačného štatistického prehľadu využiteľnosti organizácie pre potreby Štatistického úradu SR,
- spracovanie podkladov (sumarizácia odpracovaných hodín) z knihy dochádzky pre výpočet miezd a ich predloženie vedúcej ekonomického a personálneho úseku najneskôr do štyroch kalendárnych dní po skončení mesiaca,
- podávanie základných informácií návštevníkom o prevádzkovom poriadku zariadenia, o poskytovaných službách,
- zabezpečovanie realizácie hotovostného platobného styku (príjem hotovostných platieb za ubytovacie, stravovacie a doplnkové služby, mestský poplatok, vystavovanie hotelových účtov, drobný predaj) a vedenie predpísanej evidencie,
- zabezpečovanie realizácie bezhotovostného platobného styku (formou platobných kariet) a vedenie predpísanej evidencie,
- zabezpečovanie predpísanej evidencie dokladov z elektronických registračných pokladníc,
- evidencia fiškálnych dokladov (výstupov z fiškálnej pokladne na stredisku recepcia),
- evidencia hotovostných a bezhotovostných platieb, t. j. príjmov VDZ VS – Financie Tatranská Lomnica, realizovaných prostredníctvom hotovostných a bezhotovostných platieb na stredisku recepcia,
- evidencia a úschova tržieb na mieste tomu určenom, pred ich prevzatím finančnou účtovníčkou,
- príprava podkladov pre ekonomický úsek, potrebných na vystavenie faktúr za ubytovacie, stravovacie a doplnkové služby, neuhrádzané v hotovosti,
- zabezpečenie materiálo – technického zázemia vzdelávacích aktivít v spolupráci s prevádzkovým úsekom a údržbarmi (príprava technických pomôcok, kopírovanie),
- operatívne hlásenie porúch IT v organizácii a v spolupráci s prevádzkovým úsekom podieľanie sa na ich urgentnom odstránení, hlásením správcovi siete – firme HTSys, s. r. o. Kežmarok,
- operatívne hlásenie porúch v programe HORES 10® a FoodMan Postgres, hlásením správcovi týchto softvérov firme ALTO Slovakia, s. r. o. Svit,
- obsluha telefónnej ústredne,
- obsluha parkovacieho zariadenia,

- obsluha ústredne elektrickej požiarnej signalizácie (EPS) a vedenie predpísanej evidencie,
- vedenie knihy porúch a spolupráca s údržbármi pri ich urgentnom odstraňovaní,
- hospodárne a účelné využívanie zvereneného majetku,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- pomocné administratívne práce podľa pokynov vedúcej ekonomického a personálneho úseku a riaditeľky organizácie,
- sumarizovanie denných požiadaviek návštevníkov a zamestnancov zariadenia na stravovacie služby a doplnkové služby a odovzdávanie týchto údajov elektronicky prevádzkovému úseku a riaditeľke organizácie,
- obhliadka a kontrola objektu (uzamknutie hlavného a bočných vchodov, vypnutie svetiel v jednotlivých miestnostiach),
- pri nástupe nočnej služby vykonanie kontroly uzamknutého hlavného vchodu, bočných vchodov (kotolňa, sklad údržba, bočný vchod kuchyňa, technický vchod), vypnutie svetiel v jednotlivých miestnostiach a vykonanie obhliadky objektu,
- vedenie knihy príchodov a odchodov na pracovisko zamestnancov VDZ VS – Financie,
- vedenie knihy ubytovaných hostí,
- vedenie knihy návštev,
- vedenie evidencie (knihy) pracovných úrazov,
- vedenie evidencie (knihy) strát a nálezov,
- vedenie knihy porúch,
- vedenie evidencie vypožičaných kníh a spoločenských hier návštevníkmi organizácie,
- archivácia kľúčov od jednotlivých miestností v objekte a vedenie evidencie používania kľúčov, kontrola odovzdaných kľúčov,
- aktualizovanie informačnej tabule zariadenia a dotykového informačného panelu,
- v spolupráci s chýznymi dohliadať na čistotu vstupných priestorov, recepcnej haly, chodby, lyžiarske a priestoru pred hlavným vchodom,
- zotrvanie na svojom pracovisku až do príchodu nastupujúcej službukonajúcej recepcnej a odovzdanie jej služby vrátane odovzdania resp. prevzatia hotovosti,
- zabezpečenie zákazu vstupu do objektu nepovolaným osobám,
- zabezpečenie prevádzky relaxačného centra,
- informovanie nastupujúcej zmeny ako aj úseku prevádzky o zvláštnych udalostiach, ktoré sa udiali v priebehu služby,
- z dôvodu zabezpečenia prenosu informácií a operatívneho zabezpečenia pracovných úloh, písomné informovanie kolegov na strediska recepcia o pracovných záležitostiach, zápisom do knihy odkazov,
- informovanie riaditeľky organizácie resp. ju zastupujúceho zamestnanca o príchode kontrolných orgánov a zástupcov MF SR (minister financií, generálny tajomník služobného úradu a iní vedúci a riadiaci pracovníci MF SR), vedúcich a radiacich zamestnancov organizácií, riadených MF SR a iných rezortov príp. iných dôležitých návštevách,
- zabezpečovanie dodržiavanie nočného pokoja, v prípade jeho narušenia upozorniť osoby, ktoré narušenie nočného pokoja spôsobili a pri opakovanom porušení zaznamenať ich mená,
- povinnosť v čase nočnej zmeny ponechávať zapnuté len stanovené osvetlenie,
- povinnosť vizuálnu kontrolovať parkovisko počas nočnej zmeny,
- povinnosť, po ukončení činností v stravovacej prevádzke, aktivovať zabezpečovací a poplašný systém,
- aktivácia a deaktivácia bezpečnostného systému objektu po odchode všetkých návštevníkov,
- v prípade zistenia zvláštnych udalostí upovedomovať o tom príslušné orgány a nadriadeného (požiar, únik plynu, úraz, trestná činnosť),
- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia riaditeľky organizácie,
- sledovanie zmien a vydávanie nových zákonov, predpisov, smerníc a všetkých vnútorných riadiacich aktov,

vzťahujúcich sa k výkonu pracovných činností a zabezpečenie ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,

- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamej nadriadenej a riaditeľky zariadenia a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

5.) Vedúca finančnej účtárne

Vedúca finančnej účtárne zastupuje riaditeľku v čase jej neprítomnosti a neprítomnosti vedúcej ekonomického a personálneho úseku, v rozsahu písomne určenom riaditeľkou organizácie.

Vedúca finančnej účtárne **priamo riadi**:

- finančnú účtovníčku (1),
- finančnú účtovníčku (2).

Vedúca finančnej účtárne **vykonáva a zodpovedá** za:

- samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce.

Súčasne **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- zabezpečenie výkonu formálnej a vecnej kontroly spracovávaných účtovných dokladov,
- odsúhlasovanie a zaúčtovanie všetkých pohybov na príjmovom účte, výdavkom účte, depozitnom účte, bankovom účte VÚB a účte sociálneho fondu,
- realizovanie platieb z výdavkového, príjmového, depozitného účtu a účtu sociálneho fondu,
- zabezpečenie styku s bankou,
- vyrovňovanie otvorených položiek na účte peniaze na ceste,
- odsúhlasenie a vyrovňovanie otvorených položiek obstarania materiálu so skladovou evidenciou,
- zaúčtovanie mesačnej uzávierky skladovej evidencie,
- zabezpečenie správy hnutelného a nehnuteľného investičného majetku VDZ VS – Financie v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- mesačné spracovanie a sledovanie odpisov,
- spracovanie a kontrola operatívnej evidencie DHM, spracovanie a kontrola evidencie DHM na podsúvahovom účte,
- spolupráca s finančnou účtovníčkou (1) a finančnou účtovníčkou (2) pri príprave a výslednom spracovaní fyzickej inventúry a inventarizácie majetku štátu v správy VDZ VS – Financie,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- spracovanie mesačných uzávierok a ročnej konsolidovanej účtovnej závierky ako podkladu pre záverečný účet rozpočtovej kapitoly, a spoluúčasť pri vypracovaní správ k týmto uzávierkam,
- usmerňovanie práce registratúry zamestnávateľa,
- evidencia uzatvorených zmlúv,
- práca v informačnom systéme Štátnej pokladnice podľa pokynov vedúcej ekonomického a personálneho

- úseku,
- spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtových položiek za organizáciu,
 - spracovanie podkladov k rozpisu záväzných ukazovateľov rozpočtu na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky v súlade s rozpisovým listom,
 - dodržiavanie termínov pri predkladaní účtovných, finančných a štatistických údajov zriaďovateľovi,
 - v spolupráci s vedúcou ekonomického a personálneho úseku dodržanie záväzných limitov rozpočtu, vrátane ostatných výdavkov a sledovanie dodržiavania plánovaných relácií medzi príjmami a výdavkami,
 - v spolupráci s vedúcou ekonomického a personálneho úseku, finančnou účtovníčkou (1) a finančnou účtovníčkou (2) organizácie spoluúčasť pri vypracovaní správ o plnení predmetu kontraktu na príslušný rozpočtový rok, správ o plnení príjmov a čerpaní výdavkov za jednotlivé štvrťroky a príslušný rozpočtový rok,
 - spolupráca s vedúcou ekonomického a personálneho úseku, finančnou účtovníčkou (1) a finančnou účtovníčkou (2) pri spracovaní vnútroorganizačných dokumentov a smerníc, vzťahujúcich sa k oblasti účtovníctva a rozpočtovania v podmienkach zamestnávateľa,
 - účelné a hospodárne využívanie zvereného majetku,
 - zodpovednosť za zverený majetok,
 - absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia riaditeľky organizácie,
 - sledovanie zmien a vydávania nových zákonov, predpisov, smerníc a všetkých vnútorných riadiacich aktov, vzťahujúcich sa k výkonu pracovných činností a spolupráca s vedúcou ekonomického a personálneho úseku, finančnou účtovníčkou (1) a finančnou účtovníčkou (2) pri zabezpečení ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,
 - dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
 - plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamej nadriadenej a riaditeľky organizácie a
 - dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

6.) **Prevádzkarka (1)**

Prevádzkarka (1) plne riadi a zodpovedá za zverený úsek činností.

Prevádzkarka (1) **priamo riadi:**

- skladníka,
- údržbárov,
- hotelovú gazdinú, chyžné,
- čašníka, servírky,
- kuchárku, kuchárov,
- pomocníčky v kuchyni.

Prevádzkarka (1) **vykonáva a zodpovedá za:**

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko – dodávateľských zmlúv (v rozsahu určenom riaditeľkou organizácie), starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

Prevádzkarka (1) v rámci tejto hlavnej činnosti **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- riadiaca, koordinačná a kontrolná činnosť zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti prevádzkariiek, v zmysle organizačného poriadku,
- koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov prevádzkového úseku s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- dodržiavanie nariadení a predpisov, platných v oblasti verejného stravovania, v súlade so spracovaným manuálom „Správna a výrobná prax pre zariadenia spoločného stravovania“ (normy HACCP),
- v spolupráci s prevádzkarkou (2) a skladníkom zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov,
- prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčísľovanie inventúrnych rozdielov a vyhotovovanie mesačnej uzávierky,
- zabezpečovanie prevádzky služobných motorových vozidiel vrátane zabezpečenia kontroly ich technického stavu,
- v spolupráci s vedúcou úseku prevádzky zabezpečovanie verejného obstarávania v súlade s platným interným riadiacim aktom organizácie, vypracovanie podkladov pre uzatváranie zmlúv (prieskum trhu, spracovanie súťažných podkladov, výber dodávateľa a pod.)
- vypracovanie mesačných harmonogramov rozpisu pracovných zmien zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti, v zmysle organizačného poriadku organizácie a ich predkladanie vedúcej ekonomického a personálneho úseku a následne riaditeľke organizácie do 25. dňa v mesiaci pred kalendárnym mesiacom, v ktorom budú platné (striedanie po mesiaci s prevádzkarkou (2)),
- organizovanie výroby jedál vrátane určovania technologických postupov a kalkulácií v programe FoodMan Postgres podľa stanoveného počtu straníkov a zostavovanie jedálnych lístkov dennej ponuky i na osobitné príležitosti podľa osobitných požiadaviek stravníkov (striedanie po týždni s prevádzkou (2)),
- vypracovanie postupov výroby jedál a ich predkladanie kuchárom (v týždni, keď spracováva jedálny lístok),
- vedenie predpísanej evidencie v útvare evidencie zásob a majetku s využitím programového vybavenia FoodMan Postgres,
- samostatné spracúvanie ponukových lístkov v stravovacej prevádzke vrátane tvorby cien,
- kontrolná činnosť, zameraná na úroveň čistoty a poriadku v celom objekte a okolí VDZ VS – Financie,
- zabezpečenie materiálo – technického zázemia vzdelávacích akcií (kontrola a príprava technického vybavenia kongresových miestností podľa požiadaviek účastníkov vzdelávacích akcií) v spolupráci s úsekom recepcie a údržbármi,
- na základe výsledkov kontrolnej činnosti, zameranej na prevenciu a zisťovanie závad a porúch elektrickej inštalácie, rozvodov vody a tepla, v prípade potreby, zabezpečovanie ich okamžitého odstránenia dodávateľským spôsobom,
- v spolupráci so skladníkom vybavovanie reklamácií tovarov,
- kontrola uskladnenia tovarov, sledovanie podmienok uskladnenia, kontrola záručných lehôt a dodržiavanie všetkých zákonov a predpisov, k tomu sa vzťahujúcich,
- dozor nad hospodárením s majetkom zamestnávateľa na zverenom úseku,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia riaditeľky organizácie resp. vedúcej úseku prevádzky,
- dozor nad bezporuchovosťou a operatívne hlásenie porúch softvérov HORES 10® a FoodMan Postgres ich správcovi – firme ALTO Slovakia, s. r. o. Svit (v spolupráci s vedúcou prevádzky),
- v spolupráci s úsekom recepcie a vedúcou úseku prevádzky zabezpečenie kontroly bezporuchovoosti internetového pripojenia v organizácii, v prípade potreby zabezpečenie urgentného odstránenia technických

- problémov, týkajúcich sa tohto pripojenie správcom siete – firmou HTSys, s. r. o. Kežmarok,
- dozor nad bezporuchovosťou všetkých počítačov a kompletného hardvérového a softvérového vybavenia organizácie, v prípade poruchy, v spolupráci so správcom siete – firmou HTSys, s. r. o. Kežmarok, zabezpečenie urgentného odstraňovanie technických problémov,
 - v prípade realizácie drobných stavebných opráv v objekte organizácie, vykonávanie priebežnej kontroly výkonu stavebných prác v spolupráci s realizátorom týchto opráv,
 - vedenie služobných motorových vozidiel za účelom zabezpečenia prevádzky organizácie v súlade s Dohodou o používaní služobného motorového vozidla,
 - ručný presun hmôt, polotovarov a výrobkov s hmotnosťou do 15 kg,
 - kontrola zabezpečenia výkonu bežnej údržby cestných motorových vozidiel v organizácii (odstraňovanie drobných porúch a nedostatkov, dopĺňanie potrebných zmesí napr. olej, voda, nemrznúca a chladiaca zmes a pod.) údržbármi,
 - zabezpečenie kontroly umytia a čistenia služobných motorových vozidiel (podľa potreby resp. min. 1 x týždenne) údržbármi,
 - účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
 - dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
 - nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
 - plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamej nadriadenej a riaditeľky organizácie a
 - dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

7.) **Prevádzkarka (2)**

Prevádzkarka (2) plne riadi a zodpovedá za zverený úsek činností.

Prevádzkarka (2) **priamo riadi:**

- skladníka,
- údržbárov,
- hotelovú gazdinú, chyžné,
- čašníka, servírky,
- kuchárku, kuchárov,
- pomocníčky v kuchyni.

Prevádzkarka (2) **vykonáva a zodpovedá za:**

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko – dodávateľských zmlúv (v rozsahu určenom riaditeľkou organizácie), starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

Prevádzkarka (2) v rámci tejto hlavnej činnosti **vykonáva a zodpovedá za tieto činnosti:**

- riadiaca, koordinačná a kontrolná činnosť zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti prevádzkariek, v zmysle organizačného poriadku,
- koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov úseku prevádzky s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- dodržiavanie nariadení a predpisov, platných v oblasti verejného stravovania, v súlade so spracovaným

- manuálom „Správna a výrobná prax pre zariadenia spoločného stravovania“ (normy HACCP),
- v spolupráci s prevádzkarkou (1) a skladníkom zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov,
 - prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčíslňovanie inventúrnych rozdielov a vyhotovovanie mesačnej uzávierky,
 - zabezpečovanie prevádzky služobných motorových vozidiel vrátane zabezpečenia kontroly ich technického stavu,
 - v spolupráci s vedúcou úseku prevádzky zabezpečovanie verejného obstarávania v súlade s platným interným riadiacim aktom organizácie, vypracovanie podkladov pre uzatváranie zmlúv (prieskum trhu, spracovanie súťažných podkladov, výber dodávateľa a pod.)
 - vypracovanie mesačných harmonogramov rozpisu pracovných zmien zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti, v zmysle organizačného poriadku organizácie a ich predkladanie vedúcej ekonomického a personálneho úseku a následne riaditeľke organizácie do 25. dňa v mesiaci pred kalendárnym mesiacom, v ktorom budú platné (striedanie po mesiaci s prevádzkarkou (1)),
 - organizovanie výroby jedál vrátane určovania technologických postupov a kalkulácií v programe FoodMan Postgres podľa stanoveného počtu stránikov a zostavovanie jedálnych lístkov dennej ponuky i na osobitné príležitosti podľa osobitných požiadaviek stravníkov (striedanie po týždni s prevádzkarkou (1)),
 - vypracovanie postupov výroby jedál a ich predkladanie kuchárom (v týždni, keď spracováva jedálny lístok),
 - vedenie predpísanej evidencie v útvare evidencie zásob a majetku s využitím programového vybavenia FoodMan Postgres,
 - samostatné spracúvanie ponukových lístkov v stravovacej prevádzke vrátane tvorby cien,
 - kontrolná činnosť, zameraná na úroveň čistoty a poriadku v celom objekte a okolí VDZ VS – Financie,
 - zabezpečenie materiálne – technického zázemia vzdelávacích akcií (kontrola a príprava technického vybavenia kongresových miestností podľa požiadaviek účastníkov vzdelávacích akcií) v spolupráci s úsekom recepcie a údržbármi,
 - na základe výsledkov kontrolnej činnosti, zameranej na prevenciu a zisťovanie závad a porúch elektrickej inštalácie, rozvodov vody a tepla, v prípade potreby, zabezpečovanie ich okamžitého odstránenia dodávateľským spôsobom,
 - v spolupráci so skladníkom vybavovanie reklamácií tovarov,
 - kontrola uskladnenia tovarov, sledovanie podmienok uskladnenia, kontrola záručných lehôt a dodržiavanie všetkých zákonov a predpisov, k tomu sa vzťahujúcich,
 - dozor nad hospodárením s majetkom zamestnávateľa na zverenom úseku,
 - zodpovednosť za zverený majetok,
 - hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
 - zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
 - absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia riaditeľky organizácie resp. vedúcej úseku prevádzky,
 - dozor nad bezporuchovosťou a operatívne hlásenie porúch softvérov HORES 10® a FoodMan Postgres ich správcovi – firme ALTO Slovakia, s. r. o. Svit (v spolupráci s vedúcou úseku prevádzky),
 - v spolupráci s úsekom recepcie a vedúcou úseku prevádzky zabezpečenie kontroly bezporuchovoosti internetového pripojenia v organizácii, v prípade potreby zabezpečenie urgentného odstránenia technických problémov, týkajúcich sa tohto pripojenia správcom siete – firmou HTSys, s. r. o. Kežmarok,
 - dozor nad bezporuchovosťou všetkých počítačov a kompletného hardvérového a softvérového vybavenia organizácie, v prípade poruchy, v spolupráci so správcom siete – firmou HTSys, s. r. o. Kežmarok, zabezpečenie urgentného odstraňovania technických problémov,
 - v prípade realizácie drobných stavebných opráv v objekte organizácie, vykonávanie priebežnej kontroly výkonu stavebných prác v spolupráci s realizátorom týchto opráv,
 - vedenie služobných motorových vozidiel za účelom zabezpečenia prevádzky organizácie v súlade s Dohodou o používaní služobného motorového vozidla,

- ručný presun hmôt, polotovarov a výrobkov s hmotnosťou do 15 kg,
- kontrola zabezpečenia výkonu bežnej údržby cestných motorových vozidiel v organizácii (odstraňovanie drobných porúch a nedostatkov, dopĺňanie potrebných zmesí napr. olej, voda, nemrznúca a chladiaca zmes a pod.) údržbármi,
- zabezpečenie kontroly umytia a čistenia služobných motorových vozidiel (podľa potreby resp. min. 1 x týždenne) údržbármi,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamej nadriadenej a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

8.) **Finančná účtovníčka (1)**

Finančná účtovníčka (1) **vykonáva a zodpovedá** za:

- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend.

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- zabezpečenie výkonu formálnej a vecnej kontroly spracovávaných účtovných dokladov,
- pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- vystavovanie, evidencie objednávok a sledovanie ich spracovania,
- vyplatenie záloh na cestovné a vyúčtovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách zamestnancov VDZ VS – Financie,
- spracovanie a kontrola evidencie DHM na osobných kartách zamestnancov,
- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov (vedenie knihy došlej a odoslanej pošty, predkladanie pošty riaditeľke organizácie za účelom prerozdelenia jednotlivých príspevkov zamestnancom, sledovanie termínov vybavenia jednotlivých príspevkov),
- zabezpečovanie príjmu a odosielania poštových zásielok vrátane vedenia potrebnej evidencie,
- zabezpečenie registratúry zamestnávateľa,
- sledovanie dodržiavania termínov pri predkladaní účtovných, finančných a štatistických údajov zriaďovateľovi,
- vedenie evidencie PHM služobných motorových vozidiel,
- vypracovanie a zverejnenie štvrťročných správ o zákazkách s nízkou hodnotou na dodanie tovarov, na poskytnutie služieb a na uskutočnenie stavebných prác,
- mesačne predkladá finančnej účtovníčke (2) podrobný elektronický výpis uskutočnených hovorov z mobilných telefónov zamestnancov organizácie,
- spolupráca s vedúcou ekonomického a personálneho úseku, vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (2) pri spracovaní vnútroorganizačných dokumentov a smerníc, vzťahujúcich sa k oblasti účtovníctva v podmienkach zamestnávateľa,
- v spolupráci s vedúcou ekonomického a personálneho úseku, vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (2) spoluúčasť pri vypracovaní správ o plnení predmetu kontraktu na príslušný rozpočtový rok,

- správ o plnení príjmov a čerpaní výdavkov za jednotlivé štvrťroky a príslušný rozpočtový rok,
- účelné a hospodárne využívanie zvereneného majetku,
 - zodpovednosť za zverený majetok,
 - spolupráca s vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (2) pri príprave a výslednom spracovaní fyzickej inventúry a inventarizácie majetku štátu v správy VDZ VS – Financie,
 - účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
 - absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia priamej nadriadenej, vedúcej ekonomického a personálneho úseku a riaditeľky organizácie,
 - sledovanie zmien a vydávania nových zákonov, predpisov, smerníc a všetkých vnútorných riadiacich aktov, vzťahujúcich sa k výkonu pracovných činností a spolupráca s vedúcou ekonomického a personálneho úseku, vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (2) pri zabezpečení ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,
 - dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
 - plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamej nadriadenej a riaditeľky organizácie a
 - dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

9.) **Finančná účtovníčka (2)**

Finančná účtovníčka (2) **vykonáva a zodpovedá** za:

- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend.

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- zabezpečenie výkonu formálnej a vecnej kontroly spracovávaných účtovných dokladov,
- pokladničná práca (prevzatie tržieb z recepcie, vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových dokladov vrátane prevzatia hotovosti),
- na základe prijatej peňažnej hotovosti vystavenie súpisky a prevodného bankového príkazu,
- zabezpečenie dennej evidencie dodávateľských faktúr v časovom slede,
- zúčtovanie dodávateľských faktúr a príslušných dokladov v softvérovom produkte SAP,
- zúčtovanie odberateľských faktúr a príslušných dokladov v softvérovom produkte SAP,
- mesačné spracovanie prehľadov záväzkov a pohľadávok a odsúhlasenie evidencie neuhradených dodávateľských a odberateľských faktúr,
- zabezpečovanie využívania služobných motorových vozidiel (sledovanie spotreby PHM a technického stavu vozidiel),
- vypracovanie výkazov o spotrebe PHM (knihy jázd) služobných motorových vozidiel VW Passat a VW Caddy v termíne do siedmych dní po skončení kalendárneho mesiaca,
- vedenie a zaúčtovanie pokladničných kníh – elektronická registračná pokladnica č. 1 (ERP 1) a elektronická registračná pokladnica č. 2 (ERP 2),
- práca v informačnom systéme Štátnej pokladnice podľa pokynov vedúcej finančnej účtárne,
- príprava rozpisu záväzných ukazovateľov rozpočtu na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky v súlade s rozpisovým listom,
- sledovanie a dodržanie čerpania záväzných limitov rozpočtu,
- spracovanie podkladov pre zmeny v rozpise rozpočtu,

- spracovanie rozpočtových záväzkov – žiadosť o vstup do záväzku, prevod medzi záväzkami,
- realizovanie rozpočtových platieb – jednorazových, hromadných, dávkových,
- uskutočňovanie lokálnych prevodov,
- dodržiavanie termínov pri predkladaní účtovných, finančných a štatistických údajov zriaďovateľovi,
- spolupráca s vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (1) organizácie pri príprave a výslednom spracovaní fyzickej inventúry a inventarizácie majetku štátu v správy VDZ VS – Financie,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- spolupráca s ekonómkou, vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (1) organizácie pri spracovaní vnútroorganizačných dokumentov a smerníc, vzťahujúcich sa k oblasti účtovníctva v podmienkach zamestnávateľa,
- v spolupráci s ekonómkou, vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (1) organizácie spoluúčasť pri vypracovaní správ o plnení predmetu kontraktu na príslušný rozpočtový rok, správ o plnení príjmov a čerpaní výdavkov za jednotlivé štvrťroky a príslušný rozpočtový rok,
- účelné a hospodárne využívanie zvereneného majetku,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia priamej nadriadenej a riaditeľky organizácie,
- sledovanie zmien a vydávania nových zákonov, predpisov, smerníc a všetkých vnútorných riadiacich aktov, vzťahujúcich sa k výkonu pracovných činností a spolupráca s ekonómkou, vedúcou finančnej účtárne a finančnou účtovníčkou (1) pri zabezpečení ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamej nadriadenej a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

10.) **Recepčná**

Recepčná **vykonáva a zodpovedá** za:

- zabezpečovanie účelného využívania hotelovej kapacity, vybavovanie reklamácií a vedenie predpísanej evidencie vo vybranom účelovom zariadení.

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- komplexné využívanie hotelového programu HORES 10® (práca v hotelovom programe HORES 10® – rezervácie ubytovacích a stravovacích služieb, potvrdzovanie rezervácií ubytovacích a stravovacích služieb a príjem platieb za poskytnuté služby s vykonaním dennej uzávierky),
- samostatné prijímanie a vybavovanie objednávok ubytovacích a iných hotelových služieb, vedenie predpísanej evidencie,
- evidencia objednávok vzdelávacích a rekreačných aktivít, zabezpečenie odoslania potvrdenia ich predbežnej resp. fixnej rezervácie,
- prijímanie a vybavovanie objednávok doplnkových služieb (taxatívne určených v rozsahu platného cenníka doplnkových služieb) a prijímanie platieb a realizovanie odvodov za tieto služby,
- zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia,
- podávanie základných informácií návštevníkom o prevádzkovom poriadku zariadenia, o poskytovaných službách,

- zabezpečovanie realizácie hotovostného platobného styku (príjem hotovostných platieb za ubytovacie, stravovacie a doplnkové služby, mestský poplatok, vystavovanie hotelových účtov, drobný predaj) a vedenie predpísanej evidencie,
- zabezpečovanie realizácie bezhotovostného platobného styku (formou platobných kariet) a vedenie predpísanej evidencie,
- zabezpečovanie predpísanej evidencie dokladov z elektronických registračných pokladníc,
- evidencia fiškálnych dokladov (výstupov z fiškálnej pokladne na stredisku recepcia),
- evidencia hotovostných a bezhotovostných platieb, t. j. príjmov VDZ VS – Financie Tatranská Lomnica, realizovaných prostredníctvom hotovostných a bezhotovostných platieb na stredisku recepcia,
- evidencia a úschova tržieb na mieste tomu určenom, pred ich prevzatím finančnou účtovníčkou,
- príprava podkladov pre ekonomický úsek, potrebných na vystavenie faktúr za ubytovacie, stravovacie a doplnkové služby, neuhrádzané v hotovosti,
- zabezpečenie materiálo – technického zázemia vzdelávacích akcií v spolupráci s prevádzkovým úsekom a údržbármi (príprava technických pomôcok, kopírovanie),
- operatívne hlásenie porúch IT v organizácii a v spolupráci s prevádzkovým úsekom podieľanie sa na ich urgentnom odstránení, hlásením správcovi siete spoločnosti HTSys, s. r. o. Kežmarok,
- operatívne hlásenie porúch v programe HORES 10® a FoodMan Postrogres, hlásením správcovi týchto softvérov spoločnosti ALTO Slovakia, s. r. o. Svit,
- obsluha telefónnej ústredne,
- obsluha parkovacieho zariadenia,
- obsluha ústredne elektrickej požiarnej signalizácie (EPS) a vedenie predpísanej evidencie,
- vedenie knihy porúch a spolupráca s údržbármi pri ich urgentnom odstraňovaní,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- pomocné administratívne práce podľa pokynov vedúcej recepcie,
- sumarizovanie denných požiadaviek návštevníkov a zamestnancov zariadenia na stravovacie služby a doplnkové služby a odovzdávanie týchto údajov elektronicky prevádzkovému úseku a riaditeľke organizácie,
- obhliadka a kontrola objektu (uzamknutie hlavného a bočných vchodov, vypnutie svetiel v jednotlivých miestnostiach),
- pri nástupe nočnej služby vykonanie kontroly uzamknutého hlavného vchodu, bočných vchodov (kotolňa, sklad údržba, bočný vchod kuchyňa, technický vchod), vypnutie svetiel v jednotlivých miestnostiach a vykonanie obhliadky objektu,
- vedenie knihy príchodov a odchodov na pracovisko zamestnancov VDZ VS – Financie,
- vedenie knihy ubytovaných hostí,
- vedenie knihy návštev,
- vedenie evidencie (knihy) pracovných úrazov,
- vedenie evidencie (knihy) strát a nálezov,
- vedenie knihy porúch,
- vedenie evidencie vypožičaných kníh a spoločenských hier návštevníkmi organizácie,
- archivácia kľúčov od jednotlivých miestností v objekte a vedenie evidencie používania kľúčov, kontrola odovzdaných kľúčov,
- aktualizovanie informačnej tabule zariadenia a dotykového informačného panelu,
- v spolupráci s chýznymi dohliadanie na čistotu vstupných priestorov, recepcnej haly, chodby, lyžiarskeho a priestoru pred hlavným vchodom,
- zotrvanie na svojom pracovisku až do príchodu nastupujúcej službukonajúcej recepcnej a odovzdanie jej služby vrátane odovzdania resp. prevzatia hotovosti,
- zabezpečenie zákazu vstupu do objektu nepovolaným osobám,
- zabezpečenie prevádzky relaxačného centra,

- informovanie nastupujúcej zmeny ako aj úseku prevádzky o zvláštnych udalostiach, ktoré sa udiali v priebehu služby,
- z dôvodu zabezpečenia prenosu informácií a operatívneho zabezpečenia pracovných úloh, písomné informovanie kolegov úseku recepcia o pracovných záležitostiach, zápisom do knihy odkazov,
- informovanie riaditeľky organizácie resp. ju zastupujúceho zamestnanca o príchode kontrolných orgánov a zástupcov MF SR (minister financií, generálny tajomník služobného úradu MF a iní vedúci a riadiaci pracovníci MF SR), vedúcich a riadiacich zamestnancov organizácií, riadených MF SR a iných rezortov príp. iných dôležitých návštevách,
- zabezpečovanie dodržiavanie nočného pokoja, v prípade jeho narušenia upozorniť osoby, ktoré narušenie nočného pokoja spôsobili a pri opakovanom porušení zaznamenať ich mená a oznámiť túto skutočnosť nadriadenému pracovníkovi,
- povinnosť v čase nočnej zmeny ponechávať zapnuté len stanovené osvetlenie,
- povinnosť vizuálnu kontrolovať parkovisko počas nočnej zmeny,
- povinnosť, po ukončení činností v stravovacej prevádzke, aktivovať zabezpečovací a poplašný systém, aktivácia a deaktivácia bezpečnostného systému objektu po odchode všetkých návštevníkov,
- v prípade zistenia zvláštnych udalostí upovedomovať o tom príslušné orgány a nadriadeného (požiar, únik plynu, úraz, trestná činnosť),
- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia riaditeľky organizácie a vedúcej úseku recepcie,
- sledovanie zmien a vydávanie nových zákonov, predpisov, smerníc a všetkých vnútorných riadiacich aktov, vzťahujúcich sa k výkonu pracovných činností a zabezpečenie ich realizácie v podmienkach zamestnávateľa,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu riaditeľky organizácie a priamej nadriadenej a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

11.) **Skladník**

Skladník **vykonáva a zodpovedá** za:

- samostatná odborná účtovnícka práca (napr. v mzdovej učtárni, finančnej učtárni, v útvere evidencie zásob a majetku, v útvere zabezpečovania dávkovej prevádzky).

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov,
- samostatné vedenie hlavných skladov potravín v zariadení vrátane hmotnej zodpovednosti,
- vybavovanie objednávok a reklamácií tovarov vrátane kontrolnej činnosti,
- druhové, kvantitatívne a kvalitatívne prijímanie tovarov do skladov a výdaj tovarov zo skladov vrátane kontrolnej činnosti,
- uskladnenie tovarov, sledovanie podmienok uskladnenia, kontrola doby spotreby a dodržiavanie zákonov a predpisov, k tomu sa vzťahujúcich,

- v spolupráci s prevádzkarkami organizácie prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčíslovanie inventúrnych rozdielov a vyhotovovanie mesačnej uzávierky,
- vedenie predpísanej evidencie v útvare evidencie zásob potravín s využitím programového vybavenia FoodMan Postgres,
- dodržiavanie nariadení a predpisov, platných v oblasti verejného stravovania, v súlade so spracovaným manuálom „Správna a výrobná prax pre zariadenia spoločného stravovania“ (normy HACCP),
- spolupráca s prevádzkarkami organizácie pri zabezpečovaní podkladov pre uzatváranie zmlúv (prieskum trhu, spracovanie súťažných podkladov, výber dodávateľa a pod.) v súlade s interným riadiacim aktom organizácie,
- ručný presun hmôt, polotovarov a výrobkov s hmotnosťou za priaznivých podmienok s hmotnosťou do 50 kg, za nepriaznivých podmienok s hmotnosťou do 35 kg,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- účelné a hospodárne využívanie zvereného majetku,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia priamych nadriadených a riaditeľky organizácie,
- vedenie služobných motorových vozidiel za účelom zabezpečenia prevádzky organizácie v súlade s Dohodou o používaní služobného motorového vozidla,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamych nadriadených a riaditeľky organizácie,
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

12.) Údržbár

Údržbár **vykonáva a zodpovedá** za:

- domovnícka práca vrátane údržby objektu (napr. oprava zámok, rôznych uzáverov), drobná murárska, stolárska, inštalatárska a záhradnícka práca s prípadným vykurovaním objektu.

Súčasne **vykonáva a plní** najmä tieto úlohy:

- obsluha teplovodného alebo horúcovodného kotla systému ústredného vykurovania s výkonom kotla do 100 kW vrátane na pevné a plynné palivo,
- zabezpečenie prevádzky kotolne na pevné alebo plynné palivo s poloautomatizovaným, s automatizovaným meraním alebo s reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch,
- stolárska, lakovnícka a murárska údržbárska práca,
- ručný presun hmôt, polotovarov a výrobkov za priaznivých podmienok s hmotnosťou do 40 kg, za nepriaznivých podmienok s hmotnosťou do 35 kg,
- v spolupráci so skladníkom organizácie prenášanie a ukladanie tovaru do a zo skladov organizácie,
- čistenie a upratovanie veľkých plôch pomocou samohybného mechanizmu (snežná fréza),
- kosenie areálu zariadenia motorovou kosačkou,
- upratovanie po maliaroch, po murároch a pod. s použitím rôznych mechanických upratovacích strojov,
- jednoduchá zámočnícka práca (napr. vŕtanie, brúsenie a zhotovovanie jednoduchej súčiastky),

- jednoduchá klampiarska práca v dielňach (napr. ručné a strojové strihanie tabuľového plechu, ohýbanie, vrtnutie a vystužovanie plechu, nitovanie a spájanie dielcov),
- ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhrňaním nečistôt všetkého druhu, snehu a udržiavanie priechodnosti odpadových kanálov,
- zabezpečenie materiálo – technického zázemia vzdelávacích akcií (kontrola a príprava technického vybavenia kongresových miestností podľa požiadaviek účastníkov vzdelávacích akcií) v spolupráci s úsekom recepcia a prevádzkovým úsekom,
- zabezpečenie prevádzky relaxačného centra v zmysle harmonogramu na príslušný mesiac,
- údržba technického zariadenia učební, zodpovednosť za hnutelný majetok organizácie v učebniach,
- technické zabezpečenie chodu prevádzkových zariadení vrátane bežných a drobných opráv a údržby,
- údržba a starostlivosť o náradie,
- denné sledovanie zápisov v knihe opráv, vedenej na recepcii a odstraňovanie evidovaných závad a porúch resp. zabezpečenie ich odstránenia dodávateľským spôsobom v spolupráci s prevádzkovým úsekom,
- zabezpečenie separovaného triedenia kuchynského odpadu,
- zabezpečenie drvenia PET fliaš,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- zodpovednosť za čistotu a poriadok v údržbárskej dielni, skladových priestorov dielne a v kotolni organizácie,
- vykonávanie kontrolnej činnosti, zameranej na prevenciu a zisťovanie závad a porúch elektrickej inštalácie, rozvodov vody a tepla a v prípade potreby v spolupráci s prevádzkovým úsekom zabezpečovanie ich okamžitého odstránenia dodávateľským spôsobom,
- absolvovanie školení, kurzov a seminárov s problematikou, vzťahujúcou sa k výkonu svojich pracovných činností, na základe poverenia priamych nadriadených a riaditeľky organizácie,
- absolvovanie školení a preskúšania v odbore „kurič“ na základe poverenia priamych nadriadených a riaditeľky organizácie,
- bežná údržba služobných motorových vozidiel v organizácii (odstraňovanie drobných porúch a nedostatkov, dopĺňanie potrebných zmesí napr. olej, voda, nemrznúca a chladiaca zmes a pod.),
- zabezpečenie umytia a čistenia služobných motorových vozidiel (podľa potreby resp. min. 1 x týždenne),
- denné preberanie došlých zásielok a korešpondencie z poštového úradu a odnášanie zásielok a korešpondencie na poštový úrad,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamych nadriadených a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

13.) **Hotelová gazdiná**

Hotelová gazdiná **vykonáva a zodpovedá** za:

- zabezpečovanie upratovacích a doplňujúcich prác v zariadení, vrátane vedenia príručného skladu.

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- výdaj bielizne, čistiacich prostriedkov a pomocného materiálu z príručných skladov,
- vypracovanie návrhu mesačných harmonogramov rozpisu pracovných zmien chyžných ako podkladu pre prevádzkový úsek,
- koordinovanie a kontrola práce chyžných,
- vykonávanie kontrolnej činnosti, zameranej na úroveň čistoty a poriadku v celkom objekte zariadenia a v jeho okolí,
- starostlivosť o zverené izby v zariadení a o ich príslušenstvo vrátane výmeny a prezliekania bielizne,
- čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania,
- komplexné čistenie a údržba všetkých ubytovacích a prevádzkových priestorov a priestorov relaxačného centra vrátane čistenia značne znečistených plôch chemickými prostriedkami,
- bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcia sociálnych zariadení, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov,
- žehlenie posteľnej a rovnej bielizne ručne alebo na jednoduchých žehliacich strojoch vrátane ručného dožehľovania a skladania bielizne,
- jednoduchá práca v práčovni,
- ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhrňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov,
- príprava a odovzdanie bielizne do práčovne na základe potvrdenia o odovzdaní bielizne a jej preberanie pri dovoze z práčovne, v súlade s dodacím listom,
- bežná oprava a úprava bielizne, pracovných odevov a interiérových textílií,
- zabezpečovanie starostlivosti o kvety a rastliny v objekte zariadenia a zelene v okolí objektu zariadenia,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- zisťovanie závad a porúch na zverenom úseku práce a v spolupráci s priamymi nadriadenými a údržbármi zabezpečovanie ich urgentného odstránenia,
- hlásenie porúch (voda, elektrina, plyn, bežné opravy a údržba) zápisom do knihy závad na recepcii zariadenia,
- hospodárne nakladanie s čistiacimi prostriedkami a bielizňou,
- ohlásenie prípadného poškodenia izieb po odchode klientov na recepcii resp. v prípade nálezu zabudnutého majetku klienta, túto skutočnosť zapísať do knihy nálezov na recepcii a vec odovzdať na recepcii,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamych nadriadených a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

14.) **Servírka, čašník**

Servírka, čašník **vykonáva a zodpovedá** za:

- samostatné preberanie objednávok, vystavovanie a aranžovanie jedál, stolovanie a obsluha zákazníkov vrátane inkasa tržieb.

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- samostatné vedenie príručného skladu v zariadení vrátane hmotnej zodpovednosti,
- obsluha stravníkov v jedálni,
- zodpovednosť za nezávadnosť vydávaného tovaru (sledovanie záručných lehôt, dodržiavanie spôsobu uskladnenia),
- vydávanie bežných druhov teplých jedál a jedál studenej kuchyne a ich senzorická kontrola pri výdaji,
- vydávanie bežných druhov múčnikov a teplých múčnikov,
- výroba a výdaj teplých nápojov,
- výdaj studených nápojov,
- zodpovednosť za vedenie predpísanej evidencie a evidencie tovaru, prevzatého zo skladu,
- hlásenie porúch (voda, elektrina, plyn, bežné opravy a údržba) zápisom do knihy opráv na recepcii zariadenia a ústnym oznámením priamym nadriadeným,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- dodržiavanie nariadení a predpisov, platných v oblasti verejného stravovania, v súlade so spracovaným manuálom „Správna a výrobná prax pre zariadenia spoločného stravovania“ (normy HACCP),
- zodpovednosť za dodržiavanie otváracích hodín,
- zodpovednosť za udržiavanie čistoty na zverenom úseku,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priameho nadriadeného a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

15.) **Kuchár (ka)**

Kuchár (ka) **vykonáva a zodpovedá** za:

- výroba technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít studenej kuchyne s prípadným využitím veľkokapacitných programovo riadených kuchynských strojov.

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov,
- výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne a výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál,
- výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov (napr. koláče, bábovky, vianočky), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy), hromadná výroba cukrárskych výrobkov a múčnikov v závodnom, školskom alebo obdobnom stravovacom zariadení,
- koordinovanie a kontrolná činnosť pomocníčky v kuchyni,
- kontrola kalkulácii na základe jedálneho lístka,
- zodpovednosť za príručný sklad potravín v zariadení vrátane hmotnej zodpovednosti,

- zodpovednosť za kvalitu a uskladnenie všetkých druhov tovarov a potravín, prevzatých z hlavného skladu zariadenia a sledovanie záručných lehôt,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- hlásenie porúch (voda, elektrina, plyn, bežné opravy a údržba) zápisom do knihy opráv na recepcii zariadenia a ústnym oznámením priamym nadriadeným,
- dodržiavanie stravných dávok pri príprave jedál,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie nariadení a predpisov, platných v oblasti verejného stravovania, v súlade so spracovaným manuálom „Správna a výrobná prax pre zariadenia spoločného stravovania“ (normy HACCP),
- absolvovanie školení a preskúšaní v obore „kuchár“ na základe poverenia priamych nadriadených a riaditeľky organizácie,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- zodpovednosť za dodržiavanie poriadku a čistoty na pracovisku,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia, na základe ústneho príkazu priamych nadriadených a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých IRA organizácie.

16.) **Pomocníčka v kuchyni**

Pomocníčka v kuchyni **vykonáva a zodpovedá** za:

- pomocná práca pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jed noučelových kuchynských strojov a pod.

Ďalej **vykonáva a plní** najmä tieto činnosti:

- dodržiavanie nariadení a predpisov, platných v oblasti verejného stravovania, v súlade so spracovaným manuálom „Správna a výrobná prax pre zariadenia spoločného stravovania“ (normy HACCP),
- zodpovednosť za zverený majetok,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- hlásenie porúch (voda, elektrina, plyn, bežné opravy a údržba) zápisom do knihy opráv na recepcii zariadenia a ústnym oznámením priamemu nadriadenému,
- zodpovednosť za čistotu pracoviska – kuchyne, skladov, technologických zariadení, komunikačných a sociálnych priestorov na pracovisku,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamych nadriadených a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

17.) **Chyžná**

Chyžná **vykonáva a plní** najmä tieto úlohy a **zodpovedá za**:

- starostlivosť o zverené izby v zariadení a ich príslušenstvo vrátane výmeny a prezliekania bielizne.

Ďalej **vykonáva a zodpovedá** za tieto činnosti:

- čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania,
- komplexné čistenie a údržba všetkých ubytovacích a prevádzkových priestorov a priestorov relaxačného centra vrátane čistenia značne znečistených plôch chemickými prostriedkami,
- bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcia sociálnych zariadení, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov,
- žehlenie posteľnej a rovnej bielizne ručne alebo na jednoduchých žehliacich strojoch vrátane ručného dožehľovania a skladania bielizne,
- jednoduchá práca v práčovni,
- ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhrňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov,
- príprava a odovzdanie bielizne do práčovne na základe potvrdenia o odovzdaní bielizne a jej preberanie pri dovoze z práčovne, v súlade s dodacím listom,
- bežná oprava a údržba bielizne, pracovných odevov a interiérových textílií,
- zabezpečovanie starostlivosti o kvety a rastliny v objekte zariadenia a zelene v okolí objektu zariadenia,
- zodpovednosť za zverený majetok,
- hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku,
- zisťovanie závad a porúch na zverenom úseku práce a v spolupráci s priamymi nadriadenými a údržbármi zabezpečovanie ich urgentného odstránenia,
- hlásenie porúch (voda, elektrina, plyn, bežné opravy a údržba) zápisom do knihy opráv na recepcii zariadenia,
- hospodárne nakladanie s čistiacimi prostriedkami a bielizňou,
- ohlásenie prípadného poškodenia izieb po odchode klientov na recepcii resp. v prípade nálezu zabudnutého majetku klienta, túto skutočnosť zapísať do knihy nálezov na recepcii a vec odovzdať na recepcii,
- zabezpečenie separovaného triedenia odpadu,
- účasť na fyzickej inventúre a inventarizácii majetku zamestnávateľa,
- dodržiavanie hygienických predpisov a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- povinnosť používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky,
- nepoužívanie alkoholických nápojov ani iných omamných látok počas pracovnej doby ani po pracovnom čase tak, aby dochádzalo k nástupu do práce pod ich vplyvom,
- plnenie úloh, vyplývajúcich z potreby prevádzky zariadenia na základe ústneho príkazu priamych nadriadených a riaditeľky organizácie a
- dodržiavanie všetkých interných riadiacich aktov organizácie.

Článok IX.

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

- 9.1. Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov VDZ VS – Financie vyplývajú zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, z príslušných ustanovení Zákonníka práce a interných riadiacich aktov.

- 9.2. Za účelom zabezpečenia plnenia predmetu činnosti organizácie, vyplývajúceho zo Zriaďovacej listiny, Dodatkov č. 1, č. 2 a č. 3 k Zriaďovacej listine, Štatútu a kontraktu, ktorý uzatvára VDZ VS – Financie s MF SR na príslušný rok, v súlade s organizačnou štruktúrou organizácie a za účelom presného identifikovania jednotlivých funkcií a zodpovedností je vypracovaný opis pracovného miesta a opis pracovných činností pre všetkých zamestnancov VDZ VS – Financie.
- 9.3. V opise pracovného miesta sa vymedzujú:
- názov organizácie,
 - meno a priezvisko zamestnanca,
 - číslo systemizovaného pracovného miesta,
 - účinnosť opisu pracovného miesta,
 - uvedenie pracovnej činnosti s prevahou duševnej resp. fyzickej práce,
 - pracovné zaradenie (názov funkcie),
 - nadriadená funkcia,
 - podriadená funkcia,
 - zastupiteľnosť funkcie (funkcia je zastupovaná, funkcia zastupuje),
 - najnáročnejšia vykonávaná pracovná činnosť zaradená v platovej triede,
 - kvalifikačné predpoklady ustanovené na výkon funkcie,
 - kvalifikačné predpoklady skutočné,
 - osobitný kvalifikačný predpoklad na výkon funkcie,
 - uvedenie použitej časti katalógu pracovných činností,
 - číselný kód najnáročnejšej vykonávanej pracovnej činnosti,
 - hlavné pracovné činnosti, povinnosti a zodpovednosti,
 - ďalšie pracovné činnosti, povinnosti a zodpovednosti,
 - pracovný čas,
 - záverečné ustanovenia,
 - miesto a dátum,
 - podpis zamestnanca a podpis riaditeľky organizácie.
- 9.4. Zamestnanec organizácie svojim podpisom pri prevzatí opisu pracovného miesta potvrdzuje, že sa s ním oboznámil, s jeho obsahom súhlasí a všetky pracovné činnosti bude zodpovedne vykonávať.
- 9.5. Po ukončení pracovného pomeru a pri odchode na materské resp. rodičovskú dovolenku sú zamestnanci povinní odovzdať spisovú agendu. Pri odovzdaní resp. prevzatí agendy sú zamestnanci povinní písomne potvrdiť protokol o odovzdaní a prevzatí spisovej agendy a zároveň zabezpečiť:
- odovzdanie nevybavenej a rozpracovanej agendy príslušnému nadriadenému,
 - odovzdanie vybavených spisov v zmysle registratúrneho poriadku,
 - prostredníctvom nadriadeného zrušiť užívateľské práva a vstupné heslá do informačných systémov.

Článok X. Pracovné porady

- 10.1. Riaditeľka organizácie, podľa potreby, zvoláva pracovnú poradu, ktorej sa zúčastňujú vedúci zamestnanci organizácie a ďalší zamestnanci, o účasti ktorých rozhodne riaditeľka organizácie v nadväznosti na obsahovú stránku pracovnej porady.

- 10.2. Obsahom pracovných porád je hodnotenie plnenia úloh za predchádzajúce obdobie, rozdelenie úloh na nasledujúce obdobie, riešenie závažných úloh a otázok, ktoré súvisia s činnosťou VDZ VS – Financie.
- 10.3. Riaditeľka organizácie v prípade potreby zvoláva spoločnú poradu všetkých zamestnancov VDZ VS – Financie.
- 10.4. Vedúci zamestnanci mesačne vykonávajú krátke operatívne porady so zamestnancami na nimi zverených úsekoch. Účelom týchto pracovných porád je informovanie zamestnancov s úlohami, prijatými na pracovných poradách vedúcich zamestnancov, zvolaných riaditeľkou organizácie a operatívne riešenie úloh, spojených s plynulých chodom prevádzky organizácie.
- 10.5. Riaditeľka organizácie zriaďuje poradné orgány na riešenie čiastkových úloh (inventarizačná komisia, vyradovacia komisia, likvidačná komisia, škodová komisia, komisia pre verejné obstarávanie, disciplinárna komisia a pod.)

Článok XI.

Zásady vonkajšieho a vnútorného styku VDZ VS - Financie

- 11.1. Riaditeľka organizácie zastupuje organizáciu vo vzťahu k MF SR, ostatným ústredným orgánom a inštitúciám štátnej správy, samosprávy, právnickým osobám, fyzickým osobám.
- 11.2. V rozsahu splnomocnenia resp. oprávnenia, ktoré vydá riaditeľka organizácie, môže organizáciu navonok zastupovať ňou poverený zamestnanec VDZ VS – Financie.
- 11.3. Styk s orgánmi činnými v trestnom konaní zabezpečuje riaditeľka VDZ VS – Financie resp. zástupca riaditeľky alebo riaditeľkou poverený zamestnanec VDZ VS – Financie.
- 11.4. Vnútorný pracovný styk, vzájomné odovzdávanie informácií a koordinácia činností sa uskutočňuje podľa potrieb a povahy práce, vyplývajúcej z opisov pracovných činností jednotlivých zamestnancov VDZ VS – Financie.

Článok XII.

Záverečné ustanovenia

- 12.1. Dňom účinnosti tohto interného riadiaceho predpisu sa ruší interný riadiaci akt VDZ VS – Financie IRA č. 3/2017 Organizačný poriadok, ktorý bol vydaný 1. mája 2017.
- 12.2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. októbra 2017.
- 12.3. Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v Štatúte alebo k zmenám organizačného členenia VDZ VS – Financie.
- 12.4. Zmeny a dodatky organizačného poriadku sa vydávajú písomnou formou.

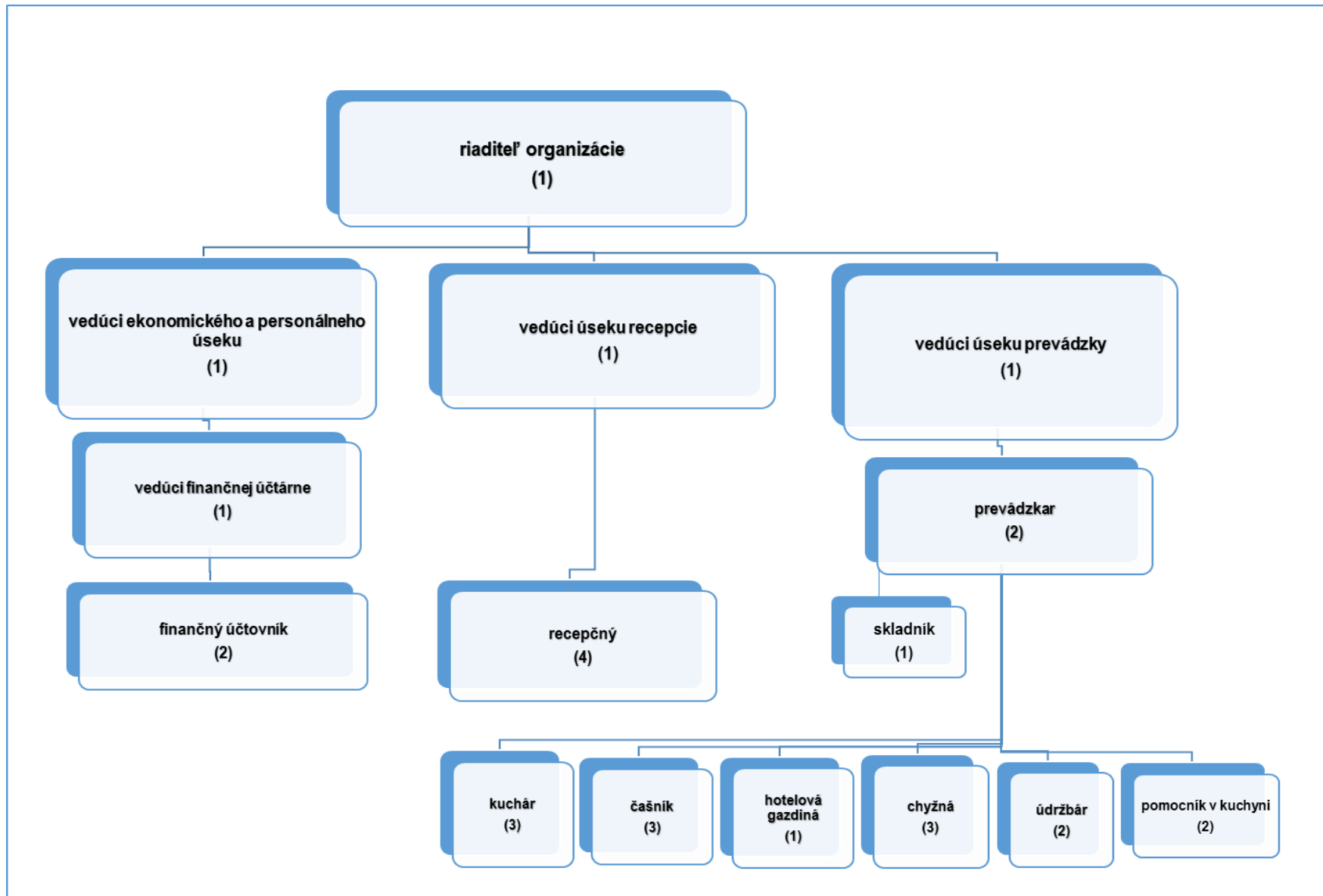
- 12.5. Riaditeľka organizácie a vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti zabezpečia oboznámenie všetkých zamestnancov VDZ VS – Financie s týmto organizačným poriadkom.

Ing. Dagmar Tešliarová
riaditeľka organizácie

Zoznam príloh

- Príloha č. 1 – Schéma organizačného členenia VDZ VS – Financie Tatranská Lomnica
Príloha č. 2 – Schéma funkčnej systemizácie VDZ VS – Financie Tatranská Lomnica

Príloha č. 1 – Schéma organizačného členenia VDZ VS – Financie Tatranská Lomnica



Príloha č. 2 – Schéma funkčnej systemizácie VDZ VS – Financie Tatranská Lomnica

