

Vás pozýva na vzdelávacie podujatie

2023/30

HOSPODÁR – HOSPODÁRKA ŠKOLY

AKREDITOVANÝ KURZ MŠ SR Č. 1551/2021/95/1 - ONLINE

Cieľová skupina: zamestnanci škôl, ktorí majú na starosti ekonomickú a hospodársku agendu školy, ekonómovia, účtovníci, správcovia majetku, ostatní záujemcovia o túto oblasť

ORGANIZAČNÉ POKYNY:

Dátum konania 1. časti: **31. máj 2023**

Miesto konania: **5 x online webinár** so záznamom

Lektorka 1.časti: **Mgr. Katarína Tamášová Karácsonyová**

Vstup na webinár: od 8.30 h, začiatok: 9.00 h

ÚČASTNÍCKY POPLATOK ZA CELÝ KURZ (5 dní):

pre členov RVC: **280,- € / účastník**

pre nečlenov RVC: **320,- € / účastník**

IBAN: **SK51 0200 0000 0012 7403 5053**

SWIFT (BIC) kód banky: SUBASKBX

VS: **31052806**

PRIHLÁŠKA

PROGRAM KURZU a termíny:

1. DEŇ – 31.5.2023/streda

1. časť

Základný legislatívny rámec, ekonomická agenda, správa majetku a inventarizácia

Mgr. Katarína Tamášová Karácsonyová

- Základy ekonomiky a základná ekonomická dokumentácia školy
- Zásady účtovníctva a základy vedenia účtovnej dokumentácie
- Príprava podkladov pre účtovníctvo školy – základy zo zákona o účtovníctve
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
- Pokladnica a pokladničné operácie
- Správa majetku, evidencia majetku a inventarizácia
- Základná dokumentácia evidencia a inventarizácie majetku
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Základy verejného obstarávania – pravidlá a postupy zadávania zákaziek s nízkou hodnotou
- Základná dokumentácia verejného obstarávania

2. DEŇ – 12.6.2023/pondelok

2. časť

Rozpočet a hospodárenie školy

Ing. Oxana Hospodárová

- Príslušná legislatíva
- Rozpočtové hospodárenie
- Tvorba rozpočtu a jeho členenie
- Zmeny rozpočtu a rozpočtové opatrenia
- Špecifiká rozpočtového hospodárenia

3. DEŇ – 19.6.2023/pondelok

3. časť

Správa registratúry a archivácia, korešpondencia.

Mgr. Ľubica Kováčová

- Správa registratúry a formálna úprava záznamov
- Platné právne predpisy pre správu registratúry a ich novely
- Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 364/2020 Z.z.
- Vyhláška č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registra a o doplnení niektorých zákonov, novela vyhlášky 76/2017 Z.z.
- Vyhláška 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu, v znení neskorších predpisov, novela vyhlášky č. 49/2019 Z.z.
- Procesné úkony pri správe registratúrnych záznamov
- Registratúrny poriadok a plán
- Registratúrny denník
- Elektronické vyraďovanie
- Činnosť správcu registratúrneho strediska školy, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov
- Formálna úprava registratúrnych záznamov školy

4. DEŇ – 23.6.2023/piatok

4. časť

Ochrana osobných údajov a základná dokumentácia.

Mgr. Katarína Tamášová Karácsonyová

- Prehľad platnej legislatívy k ochrane osobných údajov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- GDPR - nariadenie EÚ o ochrane fyzických osôb a ich osobných údajov
- Základné pravidlá spracúvania osobných údajov a právne základy spracúvania
- Základné zásady pri spracúvaní osobných údajov
- Dodržiavanie práv dotknutej osoby a vzťahy zo sprostredkovateľmi
- Základná dokumentácia k ochrane osobných údajov
- Poverenie osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom
- Pokyny prevádzkovateľa
- Poučenie a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov
- Súhlas na spracovanie osobných údajov a podmienky poskytnutia súhlasu so spracúvaním osobných údajov
- Poverenie zodpovednej osoby – úlohy zodpovednej osoby
- Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov

5. DEŇ – 28.6.2023/streda

5. časť

Vybrané agendy školy - cestovné náhrady, sociálny fond, vnútorné predpisy školy.

Mgr. Katarína Tamášová Karácsonyová

- Vnútorné predpisy školy (3 hodiny)
- Zodpovednosť za tvorbu vnútorných predpisov
- Zodpovednosť zamestnancov vyplývajúca z vnútorných predpisov zamestnávateľa
- Zásady pre vydávanie vnútorných predpisov a evidencia všetkých smerníc školy
- Tvorba a aktualizácia vnútorných predpisov/smerníc školy
- Plán aktualizácie smerníc – ako na to efektívne v meniacej sa legislatíve
- Povinné vnútorné predpisy škôl vyplývajúce z legislatívy
- Nepovinné vnútorné predpisy škôl – ako ochrana zamestnávateľa

Záverečná skúška (13.30 – 14.30)

Skúšobná komisia

- vypracovanie testu

14:30 h Vyhodnotenie kurzu a testu, záver

Vo vložnom je zahrnuté: poplatok za webináre (celkovo sa uskutoční 5 samostatných školiacich dní), pracovný materiál, lektori, organizačné a administratívne náklady pri evidencii podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní, vydanie potvrdenia o absolvovaní.

Uzávierka prihlášok: 24. máj 2023

Za členov na toto podujatie (kurz) sa považujú členovia RVC Košice, RVC Martin, RVC Michalovce, RVC Nitra, RVC Prešov, RVC Rimavská Sobota, RVC Rovinka, RVC Senica, RVC Štrba, RVC Trenčín, RVC Trnava.

ÚČTOVNÝ DOKLAD

Táto pozvánka, resp. Potvrdenie o prihlásení, ktoré vám vygeneruje a zašle náš elektronický systém, slúži ako účtovný doklad podľa § 10 ods. 1 zákona č 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p

Pozvánka obsahuje všetky údaje potrebné k úhrade vložného a spolu s príjmovým pokladničným dokladom, resp. výpisom z účtu o úhrade poplatku tvorí doklad pre zúčtovanie. Účastnícky poplatok je stanovený dohodou v zmysle zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov. RVC Košice nie je platcom DPH.

V zmysle ochrany autorských práv nie je možné z videa realizovať obrazové a zvukové záznamy a ďalej šíriť video a materiál v elektronickej podobe osobám, ktoré nie sú riadne prihlásené na seminár.

Citát:

„Človek si vždy tvorí taký veľký a obsažný svet, aký práve stačí obsiahnuť.“

Josef Čapek

Podmienky získania potvrdenia o absolvovaní kurzu

Hospodár – hospodárka školy je akreditovaný kurz MŠ SR č. 1551/2021/95/1

Potvrdenie o absolvovaní kurzu môže získať len účastník, ktorý:

- ✓ **sa zúčastní min. 80% podujatí, tj. 4 podujatia organizované v rámci kurzu, v online forme je potrebné absolvovať 100% podujatí (webinár, alebo pozretie zo záznamu)**
- ✓ **úspešne vypracuje test, tj. získa min. 70%, čo je 12 bodov z testu, ktorý pozostáva z 15 otázok=15 bodov**
- ✓ **vypracuje a odovzdá zadanie, malú praktickú prácu z niektorej agendy, ktorá je v obsahu kurzu; táto časť sa nehodnotí, slúži ako praktická časť vzdelávania, účastníci použijú vzory a pomôcky pripravené lektorom**

Profil absolventa:

- pozná príslušnú legislatívu,
- vie samostatne viesť hospodársku agendu školy, pokladničnú knihu,
- má zvládnuté vedenie účtovníctva školy,
- vie samostatne vykonáva finančnú kontrolu,
- pripravovať rozpočet školy, sledovať čerpanie rozpočtu, vykonávať návrhy rozpočtových opatrení
- vie samostatne vypracúvať vnútorné smernice na ekonomickom úseku a sledovať ich dodržiavanie,
- vie zabezpečiť evidenciu a registratúru na ekonomickom úseku školy,
- vie samostatne zabezpečiť správu, evidenciu a inventarizáciu majetku školy,
- ochranu osobných údajov na úseku ekonomických činností obcí,
- vie viesť registratúru, korešpondenciu a evidenciu vybavovania spisov.

Odborný garant kurzu: Mgr. Katarína Tamášová Karácsonyová

Študijná literatúra:

Pracovné materiály lektorov k danej problematike - aktualizované k dátumu konania kurzu

Vzorové materiály spracované lektormi - aktualizované k dátumu konania kurzu:

- * Zákon č. 431/2002 Z. z. zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- * Zákon č. 343/2015 Z. z. zákon o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a metodické usmernenia Úradu pre verejné obstarávanie
- * Zákon č. 523/2004 Z. z. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy o zmene a doplnení niektorých zákonov
- * Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- * Zákon č. 395/2002 Z.z.o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 364/2020 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- * Vyhláška č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registra a o doplnení niektorých zákonov, novela vyhlášky 76/2017 Z.z.
- * Vyhláška 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení neskorších predpisov, novela vyhlášky č. 49/2019 Z.z.
- * Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- * Stanoviská a usmernenia Úradu na ochranu osobných údajov
- * Usmernenia pracovnej skupiny WP29 EÚ pre ochranu údajov
- * Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- * Vzorová smernica a vzorová evidencia smerníc

So srdečným pozvaním,

Ing. Ľubomíra Borošová, RVC Košice

Ing. Lucia Pavliková, MBA, RVC Michalovce

Ing. Dušan Verčimák, RVC Prešov