

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Organizačný poriadok</p>	Vydanie č.:	1/2019
		Platné od:	1.05.2019
		Strana	1 z 11
	IS 02 2019	Výtlačok č.:	

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Slávka Hazalová	Mgr. Ján Rusnák	PhDr. Beáta Furdová
Funkcia	Ekonomka	Zástupca riaditeľky	Riaditeľka
Dátum	12.04.2019	12.04.2019	12.04.2019
Podpis			

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019
		Strana 2 z 11

Obsah

Čl. 1	
Základné ustanovenia	3
Čl. 2	
Organizačné členenie	3
Čl. 3	
Organizačná štruktúra	4
1. Riaditeľka	4
2. Zástupca riaditeľky	5
3. Psychológ	6
4. Logopéd	6
5. Sociálna pedagóg	7
6. Sociálno - administratívna pracovníčka	8
7. Ekonómka	8
8. Ostatní zamestnanci CPPPaP	9
Čl. 4	
Poradné orgány riaditeľky CPPPaP	9
2.1 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia	9
2.2 Škodová komisia	9
Čl.5	
Záverečné ustanovenia	9
Organizačná štruktúra	10
Rozdelenie škôl	11

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019 Strana 3 z 11
--	---	---

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Ul. kpt. Nálepku 1057/18, 075 01 Trebišov (ďalej len CPPPaP) je podľa § 130, ods. 2, písm. a) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a vyhlášky MŠVVaŠ SR 325/2008 Z.z. **školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.**
2. **Zriaďovateľom CPPPaP je Okresný úrad OÚ Košice, Odbor školstva, Zádielska 1, 040 78 Košice.**
3. **Dátum zriadenia 1.1.1971 od 1.9.2008 názov organizácie CPPPaP v zmysle zriaďovacej listiny zo dňa 1.9.2008.**
4. CPPPaP Trebišov je **právnická osoba**, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje **vo vlastnom mene na vlastnú zodpovednosť**.
5. Identifikačné číslo školy je: **00523551**
6. Štatutárnym orgánom CPPPaP je **riaditeľ** ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia zriaďovateľ.
7. Sídлом je Ul. kpt. Nálepku 1057/18, 075 01 Trebišov.
8. Tento organizačný poriadok upravuje vnútorné organizačné členenie a organizačnú štruktúru CPPPaP, stupne riadenia, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 2

Organizačné členenie

1. **CPPPaP** - organizačná štruktúra zamestnancov:
 - a) riaditeľka (1)
 - b) zástupca riaditeľky (1)
 - c) odborní zamestnanci – psychológovia (5)
 - d) odborný zamestnanec – sociálny pedagóg (1)
 - e) logopedička (1)
 - f) sociálno administratívna pracovníčka (1)
 - g) ekonómka (1)
 - h) šofér/údržbár (1)
 - i) upratovačka (1)
2. **CPPPaP** sa člení na dva úseky
 - a) odborný úsek
 - b) administratívno - prevádzkový úsek
3. **Odborný úsek**
 - a) V oblasti **poradenstva sociálneho vývinu a prevencie, poradenstva v kariérovom vývine a metodiky výchovného poradenstva** sa sústreďuje na skupinové formy práce s deťmi priamo na školách a priebežné metodické vedenie výchovných poradcov a koordinátorov prevencie. Preventívne aktivity zameriava na drogovú prevenciu, prevenciu šikanovania, porúch správania, nelátkové závislosti a iné sociálno – patologické javy.
 - b) V oblasti **poradenstva osobnostného, vzdelávacieho vývinu a psychoterapie** sa zameriava na diagnostiku, poradenstvo a následnú psychoterapiu konkrétnych problémov detí. Venuje sa individuálnej i skupinovej forme práce s deťmi väčšinou priamo na školách. Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, venuje sa pedagogickým zamestnancom škôl, aby dokázali naše odporúčania smerom k deťom realizovať vo vyučovacom procese.
4. **Administratívno - prevádzkový úsek**- organizačná štruktúra zamestnancov:
 - a) sociálno administratívna pracovníčka (1)
 - b) ekonómka (1)
 - c) šofér/údržbár

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019
		Strana 4 z 11

Čl. 3 Organizačná štruktúra

1. Riaditeľka

je štatutárnym orgánom CPPPaP, ktorý riadi CPPPaP podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:

a) zodpovedá :

1. za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu práce,
2. za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu práce, ďalšieho vzdelávania odborných zamestnancov,
3. za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti CPPPaP a vypracovanie z toho vyplývajúcih interných smerníc,
4. za každoročné hodnotenie odborných zamestnancov,
5. úroveň odbornej práce CPPPaP,
6. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
7. riadne hospodárenie so zvereným majetkom,

b) rozhoduje o:

1. prijatí klienta do starostlivosti CPPPaP,

c) menuje a odvoláva:

1. zástupcu riaditeľa

d) ďalej:

1. prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
2. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
3. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
4. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
5. preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
6. určuje nástup zamestnanca na dovolenku podľa plánu dovoleniek,
7. vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
8. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
9. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
10. určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov,
11. schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium a odborné vzdelávanie zamestnancov,
12. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
13. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
14. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
15. zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov,
16. rozhoduje o platových postupoch odborných zamestnancov,
17. priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
18. priznáva a odníma osobné príplatky,
19. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
20. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov,
21. vykonáva kontrolnú činnosť, alebo poveruje k jej vykonávaniu,
22. schvaľuje objednávky a hospodárske zmluvy,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019
		Strana 5 z 11

2. Zástupca riaditeľky

Zástupcu riaditeľky menuje aj odvoláva riaditeľka spomedzi odborných zamestnancov. Je priamo podriadený riaditeľke a počas jej neprítomnosti ju zastupuje

- a) je poverený vedením 1.oddelenia poradenstva sociálneho vývinu a prevencie, poradenstva v kariérovom vývine a metodiky výchovného poradenstva
- b) zostavuje predpísané štatistiky,
- c) je zodpovedný za zadávanie odborných pracovných činností do systému EVUPP,
- d) vykonáva priamu odbornú činnosť v pridelennej oblasti,
- e) zabezpečuje podklady pre mzdovú učtáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre zamestnancov, náhradné voľno a pod.),
- f) pripravuje podklady pre správu o činnosti za uplynulý školský rok,
- g) v zmysle POP MŠ SR, plánu práce CPPPaP, štatútu CPPPaP, interných smerníc, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu odborných činností,
- h) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľka.
- i) je poverený odbornou starostlivosťou o úroveň procesu preventívnej a metodickej činnosti pracoviska a činnosti na úseku profesijnej orientácie vo vzťahu k žiakom, učiteľom, výchovným poradcom a koordinátorom prevencie
- j) organizačne usmerňuje prácu odborných zamestnancov centra,
- k) sleduje zmeny v školskej legislatíve a integruje ich do činnosti centra
- l) pripravuje podklady na pridelenie škôl v územnej pôsobnosti centra do starostlivosti jednotlivým odborným zamestnancom
- m) spracúva podklady pre hodnotenie činnosti sociálnej pracovníčky a sociálnej pedagogičky centra, vodiča - údržbára a upratovačky
- n) v spolupráci s riaditeľkou zabezpečuje potrebný pracovný materiál a pracovné pomôcky pre zamestnancov centra
- o) raz týždenne realizuje rozpis služobných ciest a evidenciu objednávok klientov odborných zamestnancov

Je oprávnený schvaľovať:

- p) vyplatenie cestovných náhrad riaditeľke centra, a vyúčtovanie pracovnej cesty po predložení podpísaného cestovného príkazu na cestu riaditeľke, cestovný príkaz, v súlade s platnými internými normami, schvaľuje a podpisuje riaditeľke vedúci Odboru školstva OÚ Košice
- q) drobné nákupy riaditeľke CPPPaP

Zabezpečuje:

- r) dodržiavanie požiarno-bezpečnostných predpisov, vykonanie revízií elektrických a plynových zariadení a zariadení IKT technológie
- s) oznamovanie všetkých poistných udalostí na pracovisku
- t) koordináciu každoročnej inventarizácie majetku CPPPaP

Zodpovedá za kontrolu:

- u) mesačných výkazov odborných činností a dokumentáciu prevenčných aktivít odborných zamestnancov
- v) dochádzky zamestnancov a jej správnu evidenciu,
- w) adekvátneho čerpania dovolení zamestnancov a riaditeľky ,
- x) čerpania PHM v účtovných dokladoch vodiča služobného motorového vozidla ,
- y) dodržiavania plnenia predpisov BOZP, PO, CO a PZS u všetkých zamestnancov na pracovisku, vrátane riaditeľky,
- z) činnosti ostatných / prevádzkových / zamestnancov CPPPaP
- aa) priestorov interiéru a exteriéru centra
- bb) práce sociálnej pracovníčky, upratovačky a vodiča / údržbára
plní ďalšie odborné a prevádzkové úlohy, ktorými poverí riaditeľka CPPPaP.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019 Strana 6 z 11
--	--	---

3. Psychológ

vykonáva nasledujúce odborné činnosti:

- a) V rámci psychologickkej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach; vykonáva aj odborné činnosti psychologického poradenstva v oblasti rodinných, partnerských a ďalších sociálnych vzťahov. Týmto nie sú dotknuté odborné činnosti psychológa vykonávané podľa osobitného predpisu.
- b) Poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení.
- c) samostatne diagnostikuje charakter a príčiny výchovných ťažkostí, osobitosti duševného vývinu, porúch správania a porúch učenia detí od nástupu do MŠ až do ukončenia prípravy na povolanie,
- d) podáva návrhy a formuluje konkrétne odporúčania na individuálny prístup k jednotlivcovi v rodine a škole, ako aj konkrétne návrhy v oblasti vzdelávania,
- e) posudzuje adekvátnosť zaradenia, resp. preradenia žiaka do príslušného typu školy alebo triedy,
- f) posudzuje školskú spôsobilosť detí pred vstupom do 1. ročníka,
- g) zisťuje kognitívne a osobnostné predpoklady pre ďalšie štúdium, poskytuje poradenskú pomoc pri zosúladení profesijných aspirácií a predpokladov jednotlivca, pri akceptácii slobodnej voľby, štúdia a budúceho povolania,
- h) poskytuje poradenskú, konzultačnú a metodickú pomoc pedagogickým pracovníkom na pridelených školách a školských zariadeniach najmä v otázkach výchovného poradenstva, - podieľa sa na primárnej a sekundárnej prevencii sociálno-patologických javov a drogovej závislosti detí a mládeže, - podľa potreby participuje na prieskumnej činnosti centra,
- i) podieľa sa na osvetovej činnosti pre žiakov a rodičov,
- j) štúdiom odbornej literatúry a účasťou na odbornom vzdelávaní priebežne posilňuje svoju odbornú kompetenciu, sleduje nové poznatky svojho odboru a v rámci možností sa zúčastňuje odborných podujatí,
- k) poskytuje štatistické údaje o klientele ako podklad pre spracovanie výkazu činnosti centra,
- l) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR, OÚ Odboru školstva v Košiciach
- m) zúčastňuje sa na tvorbe a realizácii rozvojových a iných druhoch projektov, podľa aktuálnych požiadaviek a potrieb pracoviska, prípadne nadriadených, metodických a vládnych orgánov,
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

4. Logopéd

vykonáva nasledujúce odborné činnosti:

- a) **v rámci logopedickej diagnostiky, poradenstva a intervencie k deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou.**
 - vykonáva depistáže - vyhľadáva detí s identifikovaným rizikovým vývinom vo vzťahu k vývinu reči, s potenciálnym rizikom narušenej komunikačnej schopnosti, vrátane predikovaných vývinových porúch učenia a na poskytuje ranú intervenciu deťom s identifikovaným rizikom vývinu komunikačných schopností.
 - vykonáva základné diagnostické vyšetrenie,
 - zostavuje terapeutický plán,
 - vykonáva individuálnu prácu so žiakmi s narušenou komunikačnou schopnosťou,
 - rozvíja verbálny prejav žiakov s NKS vo všetkých jazykových rovinách: morfológicko-syntaktickej, lexikálno-sémantickej, foneticko-fonologickej i pragmatickej roviny.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019
		Strana 7 z 11

- rozvíja impresívnu zložky reči: rozvoj fonemického sluchu, chápania jednoduchých slov, viet a súvislej reči,
- rozvíja expresívne zložky reči: nácvik správnej výslovnosti, rozvoj aktívnej i pasívnej slovnej zásoby, správnej gramatickej stavby reči,
- predchádza vzniku NKS,
- prekonáva a odstraňuje prekážky správneho vývinu reči,
- pripravuje stimulačné programy na výstavbu reči, ktoré napomáhajú vývinu osobnosti.

b) Poskytuje logopedické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí, žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení.

- zabezpečuje a vykonáva logopedickú osvetu zameranú na rodičov i širšiu verejnosť,
- oboznamuje rodičov s cieľmi a postupmi logopedickej intervencie,
- podáva konzultácie k správnym postupom domácich tréningov.

c) Spolupracuje s vedením školy, špeciálnym pedagógom a triednymi učiteľmi

- informuje o príčinách a symptómoch jednotlivých druhov NKS,
- v spolupráci s pedagógmi odstraňuje, prípadne zmierňuje NKS,
- usmerňuje pedagógov o spôsobe vzdelávania, hodnotenia a klasifikácii žiakov s NKS,
- prehodnocovanie potreby logopedickej intervencie u detí s NKS, zaradenie a vyradenie žiakov zo starostlivosti logopéda,
- vyhľadáva detí v MŠ a ZŠ s narušenou komunikačnou zručnosťou,
- poskytuje komplexnú logopedickú diagnostiku detí s NKS.

5. Sociálna pedagóg

vykonáva odborné činnosti:

- a) v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, drogovy závislých alebo inak znevýhodnených detí a žiakov, pre ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení,
- b) plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálno-pedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálno-pedagogického poradenstva, prevencie sociálno-patologických javov a reedukácie správania,
- c) expertíznu a osvetovú činnosť,
- d) zúčastňuje sa na tvorbe a realizácii rozvojových a iných druhoch projektov, podľa aktuálnych požiadaviek a potrieb pracoviska, prípadne nadriadených, metodických a vládnych orgánov,
- e) samostatne zisťuje charakter a príčiny sociálnych ťažkostí klientov, osobitosti sociálneho vývinu a poruchy správania detí a žiakov, pričom spolupracuje s inými odbornými zamestnancami CPPPaP,
- f) podáva návrhy a formuluje konkrétne odporúčania smerom k jednotlivcovi, v rodine a škole,
- g) poskytuje poradenskú, konzultačnú a metodickú pomoc pedagogickým pracovníkom v oblasti sociálneho vývinu detí a žiakov,
- h) podieľa sa na primárnej a sekundárnej prevencii sociálno-patologických javov a drogovej závislosti detí a mládeže,
- i) podľa potreby participuje na prieskumnej činnosti centra,
- j) podieľa sa na osvetovej činnosti pre žiakov a rodičov,
- k) sleduje nové poznatky svojho odboru a podľa možností sa zúčastňuje odborných podujatí,
- l) poskytuje štatistické údaje o klientele ako podklad pre spracovanie výkazu činnosti centra
- m) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR, OÚ Odboru školstva v Košiciach,
- n) má na starosti všetky činnosti, súvisiace s vedením pokladne, pokladničných účtov, preplácania drobných nákupov, výdavkov, súvisiacich s vyúčtovaním služobných ciest atď.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019 Strana 8 z 11
--	--	---

- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

6. Sociálne - administratívna pracovníčka

- a) vedenie registratúrny denník,
- b) podieľa sa na snímaní anamnestických údajov o klientoch, údaje zaznamenáva do príslušných tlačovín
- c) zodpovedá za evidenciu klientely centra: evidenciu prihlášok na vyšetrenie a ich pridelenie odborným zamestnancom v spolupráci s riaditeľkou a vedúcou 2. odd., evidenciu klientskych kariet podľa poradových čísel,
- d) podľa potreby asistuje pri individuálnej a skupinovej psychodiagnostike,
- e) uskutočňuje dozor nad bezpečnosťou detí, klientov centra v čakárni centra,
- f) vybavuje objednávky na psychologické vyšetrenia,
- g) vykonáva administratívne úkony súvisiace s psychologickou a sociálno-pedagogickou agendou, správami pre školy, prípadne inými dokumentmi, súvisiacimi s činnosťou odborných zamestnancov
- h) zabezpečuje dostatok tlačív, ktoré sa používajú v práci s klientmi (žiadosti, pozvánky, rozhodnutia, potvrdenia o návšteve v CPPPaP, návrh na odloženie začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky a pod.),
- i) pomáha pri organizačno-administratívnych činnostiach, spojených so zabezpečovaním pracovných porád a seminárov pre pedagogických a odborných zamestnancov príslušných MŠ, ZŠ a SŠ, ktoré organizuje CPPPaP
- j) zabezpečuje telefonický kontakt s klientmi, poskytuje základné informácie pre klientov,
- k) plní ďalšie príkazy riaditeľky centra,

7. Ekonómka

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu CPPPaP v spolupráci s riaditeľkou,
- b) vedie osobné spisy pre všetkých pracovníkov v spolupráci s riaditeľkou,
- c) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- d) zabezpečuje včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov v zmysle platných smerníc,
- e) sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- f) vyhotovuje štvrťročné štatistické výkazy týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy,
- g) komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- h) vedie komplexnú agendu správy majetku CPPPaP (zaradenie, evidovanie, vyradovanie majetku, inventúra majetku),
- i) vedie komplexné účtovníctvo CPPPaP,
- j) zostavuje mesačné a ročné výkazy,
- k) zabezpečuje uschovanie účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy,
- l) vykonáva pravidelnú kontrolu zostatkov na bankových účtoch,
- m) uhrádza záväzky CPPPaP,
- n) komunikuje s bankou,
- o) zodpovedá za platenie miestnych daní a poplatkov,
- p) zverejňuje faktúry a objednávky,
- q) vedie evidenciu uzatvorených hospodárskych a iných zmlúv,
- r) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv,
- s) vedie evidenciu došlých faktúr,
- t) po súhlase riaditeľky vybavuje objednávky a následne vedie knihu objednávok,
- u) vypracováva v spolupráci s riaditeľkou rozpočet príjmov a výdavkov v štátnej pokladnici aj v účtovnom programe,
- v) sleduje čerpanie rozpočtu.
- w) upravuje rozpočet podľa aktuálnej potreby,
- x) vykonáva komplexné práce na portáli štátnej pokladnice,
- y) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platnej legislatívy,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019 Strana 9 z 11
--	---	---

- z) vedie registratúru CPPPaP,
- aa) manažuje a realizuje finančnú stránku projektov
- bb) plní ďalšie príkazy riaditeľky centra,

8. Ostatní zamestnanci CPPPaP

Vykonávajú práce v zmysle pracovne náplne

- **upratovačka**
- **šofér/údržbár**

Čl. 4

Poradné orgány riaditeľky CPPPaP

1. Riaditeľka CPPPaP na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti centra zriaďuje poradné orgány, vydáva pre ne organizačné pokyny a navrhuje spôsob vymenovania ich členov.
2. Poradnými orgánmi riaditeľky sú:
 - a) inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia,
 - b) škodová komisia.

2.1 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

- a) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku centra v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľka.
- b) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy predkladané zamestnancami centra na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.
- c) **Likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

2.2 Škodová komisia

- a) je poradný orgán riaditeľky v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om,
- b) jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku centra a po prerokovaní navrhnúť riaditeľke uplatnenie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili,
- c) škodová komisia je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľka, komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl.5

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok CPPPaP.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od 01.01. 2018.
6. Tento organizačný poriadok IS 02 2019 nadobúda účinnosť dňom 01.05. 2019

	<p>Interná smernica Organizačný poriadok</p>	<p>Označenie smernice IS 02 2019</p> <hr/> <p>Strana 10 z 11</p>
--	---	---

Organizačná štruktúra

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2019
		Strana 11 z 11

Rozdelenie škôl

PhDr. B. Furdová			Gymnázium Trebišov
			SSOŠ DSA Trebišov
			SOŠ Pribeník
PhDr. A. Wagnerová	ZŠ a MŠ Čerhov	ZŠ Parchovany	Cirkevné gymnázium TV
	ZŠ Hraň	ZŠ Sečovce Obchodná	
	ZŠ a MŠ Hrčel'	CZŠ Sečovce sv. rodiny	
	ZŠ Kazimír	ZŠ Úpor	
	ZŠ Lastovce	ZŠ Veľaty	
	ZŠ Michal'any	ZŠ. N. Žipov	
	ZŠ a MŠ Novosad		
Mgr. A. Vargová	ZŠ Bačkov	ZŠ Sečovce Nová	OA Trebišov
	ZŠ Brezina	ZŠ Slivník	Gymnázium Sečovce
	ZŠ Čel'ovce	ZŠ Stanča	SŠ Sečovce
	ZŠ a MŠ Kuzmice	ZŠ TV Komenského	
	ZŠ Plechotice	ZŠ Zempl. Teplica	
	ZŠ Sečovce Kom.		
PhDr. H. Litváková	ZŠ Cejkov	ZŠ Streda n/Bodrogom	Gymnázium Trebišov
	ZŠ Kr. Chlmec slov.	ZŠ Štefánika TV	CSOŠJ Trebišov
	ZŠ Sirník	ZŠ Zemp. Jastrabie	
Mgr. L. Orosová	ZŠ Bačka maď.	ZŠ Slovenské N. Mesto	
	ZŠ Biel' maď.	ZŠ Streda n/Bodrogom maď.	
	ZŠ a MŠ Boľ	ZŠ Svätušie	
	ZŠ Borša	ZŠ I. Krasku TV	
	ZŠ Čierna	ZŠ Veľ. Horeš slov.	
	ZŠ Ladmovce maď.	ZŠ Veľ. Kamenec maď	
	ZŠ Pribeník	ZŠ a MŠ Zatin maď.	
	ZŠ Somotor maď.		
PhDr. E. Szegedyová	ZŠ Boľany	ZŠ Somotor slov.	Gymnázium Kr. Chlmec
	ZŠ Čierna n/Tisou maď	ZŠ Veľké Trakany maď.	SOŠ Kr. Chlmec
	ZŠ Kr. Chlmec maď.	CZŠ Gorkého TV	
	ZŠ Leles	ZŠ Pribinova TV	
	ZŠ Malý Horeš maď.	ZŠ Vojčice	
	ZŠ Veľký Horeš maď.	ZŠ Čierna n/Tisou slov.	