

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

*Základnej umeleckej školy  
Poľná č.1, 990 01, Veľký Krtíš*

<i>Organizácia</i>	<b>Základná umelecká škola</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>37889036</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>990 01 Veľký Krtíš</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Poľná 1</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>Rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. art. Marek Mišiak</b>
<i>Zástupkyňa riaditeľa</i>	<b>Mgr. Miroslava Pelant Longauerová</b>

Riaditeľ Základnej umeleckej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok.  
Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.10. 2019.  
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/09/2020.

Veľký Krtíš 24.08.2020

.....  
Mgr. art. Marek Mišiak  
riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 24.08.2020

Zástupcom zamestnancov : Jozef Škamla

.....

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Základná umelecká škola Veľký Krtíš, Poľná 1 (ďalej len „ZUŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.03.2012 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Veľký Krtíš.
2. Základná umelecká škola je výchovno-vzdelávacím zariadením v oblasti umeleckej.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou č. MŠ SR 324/2008 o základnej škole
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
5. ZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
6. Sídлом ZUŠ Veľký Krtíš, je ulica Poľná, č. 1, 990 01
7. ZUŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

1. ZUŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) úsek riaditeľa školy
  - b) pedagogický úsek
  - c) hospodársko-správny úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
3. Riaditeľ ZUŠ je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinný osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov.

### Článok 3 Riadenie školy a zodpovednosť

#### A. Úsek riaditeľa školy

1. ZUŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

##### *1.1. Rozhoduje o:*

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) uložení výchovných opatrení,
- f) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- g) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- h) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- i) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- j) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- k) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- l) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- m) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- n) všetkých dohodách a zmluvách ZUŠ a jej partnermi,
- o) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- p) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- q) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- r) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP

##### *1.2. Zodpovedá za:*

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,

- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) zodpovedá za dodržiavanie vyššej kolektívnej zmluvy,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- v) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka
- w) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska.
- x) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- z) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávaní,
- bb) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- cc) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

- dd) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ee) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ff) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

### *1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v UR aj ZZ
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- gg) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- hh) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom.
- ii) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

### *1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,

### *1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:*

- a) návrh na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

### *1.6. Vymenúva:*

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

#### 1.7. Schvaľuje:

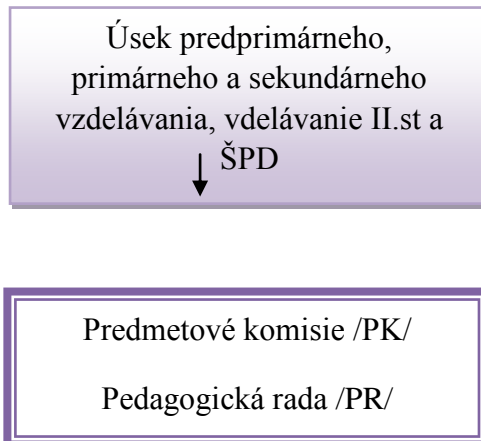
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- d) výchovné opatrenia žiakom
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleníek
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) vnútorné dokumenty ZUŠ.

#### 1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
  - b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
  - c) s nadriadenými orgánmi,
  - d) Radou školy a rodičovskou radou,
  - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
2. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
  3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
  4. Riaditeľ ZUŠ menuje:
    - a) zástupcu riaditeľa školy, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
  5. Riaditeľ ZUŠ môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

**B. Pedagogický úsek**

Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy, tvoria ho:



**2. Zástupca riaditeľa školy pre ZUŠ** – do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar. Plní úlohy pre predprimárny, primárny a sekundárny úsek vzdelávania, vzdelávanie II.st a ŠPD (štúdiá pre dospelých).

*2.1. Zástupca riaditeľa školy zodpovedá najmä za:*

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, ISCED 1B a 2B.
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) zabezpečenie zápisu do základnej umeleckej školy,
- d) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- e) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- f) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- i) evidenciu neprítomných učiteľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- j) evidenciu školských úrazov,
- k) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- l) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- n) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- o) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

- p) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- q) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- x) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.
- 2.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.
- 2.3. Riaditeľ môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 2.4. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

### C. Hospodársko-správny úsek

Ekonom, PAM,  
administratívny pracovník

upratovačky

1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ je za ne zodpovedný.
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
  - konzultuje s riaditeľom ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
  - vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
  - hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
  - zabezpečuje styk s bankou,
  - zodpovedá za vedenie pokladnice,
  - vedie účtovnú evidenciu,
  - vedie kompletnú agendu zamestnancov ZUŠ a je za ňu zodpovedný,
  - dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
  - vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
  - vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
  - vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
  - pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,

**Ekonomka – PaM ( práca a mzda ) školy** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.



Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
  - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
  - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
  - a. štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. vyhotovenie objednávok školy,
9. za archiváciu, archivuje všetky doklady
10. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
11. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
12. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
15. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
16. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
17. inventarizáciu majetku školy,

- a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- d. spolupracuje so škodovou komisiou.

6.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

18. zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.
19. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
  - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),

### ***Administratívny pracovník ZUŠ***

*Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá za:*

- a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- c. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- d. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
- e. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- g. za vedenie knihy faktúr
- h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,

- i. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
  - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
  - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - l. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
2. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
  3. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
    - a. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
  4. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
  5. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
    - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
    - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
    - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
  6. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
  7. archív – registratúru školy,
  8. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  9. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
  10. archív – registratúru školy,
  11. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  12. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  13. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
  14. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
  15. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
    - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
    - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

**Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady.

#### Čl. 4

#### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

**1. Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľa školy.

**2. Umelecká rada** – je zložená z vedenia školy, vedúci predmetových komisií a vedúci jednotlivých umeleckých odborov. Je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov.

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

**4. Rada školy** - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti mestských zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

**5. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**6. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.

**7. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZUŠ.

**8. Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZUŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZUŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

**9. Metodické orgány** – na posudzovanie špecifických otázok výchovno – vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ predmetové komisie ( PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch. Predmetové komisie sa

zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZUŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Na ZUŠ pracujú:

- a) PK pre dychy
- b) PK klavír
- c) PK keyboard
- d) PK gitara
- e) PK akordeón
- f) PK husle
- g) PK spev
- h) PK cimbal
- i) PK bicie
- j) PK HN
- k) PK TO
- l) PK VO
- m) PK LDO

## Čl. 5

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ

#### A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

#### B. Základné organizačné a riadiace normy

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

- 1. organizačný poriadok,
- 2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
- 3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
- 4. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- 5. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti

6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
7. pedagogická rada a pracovná porada
8. uznesenia PR a opatrenia PP
9. plán vnútornej kontroly,
10. pracovná porada,
11. spisový a skartačný poriadok,
12. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

### C. Organizačné normy riaditeľ'a školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

### D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

### E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

## Čl. 6 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľa ZUŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riaditeľ ZUŠ riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

### Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa ZUŠ
3. hospodársko-ekonomický úsek,
4. administratívny pracovník
5. poradné orgány riaditeľa ZUŠ a komisie.

Úsek riaditeľa ZUŠ:

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľovi ZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZUŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZUŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZUŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

## Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

### 2. Pedagogický úsek

1. riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. Zástupca riaditeľa ZUŠ
3. Umelecká rada školy
4. vedúci metodických komisií
5. triedni učitelia

Pedagogický úsek :

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,

#### **Pedagogickí zamestnanci :**

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
  
- e) sú povinní byť v škole 15 minút pred určením rozvrhom hodín, v čase porád zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi , dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) všímajú si zdravotný stav žiakov a zaobchádzaniu so školským majetkom,
- i) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce,
- j) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- k) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- l) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,



- m) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- n) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- o) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- p) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

#### **Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.**

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas skúšok, alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

#### **Triedni učitelia :**

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných

potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s riaditeľom školy.
- e) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad triedy a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia

#### **Vedúci PK :**

- a) plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK, pedagogických radách,
- h) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- i) informujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- j) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,

#### **Predseda UR / umeleckej rady/:**

- a) vypracúva časový a tematický plán činnosti UR
- b) spolu s členmi UR sa vyjadruje k závažným koncepčným zámerom školy a k odborným a organizačným opatreniam vedenia školy, ktoré predkladá riaditeľ školy
- c) vyjadruje sa k štruktúre jednotlivých umeleckých odborov a študijným zameraním, ku školskému vzdelávaciemu programu k učebným plánom a učebným osnovám
- d) zvýšenú pozornosť venujú mimoriadne nadaným žiakom
- e) spolupracuje s vedúcimi umeleckých súborov pôsobiacich na škole, na zabezpečovaní personálnych, organizačných a materiálno-technických podmienok ich činnosti

f) členovia UR presadzujú zámery umeleckej rady v oblasti umeleckého vzdelávania v rôznych predmetových komisiách, najmä pri výbere žiakov na koncerte vystúpenia, súťaže a rôzne prezentácie

### 3. Hospodársko-ekonomický úsek

#### Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľ ZUŠ,
2. ekonóm, PaM
3. administratívny pracovník
4. upratovačky ZUŠ

## Čl. 7

### Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

#### **A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

#### **B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.**

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,

3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

#### **4. Zodpovedná osoba**

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
  - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
  - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
  - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
  - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
  - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
  - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

## Čl. 8

### Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

#### Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
  - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
  - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
  - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej umeleckej školy
  - b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy
  - c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej umeleckej školy
  - d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
  - a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) vzdaním sa členstva,
  - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
  - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
  - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
  - f) odvolaním zvoleného člena,
  - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
  - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
  - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.

8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

## Čl. 9

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
  - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
  - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
  - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
  - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
  - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
  - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
  - a) získať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
  - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácií,
  - d) získať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
  - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
  - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
  - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
  - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
  - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
  - a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmarit' výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
  - a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,

- b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
  - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
  - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
  - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
  - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
  - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
  - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
  - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom
  - d) odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - e) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
  - f) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - g) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.



**Čl. 10****Krízový štáb (havarijný tím)**

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 3 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

**Čl. 11****Bezpečnostné opatrenia****A/ Režim vstupu na pracoviská**

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	Od 6,30 do 20,00 hod.	Zamestnanci podľa rozvrhu hodín
Budova školy - Mišiak Marek	Drozdová Henrieta – uprat.	Upratovačka/učiteľia

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný pozatvárať okná, vypnúť svetlá, skontrolovať elek. spotrebiče a riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.
5. V čase mimoriadnej situácie na území SR, základná umelecká škola rešpektuje a riadi sa nariadeniami MŠVVaŠ SR, Úradu verejného zdravotníctva SR a Regionálneho úradu zdravotníctva vo Veľkom Krtíši, prípadne nariadeniami iných kompetentných úradov, ktoré majú právomoc rozhodovať v čase mimoriadnej situácie. V prípade takejto situácie, je k Školskému poriadku vypracovaný Dodatok s aktuálnymi opatreniami, ktoré menia prípadne dopĺňajú platný školský poriadok.

## **B/ Režim elektronických záloh, kópií**

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

## **Čl.12**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ .
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci ZUŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZUŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZUŠ .

### **Zoznam príloh:**

Príloha č. 1 - Organizačná schéma školy

Príloha č. 2 - Organizačná štruktúra k organizačnému poriadku 2020/2021

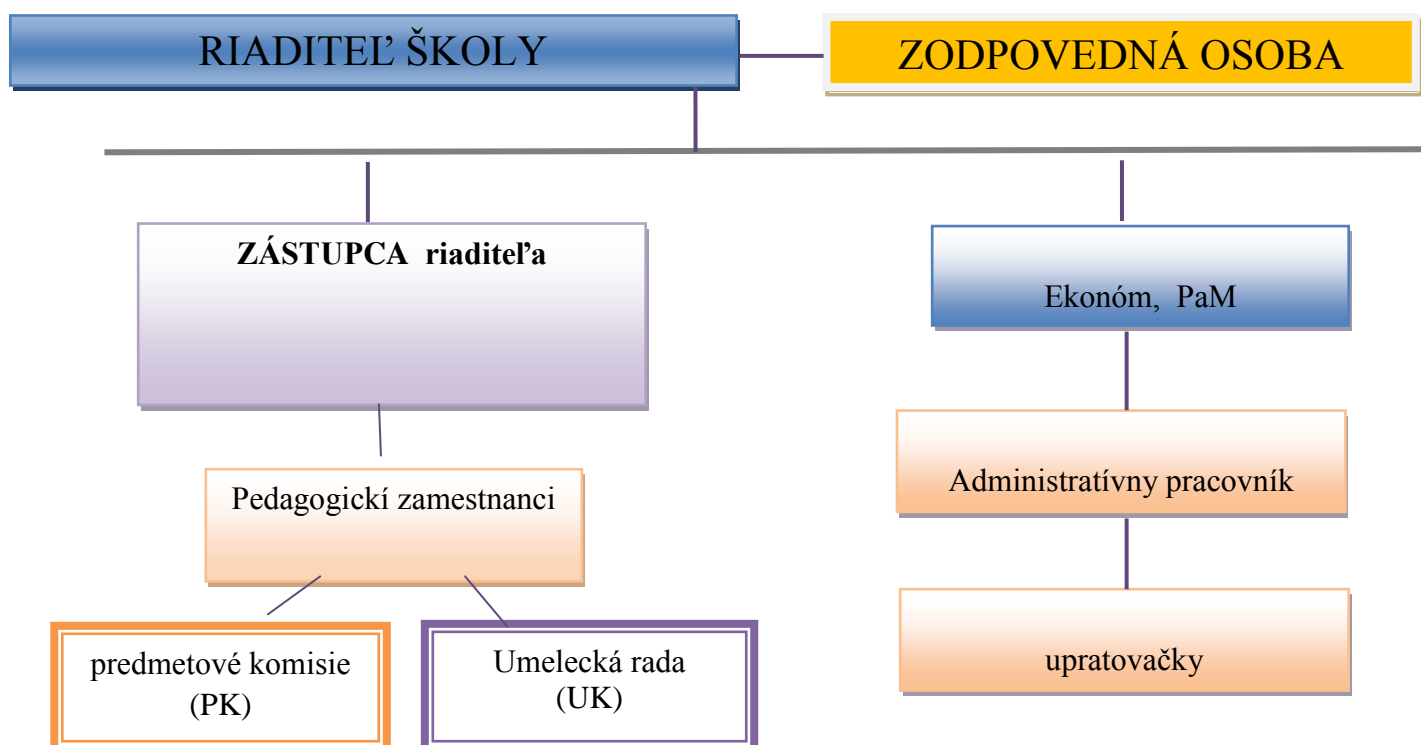
Príloha č. 3 - Štruktúra kariérových pozícií podľa § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 z. Z.

Príloha č. 4 - Krízový štáb školy

Príloha č. 5 - Oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

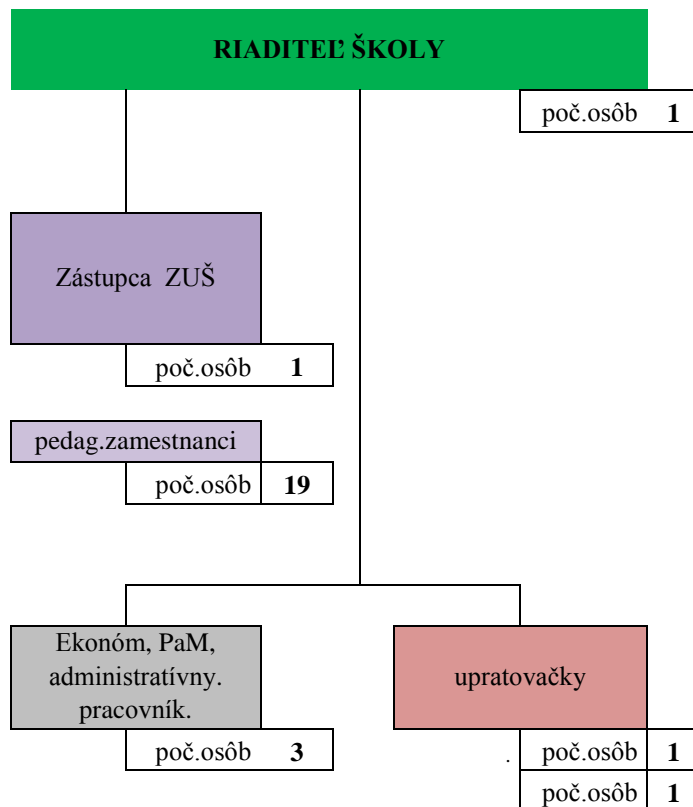
Mgr. art. Marek Mišiak  
riaditeľ školy

## ORGANIZAČNÁ SCHEMA ŠKOLY

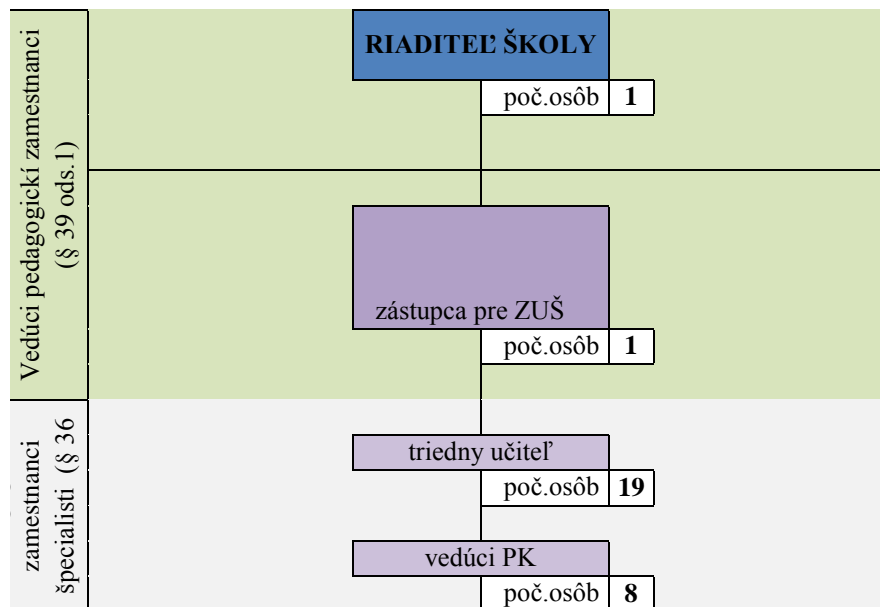


PRÍLOHA č. 2

**ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU**  
**2020/2021**



**ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ PODĽA § 32 ODS. 3 ZÁKONA  
Č. 317/2009 Z. Z.**



*PRÍLOHA č. 4*

**KRÍZOVÝ ŠTÁB ŠKOLY**

Predseda	Mgr. Pelant Longauerová	zodpovedná osoba
Člen	Mgr. art. Ferov Rastislav	predseda RŠ
Člen	Jozef Škamla	zástupca zamestnancov

**PRÍLOHA č. 5**

*Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce*

*Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom od 24/08//2020*