



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola  
Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo

<i>Organizácia</i>	<b>Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>37833651</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>986 01 Fiľakovo</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Záhradnícka 2a</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Katarína Gášpárová</b>

Riaditeľ Základnej umeleckej školy – Múvészeti Alapiskola (ďalej len „škola“ alebo ZUŠ-MAI) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01/09/2024.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 23/01/2026.

Fiľakovo, 23/01/2026      Mgr. Katarína Gášpárová, riaditeľ školy

Prerokované v pedagogickej rade a odsúhlasené dňa: 23. 01. 2026

Predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov:

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola, Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo (ďalej len „ZUŠ-MAI“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 01. 1991 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Fiľakovo.

2. Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola, Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo je výchovno-vzdelávacím zariadením.

3. Predmetom činnosti ZUŠ-MAI je výchovno-vzdelávacia činnosť na úseku základného umeleckého školstva pre predprimárne, primárne vzdelanie, nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, pre študentov II. stupňa a štúdium pre dospelých. Poskytuje základné umelecké vzdelanie, pripravuje na štúdium odborov vzdelávania umeleckého zamerania v stredných školách a konzervatóriách, pripravuje aj na štúdium na vysokých školách s pedagogickým alebo umeleckým zameraním.

4. ZUŠ-MAI bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37833651 a DIČ 2021671487.

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ-MAI, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠ SR 324/2008 o základnej umeleckej škole.

6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ-MAI, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

7. ZUŠ-MAI 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.

8. Sídлом ZUŠ-MAI je Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo.

9. ZUŠ-MAI a jej súčasť riadi štatutárny orgán s označením riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

10. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01. 09. 2008 pod číslom 5/08-ZL s účinnosťou od 01. 09. 2008 na čas neurčitý, aktuálny dodatok č. 1 bol k nemu vydaný 15. 08. 2016.

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

1. ZUŠ-MAI sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. úsek riaditeľa školy
- B. pedagogický úsek
- C. technicko-hospodársky úsek

2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa / zástupca riaditeľa a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZUŠ-MAI, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.

3. Organizačné členenie ZUŠ-MAI zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne

súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi.

4. Riaditeľ, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

5. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Čl. 3

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### A. Úsek riaditeľa školy

1. ZUŠ-MAI riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,5,7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje najmä o:

- a) o prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium
- b) o prerušení štúdia
- c) o povolení postupu do vyššieho ročníka
- d) o predčasnom ukončení štúdia
- e) o povolení opakovať ročník
- f) o povolení vykonať opravnú skúšku
- g) -

Ďalej rozhoduje o:

- h) zmenách vnútornej organizácie,
- i) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- j) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- k) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- l) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- m) všetkých dohodách a zmluvách ZUŠ-MAI s jej partnermi,
- n) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- o) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- p) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- r) nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- s) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- t) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov): nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

- ďalej o:

- pridelení práce zamestnancom so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,

- preradení zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určovanie triednictva, atď.

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 a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- 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) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.

- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného 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.,
- bb) 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, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným 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,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ii) 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 ZO OZ/,
- c) školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- jj) 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, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,

- kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ll) 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,
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

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

- a) návrhy 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) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) 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,
- g) ostatné komisie.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,

- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

#### 1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a okolitých obciach a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a školským aktívom,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

2. Riaditeľ ZUŠ-MAI v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. 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-MAI jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

4. Riaditeľ určí zástupcu / zástupcov (ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.) návrhom na zmenu pracovnej zmluvy: zmenu činnosti učiteľa / druhu práce na zástupcu riaditeľa. Zástupca vykonáva svoju činnosť v súlade so svojou náplňou práce.

## **B. Pedagogický úsek**

Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy.

2. Priamo riadi pedagogickú činnosť a vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Zástupca riaditeľa školy zodpovedá najmä za:

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) zabezpečenie prijímacích talentových skúšok,
- d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,

- e) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- f) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- g) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- h) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- i) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- j) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- k) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- l) evidenciu neprítomných učiteľov a THP zamestnancov,
- m) evidenciu školských úrazov,
- n) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- o) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- p) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- s) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- t) zabezpečenie organizácie výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- u) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- v) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- x) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- y) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné doplňovanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy – podáva návrh riaditeľovi,
- z) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- q) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP v neprítomnosti riaditeľa,
- w) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- aa) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku.
- bb) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- cc) Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Plní úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľa.

2.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

2.3. Riaditeľa 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. Technicko-hospodársky úsek

Jednotlivé funkcie sa môžu spájať a rozdeľovať podľa potreby na základe dohôd a pracovných zmlúv podľa aktuálnej situácie. Niektoré funkcie sa môžu zabezpečovať dodávateľsky na základe dohôd a zmlúv.

Technicko-hospodársky úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ-MAI a je za ne zodpovedný:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom ZUŠ-MAI návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje, zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) vykonáva administratívne úlohy,
- p) plní ďalšie úlohy podľa popisu práce svojich zamestnancov.

**Administratívna pracovníčka** (sekretárka) – vykonáva administratívne úlohy.

Ak jej funkcia nie je spojená s funkciou účtovníčky, tak spolupracuje s účtovníčkou. Spolupracuje s referentkou pre PaM. V prípade, že účtovníctvo sa vedie externe: sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, 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. Ak je jej funkcia kumulovaná s účtovníčkou, vykonáva aj prácu účtovníčky.

*Je priamo riadená riaditeľom školy a vykonáva / zodpovedá za:*

1. spolupracuje pri vypracovaní projektov
2. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
  - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
  - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
  - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
3. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,

4. archív – registratúru školy,
5. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
6. archív – registratúru školy, vedie registratúrne stredisko
7. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
8. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
9. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
10. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
11. 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,
  - c. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.
12. 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,
13.
  - a) vypisuje šeky žiakom za školné a vedie ich celkovú sumarizáciu
  - b) vydáva žiakom rôzne potvrdenia podľa pokynov vedenia školy
  - c) obsluhuje telefón a dáva informácie rodičom a návštevníkom školy
  - d) obsluhuje ostatné technické zariadenia: kancelárske
  - e) podľa potreby zamestnancov školy vykonáva rôzne pomocné administratívne práce
14. Ďalej vykonáva administratívne činnosti podľa pokynov riaditeľa vzťahujúcu sa na spravovanie, agendu, a pod. v elektronickej schránke pri vykonávaní verejnej moci elektronicke podľa vzťahujúcich sa zákonov (o eGove) podľa oprávnenia určenom štatútom / riaditeľom, najmä:
  - a) spravuje a pripravuje elektronické podania
  - b) overuje platnosť došlých dokumentov podaných v el. schránke a upozorňuje štatutára na platnosť / neplatnosť – v prípade potreby vykoná upozornenie odosielateľovi
  - c) používa elektronické formuláre, resp. dáta v štruktúre podľa týchto formulárov v rozsahu určenom riaditeľom
  - d) tieto formuláre, resp. dáta posielajú vo formáte elektronickej správy - príprava a správa
  - e) doručuje elektronicke správy s podaním do elektronickej schránky orgánu verejnej moci – príprava a správa
  - f) príprava zoznam agend – služieb, ktoré teraz škola poskytuje v listinnej podobe - tieto služby bude postupne prevádzať do podoby elektronicke formulárov
  - g) príprava rozhodnutí pre el. schránku
  - h) vedie registratúru el. schránky
  - i) pripravuje Prílohy k elektronickemu úradnému dokumentu, ktoré sa pripájajú vždy ako samostatný elektronicke dokument

- j) podľa pokynov riaditeľa využíva: Služba dlhodobého uchovávaní elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zabezpečených kvalifikovanou elektronickou pečaťou
- k) vykonáva ďalšie úkony spojené s eGov.

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

Pre činnosť referentky PaM (ak jej funkcia s ňou nie je kumulovaná) v spolupráci so zamestnancami:

- zabezpečuje podklady pre personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje podklady pre mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- zabezpečuje podklady pre
  - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
  - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov – kontroluje zástupca riaditeľa,
  - d. - zabezpečuje podklady pre spoluprácu s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou
  - e. tvorí a sleduje plán dovolení,

Plní úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľa.

**Účtovníčka** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, 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. Ak je táto funkcia spojená s funkciou administratívnej pracovníčky, plní aj jej povinnosti a vzťahujú sa na ňu aj jej práva a pracovná náplň. Práca účtovníčky sa môže vykonávať aj dodávateľsky firmou, podnikateľom alebo zamestnancom Mestského úradu – zriaďovateľa a to podľa možnosti.

*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. vypracováva 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 riaditeľke 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 pred spracovaním 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 alebo podľa potreby predkladá na výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
    - b. mesačne alebo podľa potreby predkladá riaditeľovi čerpanie rozpočtu za predošlý mesiac príjmy aj výdavky)
  8. za vedenie knihy faktúr,
  9. vyhotovenie objednávok školy,
  10. za archiváciu, archivuje všetky doklady
  11. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
  12. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa platných vnútorných predpisov školy alebo predpisov zriaďovateľa,
  13. spoluprácu s oddeleniami MsÚ,
  14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
  15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
  16. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
  18. 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,
    - e. spolupracuje pri vypracovaní projektov.

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

Plní úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľa.

**Referentka pre PaM** – 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 riaditeľky školy. Aj je táto funkcia spojená s funkciou administratívnej zamestnankyne, alebo účtovníčky, plní aj jej/ich povinnosti a vzťahujú sa na ňu aj jej/ich práva a pracovná náplň. Práca referentky pre PaM sa môže vykonávať aj dodávateľsky firmou, podnikateľom alebo zamestnancom Mestského úradu – zriaďovateľa a to podľa možnosti.

*Je priamo riadená riaditeľom školy a:*

1. 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),
2. 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),
  - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
  - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
  - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
  - e. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
  - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
  - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
  - 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 poisťného 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),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
6. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov.

7. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registrátorneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
  - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
  - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
  - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
9. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
10. archív – registratúru školy,
11. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
12. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
13. archív – registratúru školy,
14. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
16. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
17. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
18. 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,
  - c. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

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

Plní úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľa.

**Technik BOZP a PO** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

*Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Upratovačky** – pracujú podľa náplne práce, upratujú určené priestory každý deň, hlásia zistené závady údržbárovi. Sú zodpovedné za otváranie a uzamknutie všetkých priestorov školy podľa zadania, obsluhujú poplašné zariadenie.

Plnia úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľa, spolupracujú so školníkom-technikom/údržbárom.

**Technik/školník/údržbár** – pracuje podľa náplne práce.

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Je nápomocný v rámci svojich povinností pri dodávateľskej údržbe a opravách, revíziách. Zodpovedá za otvorenie a uzamknutie priestorov školy spolu s upratovačkami. Obsluhuje a administruje systém a zariadenia vykurovania. Vykonáva opravy, drobné murárske, inštalatérske a natieračské práce, oprava elektroinštalácie podľa pokynov revízneho technika.

Ako technik sa stará o IT zariadenia a sieť školy, tak hardvéru, ako softvéru – administrátor školského informačného systému iZUŠ, ďalej zvuková úprava hudobných podkladov pre vyučovací proces, strih – zostavenie videozáznamov, obsluhuje a v rámci svojich právomocí opravuje, nastavuje, upgraduje tieto zariadenia, vykonáva tlač na veľkom A3 multifunkčnom zariadení. Stará sa o zvukovú a svetelnú techniku a v rámci svojich odborných kompetencií hudobné nástroje a príslušenstvo, nastavuje a udržiava ich, vykonáva opravy zložitých automatických zariadení reprografickej techniky schopnej automaticky spracúvať komplexnú technológiu tlače, konkrétne na škole: fotoaparáty, kamery, tlačiarne, kopírky a multifunkčné zariadenia atramentové a laserové vo formátoch A4 a A3, opravy, údržbu a prípravu špeciálnych technických prostriedkov na zabezpečovanie výcviku a vyučovacieho procesu, konkrétne na škole: ozvučovací technika - aktívne a pasívne boxy, subwoofery, mixpult s digit. efektami, zosilňovače, komplexne kabeláž, keyboardy, napájané nástrojové predzosilňovače v akustických a elektrických, dynamické a kondenzátorové mikrofóny a pod. Udržiava a opravuje elektrické zariadenia v rozsahu zodpovedajúcom jeho vzdelaniu.

Zabezpečuje vnútornú sieť PC v škole vrátane internetového sídla školy a vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca. Zodpovedá za architektúru LAN, zdokumentovanie hesiel a administratívnych prístupov, za ich uloženie. Obsluhuje poplašné zariadenie.

Je priamo riadený riaditeľom, plní úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľa.

## Čl. 4

### Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ-MAI 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. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

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

3. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

4. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom.

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

6. 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. 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.

## Čl. 5

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

#### 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 zmiernu 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. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. 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 riaditeľa školy**

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn, usmernenie). 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 riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľa školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

## **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.

## **D. 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 školy** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, administratívnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ-MAI a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZUŠ-MAI riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

#### Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ ZUŠ-MAI – štatutárny orgán zamestnávateľa
  2. zástupca / zástupkyňa riaditeľa
  3. technicko-hospodársky úsek,
  4. stále poradné orgány a komisie
- 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 a upozorňuje riaditeľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZUŠ-MAI,
  - 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ-MAI,
  - 1.6. eviduje a predkladá riaditeľovi ZUŠ-MAI 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, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidencie,
  - 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ-MAI,
  - 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom,
  - 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov,
  - 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
  - 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

## 2. Pedagogický úsek

#### Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku

1. riaditeľ – štatutárny orgán zamestnávateľa

2. zástupca / zástupkyňa riaditeľa
  3. triedni učitelia
  4. netriedni učitelia a externý učitelia (na dohodu)
- 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. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenské a iné aktivity
  - 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
  - 2.8. podieľa sa na organizovaní exkurzií, výletov, súťaží, umeleckých prezentácií, vystúpení, projektovej činnosti a pod.

Pedagogickí zamestnanci podľa svojej náplne práce:

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zo 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, štandardov ŠVP,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí 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) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všimajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- n) 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,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas tak, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, aby bolo možné túto skutočnosť oznámiť zákonným zástupcom žiakom, resp. ju podľa pokynov nadriadených sami nahlásia zákonným zástupcom

- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- r) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Ďalej:

- dodržiavajú predpisy pracovnoprávne, BOZP, PO
- po príchode do školy sa oboznámi s oznamami nadriadených (oznamy na tlačive, nástenke, elektronickej nástenke)
- udržiavajú aktuálne údaje v dokumentácii, zmeny hlásia nadriadeným písomne, príp. mailom
- hodnotia a klasifikujú žiakov priebežne a súhrnne
- vedú evidenciu klasifikácie a hodnotenia, triednu knihu, žiacku knižku
- kontrolujú a evidujú dochádzku žiakov, ospravedlnenia, komunikujú s rodičmi, v prípade neospravedlnenia vymeškania konajú podľa predpisov, evidencie vedú v súlade so stavom zapísaných žiakov,
- povinne sa zúčastňujú školských akcií,
- dodržiavajú rozvrh hodín,
- bezodkladne oznamujú nadriadeným písomne, príp. mailom všetky zmeny v údajoch žiakov,
- bezodkladne oznamujú riaditeľovi všetky zmeny svojich údajov, ktoré sú relevantné pre zamestnávateľa.

#### **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 a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných 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 externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,

- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- r) 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, spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, 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 so zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, zároveň využívajú spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, vedú triednu agendu - triednu knihu, katalógové listy žiakov, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstraňujú,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia vedeniu školy
- g) v prípade, že to určí nadriadený, zabezpečia jedného zástupcu rodičov z triedy pre potreby Školského aktívu pre spoluprácu so školou
- h) v prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný spracovať a doručiť rodičovi informovaný súhlas a až po jeho podpísaní rodičom povoliť účasť žiaka na mimoškolskom podujatí
- i) každý učiteľ je povinný byť prítomný pri vystúpení svojho žiaka a vytvárať mu k nemu potrebné podmienky – ak je to vo výnimočných prípadoch nemožné, včas túto skutočnosť oznámiť nadriadenému, a včas navrhnúť náhradu za seba.

### 3. Technicko-hospodársky úsek

#### Organizačná štruktúra zamestnancov technicko-hospodárskeho úseku

1. Riaditeľ
2. Účtovníčka
3. Administratívna pracovníčka
4. Referentka pre PAM
5. Školník – technik/údržbár
6. Upratovačky

Zamestnanci školy pracujú v súlade so svojou pracovnou náplňou a plnia pokyny riaditeľa.

#### 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, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim 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 nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť 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 prisľuby 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.

1. Technicko-hospodársky úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ-MAI a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

#### 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 – môže sa zabezpečiť externe – dodávateľsky.
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. 7

### 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 zástupca pedagogických zamestnancov školy
- b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
- c) 4 zvolení zástupcovia rodičov 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. 8

### 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 zneužití týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získavať 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 likvidácii,
  - d) získavať 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 sprístupnením, 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 zmariť 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) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
  - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## Čl. 9

### Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.

2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je predseda, ktorého určuje riaditeľ školy z členov štábu. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.

3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej 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. 10

### 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 (škola + garáž/sklad): v pracovných dňoch od 6,00 do 15 minút po konci vyučovania prebiehajúceho podľa rozvrhu, alebo do 30 minút po skončení akcie v budove. Výnimky (napr. z dôvodu výletu, nakladania a vykladania vecí pred a po akcii, pri akciách cez víkendy a podobne) určí riaditeľ slovne.
2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská len 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, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnom čase bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný vypnúť el. spotrebiče, riadne uzatvoriť priestory ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.
5. Osoby s oprávnením a s povinnosťou otvárania zatvárania budov (škola + garáž/sklad) určuje riaditeľ.

#### **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. Záložné kópie uskladňujú na stanovenom mieste, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určí riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Technik starajúci sa o IT zariadenia je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

### **Čl. 11**

#### **Záverečné ustanovenia**

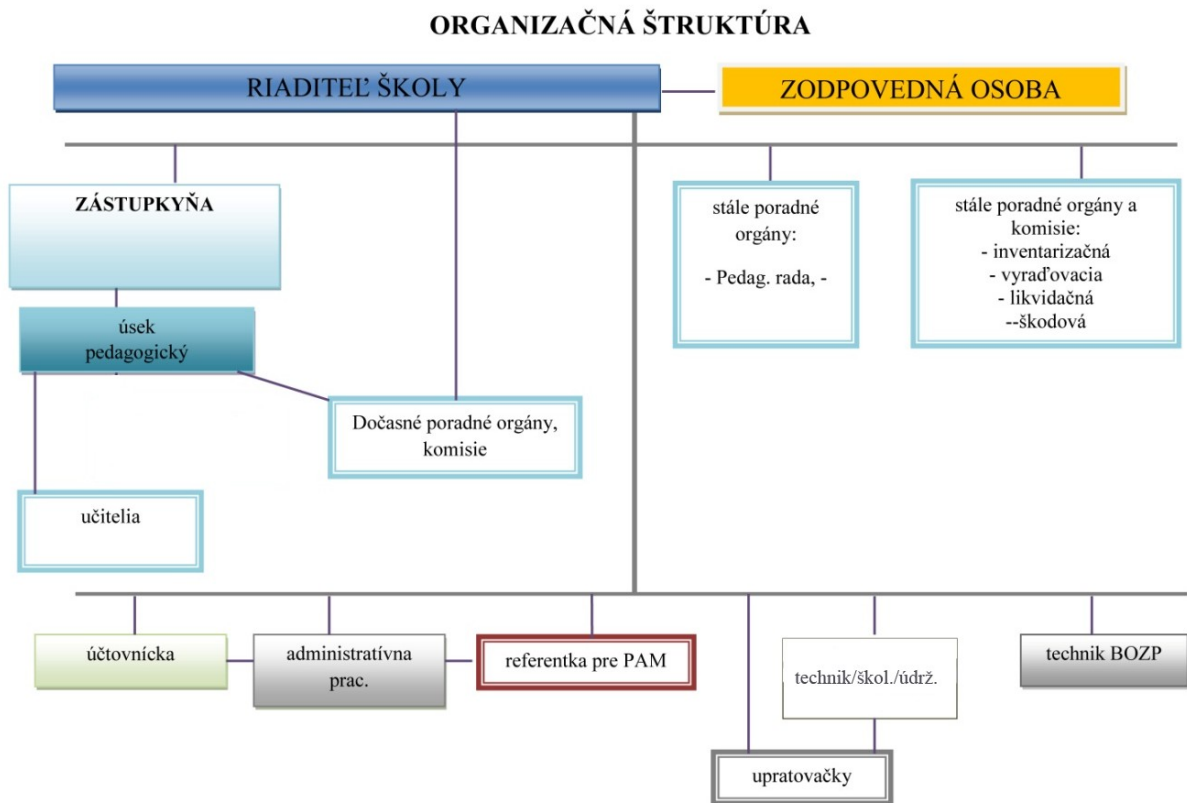
1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ-MAI.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle 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 sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZUŠ-MAI.
7. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca účinnosť organizačný poriadok predošlý.

Vo Filákov, 23.01.2026

Mgr. Katarína Gáspárová, riaditeľ

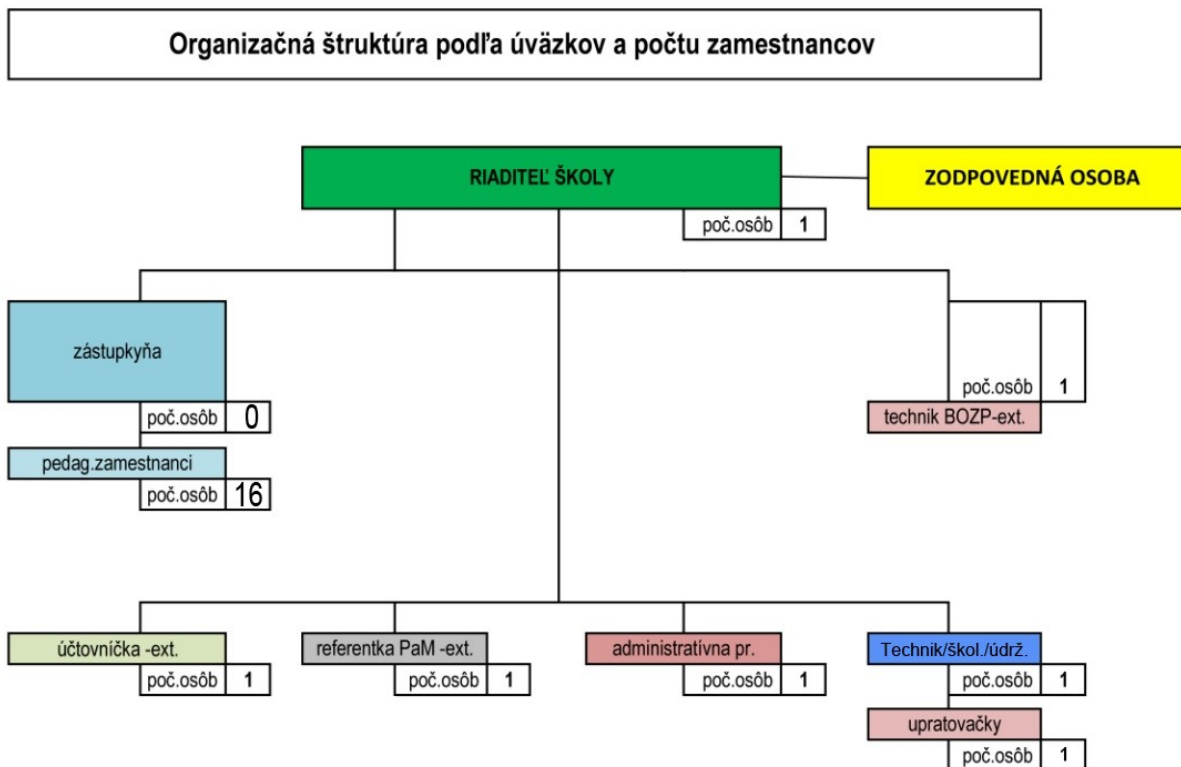
**Organizačná schéma ZUŠ-MAI podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov**

príloha č.1



Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov

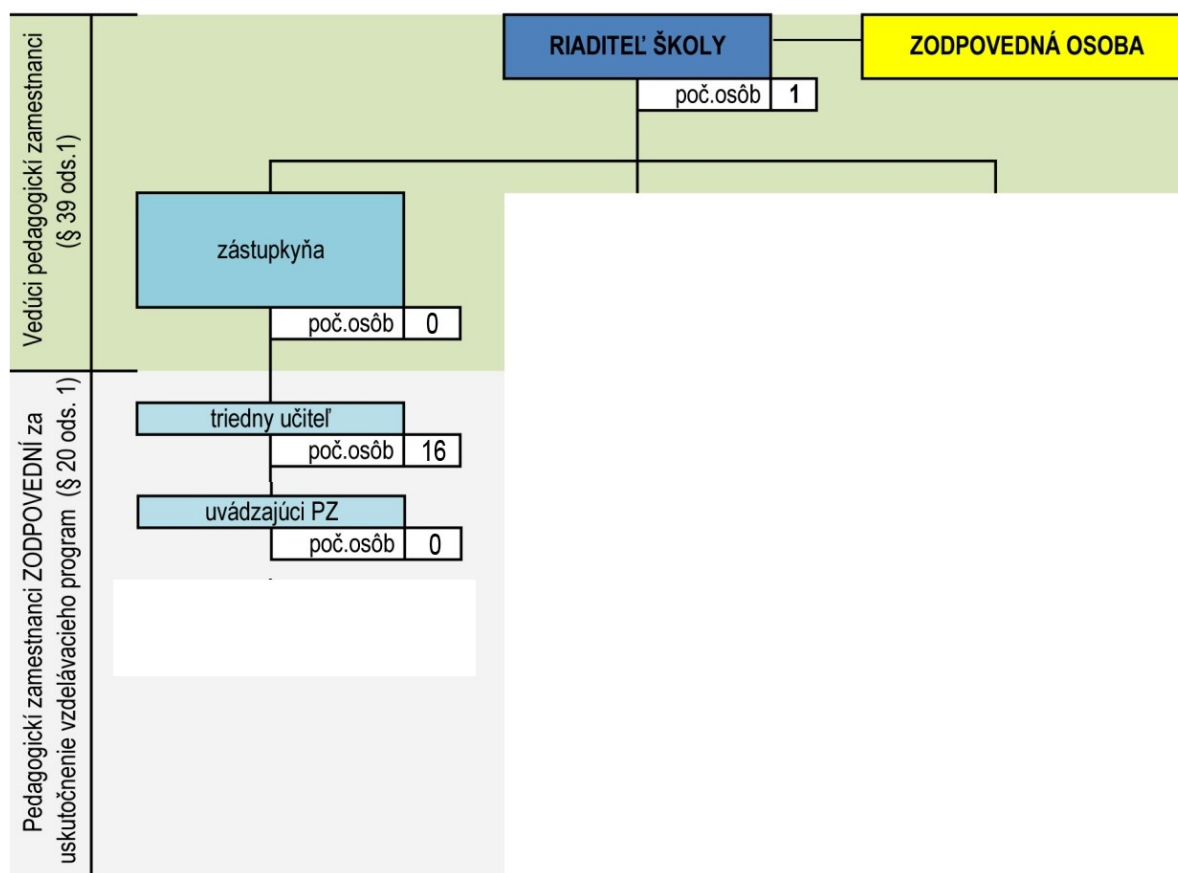
príloha č.2



### Štruktúra karietových pozícií ZUŠ-MAI

príloha č.3

#### Štruktúra karietových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.



príloha č. 4

### **Menovanie členov krízového štábu**

V súlade s čl. 9 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od účinnosti tohto Organizačného poriadku.

**Krízový štáb školy** nasledovne:

predseda	Gášpárová Katarína
člen	Peter Csaba
člen	Eva Lavičková
člen	Mgr. Anton Oláh

príloha č. 5

**ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ ZAMESTNANCOV S ORGANIZAČNÝM  
PORIADKOM**

**podpis:**

**dátum:**