

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základná umelecká škola Valaliky
Kostolná 130/10, 044 13 Valaliky

Organizácia	Základná umelecká škola Valaliky
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35544325
Obec a PSČ	044 13 VALALIKY
Ulica a číslo	Kostolná 130/10
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Anna Gordan DiS. art., poverená riadením

Riaditeľka (poverená riadením) Základnej umeleckej školy, Kostolná 130/10, 044 13 Valaliky schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 01. septembra 2026**. Tento dokument ruší platnosť Organizačného poriadku zo dňa 1. 3. 2022

Valaliky 26. 8. 2026

Anna Gordan DiS. art., poverená riadením

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 27. 8. 2026

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Základná umelecká škola, Kostolná 130/10, 044 13 Valaliky (ďalej len „ZUŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. 05. 2001 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Valaliky.
- 2) Základná umelecká škola Valaliky, Kostolná 130/10, 044 13 Valaliky je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti ZUŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre prípravné umelecké vzdelávanie, primárne umelecké vzdelanie a nižšie sekundárne umelecké vzdelávanie žiakov, poskytuje umelecké vzdelávanie v druhom stupni umeleckého vzdelávania a štúdiá pre dospelých.
- 4) ZUŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **35544325**.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole v znení neskorších predpisov.
- 7) 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.
- 8) Sídlo ZUŠ je Kostolná 130/10, 044 13 Valaliky.
- 9) ZUŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
- 10) Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 21.03.2002.

Článok 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) ekonomický a hospodársky úsek
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupkyňa riaditeľky školy 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, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZUŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Organizačné členenie ZUŠ 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 školy.
- 4) Riaditeľka ZUŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZUŠ, 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) Riaditeľka ZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZUŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať 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 ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- 1) Základná umelecká škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona a Školského vzdelávacieho programu
 - a) podporuje umelecký rozvoj osobnosti žiaka,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v umeleckej oblasti a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie a
 - c) pripravuje žiakov pre ďalšie umelecké štúdium a prax.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

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 metodologickej 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. Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. 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.

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZUŠ riadi riaditeľka, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľka. Vo všetkých organizačných zložkách (ZUŠ) rozhoduje základná umelecká škola.
- 3) Organizačná zložka základná umelecká škola rozhoduje o
 - a) prijatí,
 - b) prerušení štúdia,
 - c) preradení do vyššieho ročníka,
 - d) podmienenom vylúčení alebo o vylúčení,
 - e) povolení vykonať opravnú skúšku,
 - f) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - g) preradení do rozšíreného štúdia,

- h) preradení z rozšíreného štúdia do základného štúdia.
- 4) Riaditeľka zodpovedá² za
- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku, vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 5) Riaditeľka každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 6) Riaditeľka schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 7) Riaditeľka vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 8) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 9) Riaditeľka školy ďalej:
- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy podľa § 152 Zákonníka práce,
 - l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
 - s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - t) v súlade s § 35 ods. 4 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 zástupcami zamestnancov,
 - u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
 - w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizácia vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
 - y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým 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,
 - z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
 - dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.

10) Riaditeľka školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy pre žiakov /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- j) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- k) plán profesijného rozvoja

11) Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi:

⁷ Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- a) údaje o počte žiakov k 15. septembru príslušného školského roka, údaje⁸ do centrálneho registra zamestnancov

12) Riaditeľka školy 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,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) výročnú správu⁹,
- f) správu¹⁰ o hospodárení,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

13) Riaditeľka školy vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹¹,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

14) Riaditeľka školy 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,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány školských akcií,
- f) nadčasovú prácu zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- 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) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty školy.

15) Riaditeľka školy spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) s nadriadenými orgánmi,
- c) Radou školy a rodičovskou radou,
- d) so spoločenskými a kultúrnymi organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

16) Riaditeľku ZUŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹² zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti.

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení

¹¹ u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

¹² § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

- 17) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 18) Riaditeľka ZUŠ menuje:
 - a) zástupcu riaditeľa školyktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom a v súlade s pracovným poriadkom ZUŠ.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky školy.
 - 2) **Zástupkyňa riaditeľa školy** (ďalej len „ZRŠ“) – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi zamestnancov.
- 2.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:
- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
 - b) vypracovanie rozvrhu dozorov
 - c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
 - e) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
 - f) za činnosť koordinátorov,
 - g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
 - h) za správne vedenie triednej dokumentácie¹³,
 - i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov,
 - j) zabezpečenie uvádzania nových pedagogických zamestnancov,
 - k) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
 - l) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
 - n) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹⁴,
 - o) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - p) evidenciu školských úrazov,
 - q) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
 - r) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
 - s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
 - t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
 - u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
 - v) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁵ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁶,
 - w) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie¹⁷,

¹³ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁴ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

¹⁵ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁶ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁷ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- x) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- y) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- z) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- bb) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- cc) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,

3) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ základnej umeleckej školy:

- a) učiteľ využíva na škole všetky práva a dodržiava všetky povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších súvisiacich právnych predpisov.
- b) plní príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovný poriadok, predpisy o BOZP a požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási vedeniu školy,
- e) upovedomí vedenie školy o neplánovanom odchode zo školy, odchode žiakov/triedy z budovy mimo školy na exkurziu a výlet a vopred odovzdá písomný záznam o plánovanom podujatí,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase určenom na pohotovosť a na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- l) všimajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- n) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa vzdelávaní v súlade s plánom profesijného rastu,
- o) dodržiava zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečuje ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využíva fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ,
- s) 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,
- t) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladajú lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- u) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

w) vykonávajú pracovnú činnosť¹⁸ pedagogického zamestnanca podľa kategórie¹⁹, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁰ v súlade s opismi pracovných miest²¹, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

1) Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní 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 ZUŠ 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 ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,

2) **Ekonomka školy** – 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.

- a) V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- b) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému²² tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia²³, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy, aj zástupkyne riaditeľky školy pre ZUŠ 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, príp. ročného plánu verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,

¹⁸ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁰ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²¹ Príloha č. 4/1 až 4/4 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

²² § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

²³ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné 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,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy,
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
11. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly²⁴ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
16. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s vedením školy,
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, 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. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,

²⁴ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa, či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly.

- f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
 - g. 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,
 - h. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
20. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
21. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
22. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
23. 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),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
24. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
25. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
26. spolupracuje pri mesačných zúčtovaniach projektov,
27. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
28. 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 s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
29. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
30. archív – registratúru školy,
31. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
32. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
33. zodpovedá za účtovné 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

3) Technik BOZP - Zodpovedná osoba je zabezpečené externe na základe zmluvy

Zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- h) 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.

4) Administratívna pracovníčka školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a:

- a) Plní úlohy na pokyn riaditeľky školy podľa plánu práce a aktuálnych potrieb
- b) Spolupracuje pri spracúvaní štatistických výkazov s vedením školy,

- c) Spolupracuje pri vypracovaní podkladov pre podujatia školy,
 - d) Vede register žiakov,
 - e) Zodpovedá za evidenciu rozhodnutí o prijatí žiaka, ukončenia štúdia, prestupe žiakov,
 - f) Spolupracuje pri príprave talentových skúšok a spracúvaní ich výsledkov,
 - g) koordinuje vyučujúcich pri práci so systémom iZUŠ,
 - h) spolupracuje s riaditeľkou školy pri vedení Občianskeho združenia pri ZUŠ Valaliky, vedie pokladňu združenia,
 - i) vedie fond učebníc a učebných textov a pracovných zošitov a spolupracuje pri objednávke učebníc s riaditeľkou školy,
 - j) vyhotovuje korešpondenciu a dokumentáciu podľa pokynov riaditeľky školy ,
 - k) vedie kroniku školy,
 - l) plní ďalšie úlohy v spolupráci s vedením a vyučujúcimi,
- 5) **Školníčka** – zabezpečuje prevádzku ZUŠ podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií.
- 6) **Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy. Kontrolujú, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

Článok 5

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**²⁵ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady sú môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program a plní úlohy podľa osobitného predpisu.²⁶ Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok²⁷ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.
- 2) **Komisie zasadaajúce jednorazovo** - zasadaajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 3) **Rada školy**²⁸ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 4) Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy **predmetové komisie** (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch a v skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka školy najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.
- 5) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.

²⁵ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

²⁶ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z .

²⁷ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

²⁸ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

- 6) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov. Štatút²⁹ vyradovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 7) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZUŠ. Štatút³⁰ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 8) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky SŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ SŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút³¹ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

- 1) Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba je zabezpečené externe na základe zmluvy.
- 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.

Článok 7

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, prístupňovanie 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,

²⁹ Príloha č. 6 – Štatút vyradovacej komisie

³⁰ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

³¹ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

- 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 skriní 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) 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 blokovať, 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) informačná technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkateľných 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 zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
- 8) **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
 - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
- 9) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.

- b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Článok 8

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 3 členný. Členov³² krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka 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 riaditeľka školy.
- 4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

- 1) Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka 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 sídla školy, Kostolná 10	od 8,00 do 19,30 hod.	Školníčka-upratovačka,
Priestory v budove Poľná 8,	od 8,00 do 19,30 hod.	Školníčka-upratovačka, vyučujúci podľa rozvrhu hodín
Budovy elokovaných pracovísk	Podľa podmienok stanovených ZŠ elokovaného pracoviska	

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- 3) Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

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 v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

³² Príloha č. 9 – Krízový štáb

- 3) Riaditeľka ZUŠ je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

Článok 10

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 a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov 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) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZUŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra kariérových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy
Príloha č. 4/2	Učiteľ základnej umeleckej školy
Príloha č. 4/3	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/4	Upratovačka-školníčka
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vyradovacej komisie
Príloha č. 7	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 8	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9	Krízový štáb

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

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným **od 1. 9. 2026**

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca

[illegible]

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným **od 1. 9. 2026**

[illegible]

[illegible]

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

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným **od 1. 9. 2026**

[illegible]

