

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA



**Organizačný poriadok
Fondu na podporu vzdelávania**

Dodatok č. 3

Bratislava november 2017

Rada Fondu na podporu vzdelávania podľa § 4 ods. 1 písm. c) zákona č. 396/2012 Z.z. o Fonde na podporu vzdelávania a v súlade s čl. 12 ods. 3 Organizačného poriadku Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „organizačný poriadok“) mení a dopĺňa organizačný poriadok nasledovne:

Čl. I

1. Slová „ako aj“, slová „ako i“ a lomka sa v celom texte organizačného poriadku nahrádzajú slovom „a“, slovo „IS“ sa v celom texte organizačného poriadku nahrádza slovami „informačný systém“ v príslušnom tvare.
2. V čl. 1 ods. 1 sa za slovami „(ďalej len „zákon“)" vypúšťa čiarka.
3. V čl. 1 ods. 3 sa za slovom „fondu“ vypúšťa čiarka.
4. Článok 2 znie:

„(1) Fond sa organizačne člení na oddelenie pôžičiek a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Oddelenie pôžičiek riadi vedúci oddelenia.

(2) Oddelenie pôžičiek a jednotliví zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa zodpovedajú za plnenie úloh fondu vyplývajúcich zo zákona a štatútu. Príslušnosť oddelenia pôžičiek a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa na plnenie úloh fondu sa spravuje okruhom kompetencií stanovených zákonom a zásadami hospodárnosti a efektívneho riadenia a kontroly rozhodovacích procesov.

(3) Podrobné organizačné členenie fondu je uvedené v schéme organizačnej štruktúry fondu, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.“
5. V čl. 3 ods. 1 sa slovo „Na“ nahrádza slovom „Vo“.
6. V čl. 3 odsek 2 znie:

„(2) Zamestnanci podľa odseku 1 sú vedúcimi zamestnancami.“.
7. V čl. 4 ods. 2 písm. a. sa slová „vedúcich oddelení“ nahrádzajú slovami „vedúceho oddelenia pôžičiek a zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti“.
8. V čl. 4 ods. 2 písm. d. sa za slová „návrh štatútu“ vkladá čiarka a slovo „a“ sa nahrádza slovom „návrh“.
9. V čl. 4 ods. 2 písm. d. sa za slovami „a jeho zmeny“ vypúšťa čiarka.
10. V čl. 4 ods. 2 písm. e znie:

„e. zastupuje fond vo vzťahu k Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), Študentskej rade vysokých škôl, jednotlivým vysokým školám a univerzitám v Slovenskej republike a zahraničí, médiám a voči ďalším orgánom a inštitúciám, ktorých pôsobenie súvisí s činnosťou fondu,“.

11. V čl. 4 ods. 2 písm. g. bode i. sa za slovo „oddelenia“ vkladá slovo „pôžičiek“ a na koniec sa dopĺňajú slová „a v prípade jeho neprítomnosti iného zamestnanca fondu,“.
12. V čl. 4 ods. 2 písm. h. bode xii. sa pred slovami „rozhodnutiami rady“ vypúšťajú slová „v súlade s“.
13. V čl. 4 ods. 2 písm. i. sa za slovami „elektronického bankovníctva“ vypúšťa čiarka.
14. V čl. 5. ods. 1 sa vypúšťajú slová „menovaný riaditeľom,“.
15. V čl. 5 ods. 3 sa za slovami „tri týždne“ vypúšťa čiarka.
16. V čl. 5 ods. 6 písm. b. znie:
„b. na základe poverenia riaditeľom zastupovať fond vo vzťahu k ministerstvu, Študentskej rade vysokých škôl, jednotlivým vysokým školám v Slovenskej republike a zahraničí a voči ďalším orgánom a inštitúciám, ktorých pôsobenie súvisí s činnosťou fondu v rozsahu pôsobnosti oddelenia,“.
17. V čl. 5 ods. 6 písm. d. sa slová „zvereného organizačného útvaru“ nahrádzajú slovom „oddelenia“.
18. V čl. 5 ods. 6 písm. e. sa vypúšťa bod iv.. Doterajšie body v. až xii. sa označujú ako body iv. až xi..
19. V čl. 5 ods. 6 písm. e. sa vypúšťajú body v. až vii. Doterajšie body viii. až xi. sa označujú ako body v. až viii.
20. V čl. 5. ods. 6 písm. e. bod v. znie:
„v. vecný obsah zmlúv o pôžičke a ďalších zmlúv a dohôd v rozsahu pôsobnosti oddelenia, ktoré zakladajú finančné plnenie vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok,“.
21. V čl. 5 ods. 6 písm. e. bode viii. sa slovo „predpismi“ nahrádza slovom „predpisov“.
22. V čl. 6 ods. 1 písm. e. znie:
„e. pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie oddelenia pôžičiek a ďalších zamestnancov fondu, určí riaditeľ fondu zamestnanca zodpovedného za plnenie úlohy (gestora úlohy),“
23. V čl. 6 ods. 1 písm. f. sa vypúšťajú slová „medzi oddeleniami“.
24. Názov čl. 7 znie:
„Hlavné činnosti organizačných útvarov fondu“.
25. V čl. 7 ods. 1 úvodná veta znie:
„(1) Oddelenie pôžičiek a jednotliví zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa v rozsahu svojej pôsobnosti vymedzenej v príslušnej časti organizačného poriadku plnia tieto hlavné činnosti:“

26. V čl. 7 ods. 1 písm. a. body i. až iv. znejú:
„i. s ostatnými zamestnancami fondu, ministerstvom, ostatnými príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy, Výborom Národnej rady Slovenskej republiky pre vzdelávanie, vedu, mládež a šport a orgánmi územnej samosprávy ako zriaďovateľmi škôl,
ii. s jednotlivými vysokými školami a univerzitami,
iii. s príslušnými združeniami gymnázií a stredných škôl (napríklad Asociácia riaditeľov štátnych gymnázií Slovenskej republiky, Asociácia stredných odborných škôl Slovenska, Združenie odborných učilíšť Slovenska, Združenie samosprávnych škôl Slovenska),
iv. s príslušnými študentskými združeniami (napríklad Študentská rada vysokých škôl, Študentská rada stredných škôl, Asociácia doktorandov Slovenska),“
27. V čl. 7 ods. 1. písm. e. sa za slová „predkladaným rade“ vkladá slovo „fondu“.
28. V čl. 7 ods. 1. písm. e. sa za slovami „a dozornej rade“ vypúšťa čiarka.
29. V čl. 7 ods. 1 písm. k. znie:
„k. archivujú originály zmlúv, dohôd a dodatkov zakladajúcich finančné plnenie pre fond a ich elektronickú podobu vo formáte PDF, doc alebo rtf,“.
30. V čl. 7 ods. 2 sa slová „ úlohy, vzťahujúce sa na organizačné útvary fondu,“ nahrádzajú slovami „činnosti jednotlivých zamestnancov fondu“.
31. Články 8 až 10 sa vypúšťajú a nahrádzajú novým článkom 8, ktorý vrátane názvu znie:

„Článok 8 Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa

- (1) V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sú:
- a. asistent riaditeľa,
 - b. referent kontroly,
 - c. účtovník,
 - d. správca budovy,
 - e. upratovačka.
- (2) Asistent riaditeľa fondu vykonáva najmä tieto úlohy:
- a. spracúva dennú poštu, zabezpečuje jej vedenie v knihe došlej a odoslanej pošty a rozhoduje o jej ďalšej distribúcii na organizačné útvary fondu,
 - b. kontroluje formálnu a rámcovo aj obsahovú správnosť písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi,
 - c. komplexne zabezpečuje agendu riaditeľa, súvisiacu s plnením jeho úloh v zmysle zákona, štatútu, tohto organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov fondu,
 - d. plní funkciu sekretariátu rady fondu a sekretariátu dozornej rady:
 - i. zabezpečuje a zodpovedá za prípravu zasadnutí rady fondu a dozornej rady a zabezpečuje spracovanie zápisníc zo zasadnutí rady fondu a dozornej rady a ich zverejnenie na webovom sídle fondu,
 - ii. metodicky usmerňuje a koordinuje prípravu materiálov určených na rokovanie rady fondu a dozornej rady,

- iii. vykonáva ostatné činnosti sekretariátu rady fondu a sekretariátu dozornej rady v súlade s rokovacím poriadkom rady fondu a dozornej rady,
- e. eviduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh uložených riaditeľovi radou fondu a dozornou radou a úloh uložených riaditeľom jednotlivým zamestnancom fondu,
- f. vedie pokladničné operácie,
- g. v spolupráci s účtovníkom fondu zabezpečuje správne nastavenie modulu pokladňa v účtovnom systéme,
- h. zabezpečuje realizáciu marketingových aktivít fondu a pri ich realizácii spolupracuje s jednotlivými vysokými školami a univerzitami, s príslušnými združeniami gymnázií a stredných škôl (napríklad Asociácia riaditeľov štátnych gymnázií Slovenskej republiky, Asociácia stredných odborných škôl Slovenska, Združenie odborných učilíšť Slovenska, Združenie samosprávnych škôl Slovenska), s príslušnými študentskými združeniami (napríklad Študentská rada vysokých škôl, Študentská rada stredných škôl, Asociácia doktorandov Slovenska), s odborovými organizáciami, ktoré zastupujú pedagogických zamestnancov a právnickými osobami, ktoré zastupujú zriaďovateľov škôl,
- i. komunikuje s dodávateľom informačného systému fondu pri získavaní informácií a podkladov z informačného systému (napríklad e-mailových adries klientov fondu),
- j. zabezpečuje činnosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám vo vzťahu k zverejňovaniu zoznamu faktúr, objednávok, a podľa okolností ďalších účtovných dokladov, s výnimkou zverejňovania dokumentácie súvisiacej s hlavnou činnosťou fondu, ktoré zabezpečuje referent kontroly,
- k. informuje verejnosť o činnosti fondu prostredníctvom médií, webového sídla fondu a profilov fondu na sociálnych sieťach,
- l. plní funkciu gestora webového sídla fondu a profilov fondu na sociálnych sieťach a koordinuje ich rozvíjanie a pravidelnú aktualizáciu,
- m. v spolupráci s riaditeľom a vedúcim oddelenia pôžičiek pripravuje podklady a koordinuje vypracúvanie dokumentov pre mediálne aktivity a verejné vystúpenia,
- n. monitoruje dennú tlač, elektronické médiá a vybrané odborné periodiká s dôrazom na pôsobnosť fondu a vyhodnocuje mediálny obraz fondu,
- o. na základe podkladov od jednotlivých zamestnancov fondu spracováva výročnú správu fondu za príslušný kalendárny rok, vrátane vyhodnocovania ukazovateľov úspešnosti fondu,
- p. zabezpečuje zverejnenie výročnej správy fondu na webovom sídle fondu,
- q. overuje vynakladanie finančných prostriedkov fondu z vecného hľadiska a potvrdzuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich vynaloženia v rozsahu svojej pôsobnosti.
- r. vo vzťahu k procesom verejného obstarávania zodpovedá za:
 - i. prípravu súťažných podmienok verejného obstarávania,
 - ii. spôsob realizácie verejného obstarávania,
 - iii. prípravu zmlúv a dohôd vrátane zabezpečenia dodržania plnenia zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie [napr. zmluvy o pôžičke, zmluvy uzatvorené s fyzickou osobou alebo s právnickou osobou na základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka],
- s. zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelové použitie prostriedkov vymedzenej časti rozpočtu fondu; podrobnosti schvaľovania a podpisovania, upravuje podpisový poriadok fondu,

- t. spolupracuje s vedúcim oddelenia pôžičiek pri kontrole dodržiavania rozpočtu fondu, pri verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb a pri pripomienkovaní externých materiálov a vypracovaní stanovísk fondu,
- u. zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu vnútorných predpisov fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- v. zabezpečuje informovanosť o školeniach, pracovných stretnutiach, poradách, úlohách týkajúcich sa činnosti fondu,
- w. vedie a zodpovedá za evidenciu dochádzky zamestnancov fondu do práce (príchod, odchod),
- x. kontroluje vstup návštev do budovy,
- y. kontroluje vstup áut do parkovacích boxov a v prípade potreby zabezpečuje organizáciu parkovania,
- z. plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

(3) Referent kontroly vykonáva najmä tieto úlohy:

- a. v oblasti kontroly:
 - i. vypracováva postupy výkonu kontroly vrátane výkonu vzorkovej kontroly a predkladá ich na schválenie riaditeľovi fondu,
 - ii. metodicky usmerňuje výkon kontroly v súlade so schválenými postupmi,
 - iii. pripravuje plán kontrolnej činnosti pre daný rok a predkladá ho riaditeľovi na schválenie,
 - iv. kontroluje dodržiavanie postupov jednotlivých útvarov fondu pri plnení činností v súlade s právnymi predpismi, najmä so zákonom,
 - v. vykonáva administratívnu kontrolu na vzorke poskytnutých pôžičiek,
 - vi. vypracováva správy z vykonaných kontrol a predkladá ich riaditeľovi fondu,
 - vii. oznamuje nedostatky zistené kontrolou a auditom riaditeľovi fondu, posudzuje správnosť a účelnosť navrhovaných opatrení na odstránenie nedostatkov a kontroluje ich plnenie,
 - viii. spolupracuje s radou fondu a dozornou radou pri výkone kontroly činností fondu v súlade s právnymi predpismi a štatútom fondu,
 - ix. oznamuje podozrenia z trestnej činnosti riaditeľovi fondu,
 - x. zabezpečuje súčinnosť pri výkone kontroly zo strany Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
- b. v oblasti správy registratúry a predarchívnej starostlivosti:
 - i. zabezpečuje celkovú správu príručnej registratúry fondu v zmysle registratúrneho poriadku a plní úlohu správcu registratúrneho strediska,
 - ii. vypracováva návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu vrátane ich aktualizácie,
 - iii. usmerňuje zamestnancov fondu v súvislosti s dodržiavaním zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku fondu,
 - iv. zabezpečuje ukladanie, evidenciu a uchovávanie dokladov, dokumentov a spisov jednotlivých klientov fondu,
 - v. zabezpečuje archivovanie agendy fondu v súlade s registratúrnym poriadkom fondu,
 - vi. zabezpečuje usporiadanie vyradovacích záznamov podľa vecných skupín na základe schváleného registratúrneho plánu,
 - vii. vyhotovuje zoznamy záznamov a spisov určených na vyradenie,
 - viii. zabezpečuje zapisovanie záznamov, ktoré nemajú svoje jedinečné číslo na hárok, ktorý je založený v spise klienta (žurnalizácia spisov),

- ix. zabezpečuje komunikáciu so Slovenským národným archívom,
- x. pripravuje podklady pre výročnú správu v oblasti svojej pôsobnosti.
- c. vedie internú databázu záznamov vytváraných a spracovávaných na úrovni fondu,
- d. zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu vnútorných predpisov fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- e. na základe rozhodnutia riaditeľa vykonáva v spolupráci so správcom budovy a účtovníkom riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu,
- f. zabezpečuje činnosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám vo vzťahu k vybavovaniu podnetov a žiadostí o informácie,
- g. spolupracuje s vedúcim oddelenia pôžičiek pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností,
- h. v prípade potreby sa podieľa na spracovaní dennej pošty,
- i. zabezpečuje zverejňovanie dokumentácie súvisiacej s hlavnou činnosťou fondu v Centrálnom registri zmlúv (napríklad zmluvy o pôžičke, dohody o splátkach),
- j. zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, hygienických a čistiacich potrieb a spotrebného materiálu na základe požiadavky príslušných zamestnancov.

(4) Účtovník vykonáva najmä tieto úlohy:

- a. na základe evidencie údajov týkajúcich sa personálnej agendy fondu, evidencie dochádzky, ostatných prekážok v práci, dovoleníek a spracovania ostatných personálnych podkladov zabezpečuje spracovanie miezd vrátane výstupných zostáv a výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, doplnkových dôchodkových spoločností a daňového úradu,
- b. vykonáva úhradu, zaúčtovanie miezd, odvodov a daní,
- c. eviduje, účtuje a uhrádza dodávateľské faktúry,
- d. fakturuje služby – nájomné na základe uzatvorených zmlúv, spracovanie mesačných telefonických hovorov nájomníkov a ich následná fakturácia,
- e. kontroluje zaúčtovanie pokladničných dokladov,
- f. zabezpečuje:
 - i. vystavenie a zaúčtovanie vnútorných dokladov na základe podkladov z informačného systému fondu najmä úroky, poplatky, sankčné úroky, poisťné,
 - ii. ostatné účtovné operácie najmä spotrebu stravných lístkov, daň z pridanej hodnoty,
 - iii. doúčtovanie všetkých účtovných operácií (náklady budúcich období, príjmy a výdavky budúcich období, zákonných rezerv),
 - iv. načítanie bankových výpisov a ich automatické, prípadne ručné spárovanie a zaúčtovanie,
- g. porovnáva a kontroluje saldokonto klientov fondu v účtovnom systéme voči údajom v informačnom systéme fondu a rieši zistené nezrovnalosti,
- h. kontroluje dodržiavanie účelnosti a hospodárnosti vynakladania vynaložených finančných prostriedkov v nadväznosti na plnenie rozpočtu,
- i. overuje formálnu stránku došlých účtovných dokladov a kontroluje vynakladanie vynaložených finančných prostriedkov v nadväznosti na plnenie rozpočtu,
- j. vykonáva evidenciu a zaúčtovanie dlhodobého majetku, vystavuje protokoly o zaradení a vyradení majetku, inventárne karty, nastavenie odpisov a ich priebežné sledovanie,
- k. vykonáva dokladovú inventarizáciu (kontrola a uzatvorenie všetkých účtov), prípravu a kontrolu fyzickej inventúry všetkého majetku,

- l. kontroluje automaticky spracované a zaúčtované bankové výpisy a obsluhuje elektronické bankovníctvo s prístupom na bankové operácie týkajúce sa správy fondu (najmä sledovanie splatnosti jednotlivých úhrad faktúr, odvodov, daní) a zadáva poštové poukážky VAKUP,
- m. kontroluje a uzatvára účtovné knihy a spracováva výkazy DPH,
- n. komunikuje s príslušnými úradmi (daňový úrady, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové spoločnosti), vrátane elektronickej komunikácie (na základe platných dohôd),
- o. spracováva štatistické výkazy a prehľady hospodárenia fondu (podľa termínov štatistiky a požiadaviek rady fondu, riaditeľa),
- p. zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu fondu s komentárom,
- q. zabezpečuje vypracovanie a pravidelnú aktualizáciu vnútorných predpisov v oblasti svojej pôsobnosti,
- r. komunikuje so správcom účtovného systému a informačného systému fondu,
- s. komunikuje s audítorom a spolupracuje na výkone auditu,
- t. zabezpečuje spracovanie a samotnú fakturáciu spotreby energií a ostatných nákladov v zmysle nájomných zmlúv minimálne raz ročne,
- u. zabezpečuje spracovanie riadnej účtovnej závierky vrátane daňového priznania, súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierke a mimoriadnej alebo priebežnej účtovnej závierky,
- v. pripravuje podklady pre výročnú správu fondu vo svojej vecnej pôsobnosti,
- w. zabezpečuje zverejnenie riadnej, mimoriadnej alebo priebežnej účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve,
- x. zabezpečuje pravidelnú archiváciu údajov účtovného softvéru na záložných nosičoch,
- y. sleduje a dodržiava všetky zákonom stanovené termíny v oblasti miezd, daní, odvodových a registračných povinností,
- z. participuje na riešení všetkých významných skutočností týkajúcich sa hospodárenia fondu z účtovného a daňového hľadiska.

(5) Správca budovy vykonáva najmä tieto úlohy:

- a. kontroluje plnenie periodických revízií zmluvnými dodávateľmi – periodické prehliadky vyhradených zariadení (výťah, plynové zariadenia, revízie elektrospotrebičov a elektrických sietí),
- b. spracováva výhľadový a ročný plán údržby, prehliadok, kontrol a revízií zariadení objektu,
- c. podľa požiadaviek riadiacich zamestnancov zabezpečuje neplánované úlohy, k čomu zabezpečuje dodávateľov a požadované podklady,
- d. v prípade poruchy výťahu do príchodu servisu vykonáva núdzové vyslobodzovanie osôb,
- e. v prípade porúch iných zariadení vykonáva ich odstránenie,
- f. vedie dokumentáciu požadovanú zákonmi, vyhláškami alebo inými vykonávacími predpismi a STN,
- g. podľa požiadaviek zamestnancov rieši odstraňovanie porúch zariadení,
- h. zabezpečuje pravidelné kontroly plynových kotlov a výťahu,
- i. v rámci budovy vykonáva všetky údržbárske, opravárske a montážne práce,
- j. vypracováva, vedie a udržiava dokumentáciu požiarnej ochrany v súlade so skutočným stavom,
- k. vykonáva preventívne požiarne prehliadky v objekte budovy,

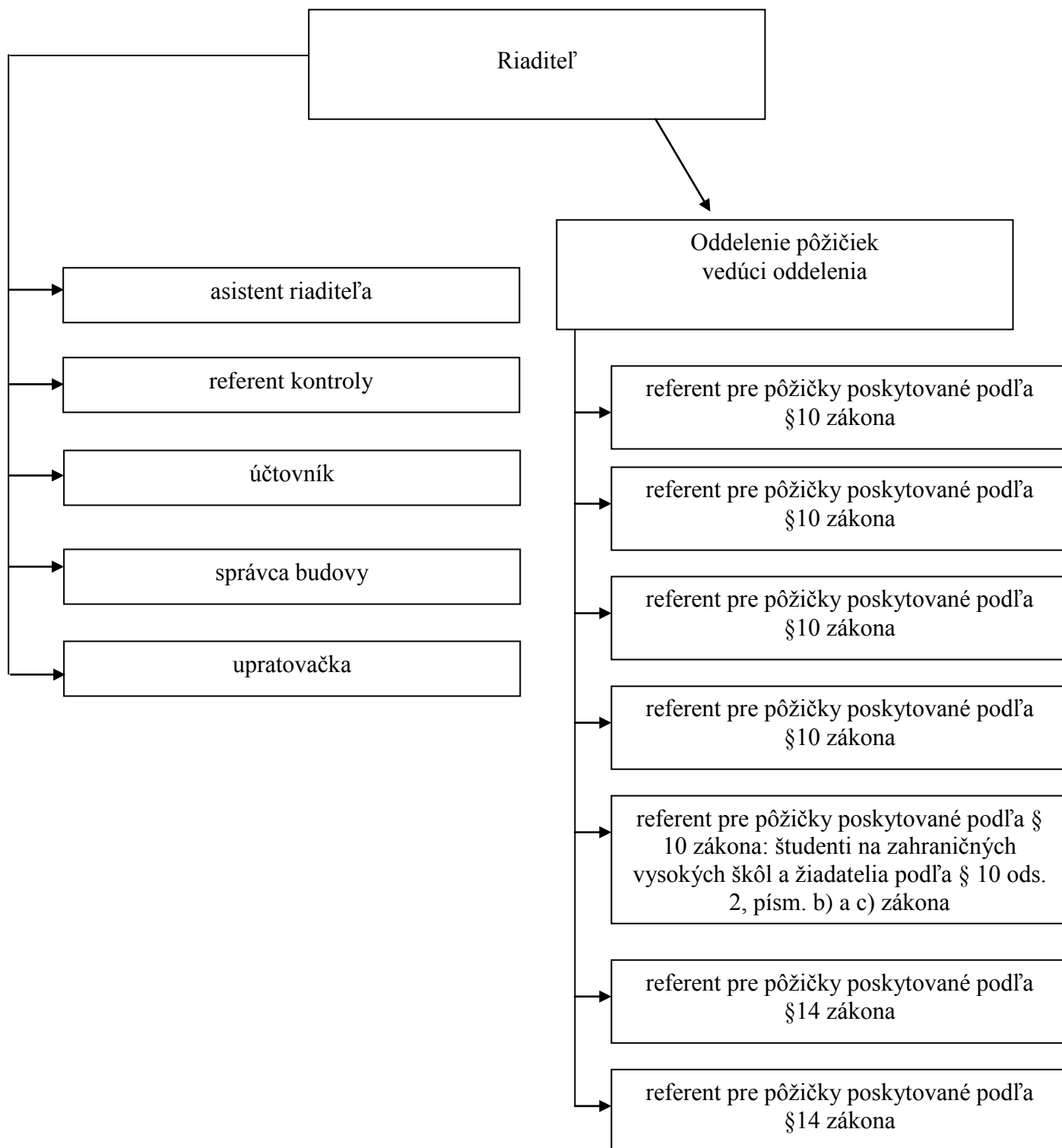
- l. vykonáva školenia požiarnej ochrany zamestnancov,
 - m. vykonáva všetky úlohy vyplývajúce zo zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov,
 - n. zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
 - o. kontroluje technický stav budovy a informuje riaditeľa fondu o zistených nedostatkoch,
 - p. informuje riaditeľa fondu a kontroluje iné závažné udalosti a okolnosti, ktoré súvisia s prevádzkou a správou budovy,
 - q. overuje vynakladanie finančných prostriedkov fondu z vecného hľadiska a potvrdzuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich vynaloženia v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - r. zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom pracovnej zdravotnej služby v súlade s hodnotením zdravotných rizík a príslušnou legislatívou,
 - s. v pracovné dni medzi 7.00 a 7.30 otvára hlavnú bránu do dvora objektu a skontroluje objekt,
 - t. dohliada a udržiava čistotu priestoru pred budovou na chodníku, v zimných mesiacoch zabezpečuje odhňanie snehu a chemický posyp,
 - u. spolupracuje s upratovačkou pri vývoze kontajnerov v súlade s harmonogramom vývozu odpadu,
 - v. informuje riaditeľa fondu o návštevách pracovníkov dodávateľov technických služieb (najmä opravárov, údržbárov, kominárov, elektrikárov).
- (6) Upratovačka vykonáva najmä tieto úlohy:
- a. upratovanie priestorov administratívnej budovy, umývanie, vysávanie, utieranie prachu, vynesenie odpadu,
 - b. vyčistenie, upratovanie miestností osobnej hygieny, kúpeľne, WC,
 - c. umývanie okien dvakrát do roka,
 - d. informuje referenta kontroly o stave hygienických a čistiacich potrieb a o nutnosti ich objednávky v dostatočnom časovom predstihu.“

Doterajšie články 11 až 13 sa označujú ako články 9 až 11.

- 32. V čl. 9 ods. 3 písm. b. sa číslo „5“ nahrádza číslom „4“.
- 33. V čl. 9 ods. 3 písm. c. sa číslo „5“ nahrádza číslom „4“.
- 34. V čl. 9 ods. 4 písm. a. bode iv. sa slová „t.j.“ nahrádzajú slovom „najmä“.
- 35. V čl. 9 ods. 4 písm. a. bode viii sa slová „účtovníčkou fondu“ nahrádzajú slovom „účtovníkom“.
- 36. V čl. 9 ods. 4 písm. a. bode xii. sa slová „vedúcim oddelenia správy fondu“ nahrádzajú slovami „vecne príslušnými zamestnancami v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa“.
- 37. V čl. 9 ods. 4 písm. b. bode iii. sa za slovom „fondu“ vypúšťa čiarka.
- 38. V čl. 9 ods. 4 písm. b. bode iv. sa za slovom „pôžičiek“ vkladajú slová „a odpisy časti pôžičiek“.

39. V čl. 9 ods. 4 písm. b. bode vi. sa za slovom „fondu“ vypúšťa čiarka a za slovo „a“ sa vkladá slovo „upozorňuje“.
40. V čl. 9 ods. 4 písm. b. bode viii. sa za slovom „fondu“ vypúšťa čiarka a za slovom „materiáloch“ vypúšťa slovo „pre“.
41. V čl. 9 ods. 4 písm. b. bode ix. sa za slovom „údajov“ vypúšťa slovo „pre“.
42. V čl. 9 ods. 4 písm. b. bode xi. sa za slovom „predpisov“ vypúšťa čiarka a slovo „iných“ sa nahrádza slovom „ďalších“.
43. V čl. 9 ods. 4 písm. c. bode iii. sa za slovom „fondu“ vypúšťa čiarka.
44. V čl. 9 ods. 4 písm. c. bode vi. sa za slovom „fondu“ vypúšťa čiarka a za slovo „a“ sa vkladá slovo „upozorňuje“.
45. V čl. 9 ods. 4 písm. c. bode viii. sa za slovom „fondu“ vypúšťa čiarka a za slovom „materiáloch“ vypúšťa slovo „pre“.
46. V čl. 9 ods. 4 písm. c. bode ix. sa za slovom „údajov“ vypúšťa slovo „pre“.
47. V čl. 9 ods. 4 písm. c. bod xi. znie:
„xi. kontroluje preukazovanie účelu použitia pôžičky klientom v rozsahu svojej pôsobnosti (napríklad faktúry, pokladničné doklady, kúpno-predajné zmluvy, listy vlastníctva),“.
48. V čl. 9 ods. 4 písm. c. bode xiii. sa za slovom „predpisov“ vypúšťa čiarka a slovo „iných“ sa nahrádza slovom „ďalších“.
49. Príloha vrátane nadpisu znie:

„Príloha – Organizačná štruktúra fondu



“

Čl. II
Účinnosť

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2018.

PhDr. Mária Barteková
predsedníčka rady fondu