



**Základná umelecká škola Exnárova 6 v Bratislave**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

# O B S A H :

Článok I.                      Základné údaje

Článok II.                     Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady organizácie a riadenia školy
4. Základné organizačné a riadiace normy
5. Plán kontrolnej činnosti

Článok III.                    Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých úsekov
  - A. Úsek riaditeľky školy
  - B. Pedagogický úsek
  - C. Ekonomicko-hospodársky úsek
  - D. Základné povinnosti zamestnancov školy

Článok IV.                    Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je základný organizačný prepis školy, ktorý upravuje jej vnútorné organizačné usporiadanie v súlade s jej postavením a úlohami, vzťahy medzi jednotlivými odbormi, zásady riadiacej činnosti a zásady spolupráce, konanie a zastupovanie v mene školy vo vzťahu k tretím osobám.

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a za jeho dodržiavanie zodpovedá každý zamestnanec v rozsahu, vyplývajúcom z jeho začlenenia v organizačnej štruktúre školy.

## Článok I.

### Základné údaje

1. Názov organizácie: **Základná umelecká škola Exnárova 6 v Bratislave**
2. Sídlo organizácie: **Exnárova 6A, Bratislava II PSČ 821 03**
3. Právne postavenie: Zriaďovateľ právneho subjektu „Základná umelecká škola Exnárova 6 v Bratislave“ je **Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava**. Organizácia je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou.

## Článok II.

### Všeobecné ustanovenia

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy:

- a) Zabezpečuje odbornú a kvalitnú pedagogickú úroveň výchovne vzdelávacej práce.
- b) Zabezpečuje potrebné materiálne prostriedky pre zamestnancov a žiakov školy.
- c) Stará sa o priestory školy vrátane ich vnútorného vybavenia.
- d) Zabezpečuje prevádzkovú činnosť.
- e) V návaznosti na pridelené finančné prostriedky zriaďovateľom zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, spracúva predpísané finančné uzávierky.
- f) Zabezpečuje prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa.
- g) Informuje Radu školy a verejnosť, ktorá sa zaujíma o problematiku školy o jej problémoch.
- h) Zabezpečuje funkciu koordinátora pri plnení požiarnej ochrany (PO) a bezpečnosti ochrany zdravia pri práci (BOZP) podľa platných predpisov.
- i) Stará sa dôsledne na odstraňovaní vzniknutých nedostatkov.
- j) Vykonáva archivačnú a registračnú činnosť.
- k) Zabezpečuje, uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov.

#### 2. Organizačné členenie školy:

Škola je rozčlenená na 4 odbory:

➤ **hudobný odbor**

klavír, dychové nástroje, sláčikové nástroje, akordeón, gitara, elektr. gitara, bas gitara, keyboard, harfa, cimbal, spev (individuálne vyučovanie)

➤ **výtvarný odbor** - (kolektívne vyučovanie)

➤ **tanečný odbor** - (kolektívne vyučovanie)

➤ **literárno-dramatický** - (kolektívne vyučovanie)

a hospodársko-správny úsek.

Jednotlivé odbory ako predmety riadia vedúci predmetových komisií, t. j. predmetové komisie (ďalej PK) sú:

1. PK - klavír
2. PK - dychové nástroje
3. PK - sláčikové nástroje
4. PK - akordeón, hudobná náuka, keyboard,
5. PK - gitara
6. PK - spev
7. PK - literárno-dramatický odbor /LDO/
8. PK - tanečný odbor
9. PK - výtvarný odbor

Riadením školy ako samostatného právneho subjektu je poverená riaditeľka školy.

Riaditeľka menuje svojich zástupcov:

- Štatutárny zástupca - koordinuje prácu vedúcich PK s kolektívnym vyučovaním.
- Zástupca - koordinuje prácu vedúcich PK s individuálnym vyučovaním.

Za činnosť hospodársko-správneho úseku zodpovedá riaditeľke školy vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku školy, priamo podriadená riaditeľke školy.

### **3. Zásady organizácie a riadenia školy:**

Organizačná štruktúra a riadenie školy vychádzajú zo zásad:

- demokratického riadenia jedným vedúcim,
- jednotnej kontrolnej činnosti,
- uplatňovania a zvyšovania odborných a pedagogických vedomostí,
- zachovania zákonnosti a uplatňovania právneho vedomia,
- dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel,
- dodržiavania hospodárnosti.

### **4. Základné organizačné a riadiace normy:**

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EU) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)
- Smernica Európskeho parlamentu a rady (EU) 2016/680 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov príslušnými orgánmi na účely predchádzania alebo stíhania alebo na účely výkonu trestných sankcií a o voľnom pohybe takýchto údajov a o zrušení rámcového rozhodnutia Rady 2008/977/SVV
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Konceptný plán školy a ŠkVP,
- Pracovný plán školy
- Pracovný plán umeleckej rady
- Pracovný plán predmetových komisií
- Pracovný poriadok školy

- Školský poriadok školy
- Kolektívna zmluva
- Registratúrny plán školy

## 5. Kontrolná činnosť:

Pracovníci poverení riaditeľkou školy sú v zmysle školského plánu kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné efektívne a včasné plnenie úloh.

Sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh na úseku vymedzenom riaditeľkou školy,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- predkladať návrhy na uplatnenie sankčných opatrení voči zodpovedným pracovníkom nimi kontrolovaného úseku,
- o zistených nedostatkoch ihneď informovať riaditeľku školy.

Súborným výkonom kontroly sú v zmysle školského plánu kontroly poverení zástupcovia riaditeľky školy.

## Článok III.

### Osobitná časť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých úsekov.

#### A. Útvar riaditeľky školy:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka – štatutárny orgán
  - b) zástupca riaditeľky – štatutárny zástupca riaditeľky (kolektívne vyučovanie)
  - c) zástupca riaditeľky (individuálne vyučovanie)
    - vedúci predmetových komisií
    - vedúci elokovaných pracovísk
- Vedúci hospodársko – správneho úseku  
Personalista a mzdár
- e) stále poradné orgány riaditeľky školy
    - operatívna porada
    - gremiálna porada
    - umelecká rada, pedagogická rada
    - inventarizačná komisia
    - škodová komisia

#### B. Pedagogický úsek:

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka – štatutárny orgán
- b) zástupca riaditeľky – štatutárny zástupca riaditeľky (kolektívne vyučovanie)
- c) zástupca riaditeľky (individuálne vyučovanie)
- d) vedúci odborov a predmetových komisií

#### Rozsah pôsobnosti pedagogického úseku:

- Realizuje pedagogické riadenie školy a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť v škole.
- Pripravuje podklady k analýze výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov.

- Priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií.
- Vykonáva hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozborov prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vyučovacieho procesu.
- Zabezpečuje zastupovanie neprítomných učiteľov a kontroluje jeho mesačné evidovanie.
- Zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavane.
- Sleduje úroveň materiálo-technického vybavenia zbierok a ich využívanie.
- Zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie.
- Kontroluje nástupy vyučujúcich.
- Vypracováva predpísané štatistiky.
- Dohliada na včasné oboznámenie rodičov v prípade neospravedlnenej absencie žiaka upomienkou.
- Organizačne zabezpečuje akcie školy ( koncerty, prehliadky, výstavy, akadémie a. p. )

#### **Vedúci odborov a predmetových komisií:**

- Plánovane riadia a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zvereneného úseku.
- Zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako aj odbornej stránky vyučovania v rámci zvereneného úseku.
- Zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi jednotlivými úsekmi.
- Prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese ako aj v pracovnej disciplíne, návrhy na vyriešenie nedostatkov predkladajú vedeniu školy.
- Poznatzky získané pri svojej činnosti zovšeobecňujú na predmetových komisiách, pedagogických radách, pracovných poradách, zasadnutiach odborov.

#### **C. Hospodársko-správny úsek:**

Jednotliví samostatní referenti zodpovedajú a zabezpečujú všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy.

- Pripravuje a zostavuje rozpočet školy, návrh rozpočtu predkladá na schválenie riaditeľke školy a vypracuje jeho zdôvodnenie. Rozpočet vypracuje podľa pokynov zriaďovateľa a platných príslušných predpisov.
- V priebehu rozpočtového roka hľadá a uplatňuje možnosti zvýšenia rozpočtu, zároveň sleduje jeho čerpanie.
- Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky.
- Zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami, zodpovedá za vedenie pokladne.
- Zodpovedá za účtovnú evidenciu hospodárenia školy. Zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch a kontrolu účtovných dokladov.
- Zabezpečuje kontakt s ekonomickým oddelením zriaďovateľa.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- Dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy.

Do úseku patria:

- a) samostatná odborná referentka pre veci ekonomické a personálne mzdové
- b) ekonómka
- c) účtovníčka
- d) tajomníčka školy
- f) údržbár, školník

g) upratovačky

- príležitostne prijatí zamestnanci ... (napr. kurič....)

Popisy pracovných činností jednotlivých pracovníkov sú v osobných spisoch jednotlivých zamestnancov.

Do útvaru riaditeľky školy ďalej patrí personalista a mzdár, ktorý je priamo podriadený a zodpovedá riaditeľke školy, a zabezpečuje:

- zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi, Pripravuje pracovné zmluvy, zaraďuje zamestnancov do príslušných platových tried a stupňov, vypracováva platové dekréty, určuje pracovný pomer v súlade s platnými právnymi predpismi.
  - Vypracováva hlásenia pre sociálnu a zdravotné poisťovne.
- Zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

#### **D. Základné povinnosti zamestnancov školy**

- Zamestnancami organizácie sú pracovníci školy, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu so školou.
- Každý zamestnanec má vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť, právomoc, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti.
- Každý zamestnanec je povinný si plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené popisom jeho pracovnej činnosti.
- Pri plnení svojich pracovných povinností je povinný zamestnanec dodržiavať všetky platné predpisy, interné organizačné normy, pokyny a príkazy riaditeľky, príkazy a pokyny nadriadených pracovníkov.

## **Článok IV.**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených pracovníkov.
3. **Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.**
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.09.2021**

V Bratislave 31. augusta 2021

Mgr. Anna Miklovičová

---

riaditeľka školy