ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA JÁNA CIKKERA
Štefánikovo nábrežie 6, Banská Bystrica

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Dátum účinnosti:			01. 07. 2026	
Schválil:	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
	Mgr. art. Martin Kašša, DiS. art.	riaditeľ školy	11. 06. 2026	
Nadväznosť na predchádzajúci pracovný poriadok:		Organizačný poriadok školy ruší Organizačný poriadok Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Banská Bystrica účinný od 01. 08. 2019		

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Štefánikovo nábrežie 6, 974 01 Banská Bystrica a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

Oblasť platnosti:

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Štefánikovo nábrežie 6, 974 01 Banská Bystrica (ďalej len ZUŠ, škola), odo dňa jeho účinnosti.

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZUŠ bol pridelený:

Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia
Mgr. art. Martin Kašša, DiS. art.	riaditeľ (RŠ)
Mgr. art. Anton Prievalský	zástupca RŠ (1)
Mgr. Martina Saksová	zástupca RŠ (2)
Anna Scharfová	vedúci ekonomicko-technického úseku
Mgr. Anna Turzová, DiS. art.	Elokované pracovisko Lazovná 26, Banská Bystrica – koordinátor EP
Mgr. Monika D´Effremo	Elokované pracovisko Internátna 2A, Banská Bystrica – koordinátor EP
Mgr. art. Iveta Rašková	predseda odborovej organizácie

Uloženie vnútorného predpisu
Organizačný poriadok ZUŠ bude trvalo uložený v Útvare riaditeľa ZUŠ a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy, ako aj v elektronickom administratívnom systéme iZUŠ všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa 25. 08. 2026.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie:	Základná umelecká škola Jána Cikkera, Štefánikovo nábrežie 6, Banská Bystrica
Sídlo organizácie:	Štefánikovo nábrežie č.6, 974 01 Banská Bystrica
Právna forma:	Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Forma hospodárenia:	Rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ:	Mesto Banská Bystrica
Predmet činnosti:	Poskytovanie základného umeleckého vzdelania, výchova a vzdelávanie v oblasti umenia pre deti predškolského veku, žiakov základných škôl, stredných škôl a dospelých. Škola zabezpečuje odbornú umeleckú výchovu a vzdelávanie žiakov so zvýšeným záujmom a predpokladmi o umeleckú tvorbu v jednotlivých umeleckých odboroch: hudobný, výtvarný, tanečný a literárno-dramatický odbor. V rámci výchovno-vzdelávacieho procesu škola organizuje a poskytuje: prípravné štúdium, základné štúdium na I. stupni, základné štúdium na II. stupni a štúdium pre dospelých. Pripravuje žiakov na štúdium v učebných a študijných odboroch umeleckého zamerania na stredných školách, konzervatóriách a vysokých školách s umeleckým, alebo pedagogickým zameraním.

Právne postavenie ZUŠ

ZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

ZUŠ je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica a je zaradená do originálnych kompetencií financovania miest a obcí.

Finančné prostriedky z rozpočtu školy sa používajú na financovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzky, rozvoja a riešenia havarijných situácií (§ 34 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení).

Ďalšími zdrojmi financovania sú vlastné príjmy, ktoré škola získa ako:

a) Školné – finančné príspevky od žiakov, poslucháčov alebo zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie a tiež za absolventskú prax študentov UMB,
b) Nájomné – platby za prenájom nebytových priestorov a zariadenia na rôzne účely (napr. voľby, kultúrne stretnutia, prenájom plochy na reklamu a pod.),
c) Dary - finančné prostriedky darované od fyzických a právnických osôb a aj z 2% dane z príjmu.

Finančné prostriedky získané z týchto zdrojov sa použijú ako doplnkový zdroj na financovanie rozvoja, skvalitňovania činnosti výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzky. (Zákon č. 322/2025 Z. z.).

Článok 3

Poslanie školy

Hlavným poslaním školy je rozvíjať talent, nadanie a umelecké schopnosti žiakov v jednotlivých umeleckých odboroch a formovať ich osobnosť po stránke rozumovej, mravnej, etickej a estetickej.

Škola plní funkciu odborného pedagogicko-umeleckého centra, ktoré pripravuje žiakov na ďalšie štúdium s umeleckým alebo pedagogickým zameraním a zároveň kultivuje ich vzťah k umeniu pre celoživotné záujmové pôsobenie.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Zabezpečuje vysokú odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu v zmysle platného Štátneho vzdelávacieho programu pre ZUŠ a vlastného Školského vzdelávacieho programu.

Umožňuje individuálny prístup k rozvoju talentu žiakov rešpektovaním ich osobitých psychických a fyzických predpokladov v individuálnom aj skupinovom vyučovaní.

Pripravuje mimoriadne nadaných žiakov na úspešné vykonanie talentových skúšok na stredné školy (konzervatóriá, stredné umelecké školy) a vysoké školy s umeleckým a umelecko-pedagogickým zameraním.

Organizuje verejné kultúrne a spoločenské podujatia, ako sú koncerty, výstavy, divadelné a tanečné predstavenia, čím aktívne prispieva k rozvoju kultúrneho života v regióne.

Zapája žiakov do umeleckých súťaží, prehliadok a festivalov na regionálnej, celoštátnej aj medzinárodnej úrovni.

Rozvíja spoluprácu s rodinou, zriaďovateľom, materskými, základnými a strednými školami a ďalšími kultúrnymi inštitúciami.

Zabezpečuje racionálne a efektívne hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami pridelenými na prevádzku školy a ochranu zvereného majetku.

Zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

Organizácia školy

Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy alebo školského zariadenia, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľa vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.

Riaditeľ školy koná vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.

Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:

a. gremiálna rada, ktorej členmi sú riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, vedúci ekonomicko-technického úseku, personalistka a správca majetku - hospodár
b. umelecká rada, ktorej členmi sú zástupcovia riaditeľa, vedúci umeleckých odborov vzdelávania, vedúci predmetových komisií,
c. predmetové komisie, členmi ktorých sú pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa vyučovacieho predmetu alebo skupiny príbuzných vyučovacích predmetov, ktoré vyučujú,

Pedagogická rada (ďalej len „PR“) je najvyšším odborným a poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý združuje všetkých pedagogických zamestnancov školy. Jej činnosť sa riadi schváleným Štatútom pedagogickej rady a platnou školskou legislatívou.

Na rozdiel od umeleckej rady a predmetových komisií (ďalej len „PK“), ktoré riešia špecifické umelecko-metodické otázky jednotlivých odborov, poradenstvo pedagogickej rady spočíva v celoškolských, legislatívnych, strategických a hodnotiacich oblastiach, najmä:

- schvaľovanie strategických dokumentov školy: PR prerokúva a vyjadruje sa k Školskému vzdelávaciemu programu (ŠkVP), Organizačnému poriadku, Školskému poriadku a Plánu práce školy na príslušný školský rok,
- hodnotenie a klasifikácia žiakov (Celoškolský konsenzus): PR na polročnom a koncoročnom zasadnutí hodnotí celkové výchovno-vzdelávacie výsledky školy. Prerokúva a schvaľuje celoškolské opatrenia vo výchove a prerokúva celkový prospech a správanie žiakov na základe podkladov vedúcich PK,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie: PR koordinuje celoškolské akcie nad rámec jednotlivých odborov (napr. celoškolské festivaly, organizácia metodických dní, spoluprácu s rodičmi...),
- právna a legislatívna ochrana: PR slúži ako platforma na prerokovanie zmien v školskej legislatíve, pracovno-právnych povinností učiteľov a bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov pri práci (BOZP) a na akciách školy,
- profesijný rozvoj: PR prerokúva celoškolský Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a hodnotí efektivitu ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- Pedagogická rada prijíma a definitívne schvaľuje (alebo berie na vedomie) odporúčania a návrhy, ktoré vzišli z Umeleckej rady a Predmetových komisií, čím im dáva oficiálny celoškolský a právny status.

Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.

Gremiálna rada je stálym operatívno-manažérskym, koordinačným a poradným orgánom riaditeľa školy.

Poradenstvo gremiálnej rady spočíva najmä v operatívnom riadení školy, koordinácii úloh medzi pedagogickým a ekonomicko-technickým úsekom a v príprave podkladov pre strategické rozhodnutia riaditeľa. Gremiálna rada prerokúva:

- ekonomické a finančné otázky: Návrh a plnenie rozpočtu školy, čerpanie finančných prostriedkov, efektívne využívanie príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov (školného), správy o hospodárení, verejné obstarávanie a inventarizáciu majetku,
- prevádzkovo-technické záležitosti: Materiálno-technické zabezpečenie školy a elokovaných pracovísk, údržbu a opravy budov, revízie zariadení, BOZP a civilnú ochranu,
- personálne otázky: Personálne obsadenie školy, plánovanie stavu zamestnancov, uzatváranie a zmeny pracovných zmlúv, čerpanie dovoleniek, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu a riešenie pracovnoprávnych vzťahov,
- vnútornú kontrolu: Výsledky kontrolnej a hospitačnej činnosti, plnenie úloh z predchádzajúcich období a opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Gremiálna rada sa schádza spravidla pravidelne (napr. raz za týždeň / raz za dva týždne / operatívne podľa potreby) na pozvanie riaditeľa školy. Zo zasadnutí sa vyhotovuje stručný zápis alebo zoznam úloh s určením termínov a zodpovedných osôb.

Umelecká rada je odborným, iniciatívnym a poradným orgánom riaditeľa školy pre umelecké, pedagogické a dramaturgické otázky. Jej hlavným poslaním je dbať na vysokú umeleckú a metodickú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu vo všetkých odboroch školy.

Umelecká rada koordinuje umeleckú činnosť školy a jej poradenstvo spočíva najmä v týchto oblastiach:

- dramaturgia a organizácia verejných podujatí: Posudzuje, schvaľuje a koordinuje celoškolský plán verejných prezentácií, ktorý zahŕňa koncerty, výstavy, divadelné a tanečné predstavenia**,** ako aj multižánrové a medziodborové projekty školy,
- umelecko-pedagogická koordinácia: Zjednocuje a prepojuje kritériá vzdelávania medzi jednotlivými umeleckými odbormi (hudobný, výtvarný, tanečný, literárno-dramatický),
- hodnotenie reprezentácie školy: Prerokúva a schvaľuje účasť žiakov na regionálnych, celoslovenských a medzinárodných súťažiach, festivaloch a prehliadkach,
- metodická činnosť: Prerokúva návrhy predmetových komisií týkajúce sa úprav interných učebných plánov, inovácií v Školskom vzdelávacom programe (ŠkVP) a výberu študijného repertoáru či výtvarných a dramatických tém,

Umelecká rada zasadá spravidla operatívne pred významnými celoškolskými podujatiami. Zasadnutia zvoláva jej predseda. Závery a odporúčania z Umeleckej rady sú predkladané riaditeľovi školy a následne brané na vedomie alebo schvaľované na zasadnutí Pedagogickej rady.

Predmetové komisie sú základnými metodickými, odbornými a iniciatívnymi orgánmi školy. Ich hlavným cieľom je zvyšovať kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu, koordinovať vyučovanie v jednotlivých umeleckých predmetoch a odboroch a rozvíjať pedagogickú tvorivosť učiteľov.

Predmetové komisie zriaďuje riaditeľ školy podľa potrieb a štruktúry umeleckých odborov (napr. PK klávesových nástrojov, PK Hudobnej náuky, PK výtvarného odboru, PK tanečného odboru a pod.).

Členmi PK sú všetci učitelia príslušného odboru, oddelenia alebo príbuzných umeleckých predmetov.

Na čele PK stojí vedúci predmetovej komisie, ktorého na základe odborných a riadiacich predpokladov menuje riaditeľ školy na začiatku školského roka.

Činnosť PK je zameraná na priamu prácu so žiakmi, metodiku a prípravu podujatí na úrovni daného odboru. Medzi ich hlavné úlohy patrí:

- plánovanie a obsah vzdelávania: Vypracovávajú a aktualizujú tematické a časovo-tematické plány v súlade so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP). Zjednocujú kritériá hodnotenia, klasifikácie a požiadavky na postupové a komisionálne skúšky žiakov,
- dramaturgia a príprava podujatí odboru: Zostavujú interný plán triednych koncertov, odborových výstav, otvorených hodín, seminárov a menších divadelných či tanečných predstavení. Vyberajú vhodný študijný a reprezentačný repertoár pre žiakov,
- súťaže a talentovaná mládež: Vyhľadávajú nadaných žiakov, navrhujú ich na súťaže, festivaly či prehliadky a metodicky zastrešujú ich intenzívnu prípravu. Navrhujú žiakov na štúdium na konzervatóriách a stredných či vysokých školách umeleckého zamerania,
- metodicko-pedagogický rozvoj: Členovia PK si vzájomne vymieňajú pedagogické skúsenosti, realizujú interné hospitácie, koordinujú nákup nôt, učebných pomôcok, odborných publikácií, výtvarného materiálu či technického vybavenia pre daný odbor.

Predmetové komisie zasadajú spravidla štyrikrát za školský rok podľa vopred schváleného plánu práce PK (prípadne operatívne podľa potrieb odboru). Zasadnutie zvoláva a vedie vedúci PK, ktorý z každého rokovania vyhotovuje zápisnicu. Odporúčania a závery z PK predkladá jej vedúci na zasadnutí Umeleckej rady školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.

Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.

Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:

a. Organizačný poriadok
b. Školský poriadok
c. Pracovný poriadok
d. Kolektívna zmluva
e. Registratúrny poriadok
f. Prevádzkový poriadok
g. Smernica o hodnotení PZ

Článok 8

Organizačné členenie školy

Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.

Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.

Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.

V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa uplatňujú tieto základné princípy:

- spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
- koordinácia práce,
- riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

ZUŠ sa vnútorne člení na tri základné útvary (úseky):

1. Útvar riaditeľa ZUŠ – zabezpečuje strategické, kontrolné a právne riadenie školy.
2. Pedagogický útvar – zabezpečuje komplexný výchovno-vzdelávací proces, umeleckú a prezentačnú činnosť školy.
3. Ekonomicko-technický úsek – zabezpečuje finančný, mzdový, administratívny a prevádzkovo-technický chod školy.

Súčasťou organizačného členenia školy sú aj elokované pracoviská:

- Elokované pracovisko Lazovná 62
- Elokované pracovisko Internátna 2A

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

Na čele jednotlivých úsekov stoja vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy a zodpovedajú za činnosť svojho úseku. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.

Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie

zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.

Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.

Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.

6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
d. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
j. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
l. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
m. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
n. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
p. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
q. za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,

r. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,

s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizačná štruktúra základnej školy so školským klubom detí a zariadením školského stravovania:

a) Útvar riaditeľa školy – štatutárny orgán – riaditeľ školy

b) Zástupca riaditeľa (1) – pre individuálne a kolektívne vyučovanie

c) Zástupca riaditeľa (2) – pre individuálne a kolektívne vyučovanie

d) Vedúci predmetových komisií – HO, VO, TO, LDO

e) Uvádzajúci PZ, triedni učitelia

f) Koordinátori elokovaných pracovísk

g) Poradné orgány:

- Pedagogická rada
- Umelecká rada
- Predmetové komisie

h) Útvar nepedagogický:

- Vedúci ekonomicko-technického úseku
- Účtovník
- Personalista
- Správca majetku - hospodár
- Technik - kurič
- Informátor
- Upratovač

Graficky upravená Organizačná štruktúra školy je prílohou č.1 Organizačného poriadku.

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA ZUŠ:

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

RIADITEĽ ZUŠ:

Riaditeľ ZUŠ vymenúva do funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ.

Vedúcimi zamestnancami ZUŠ okrem riaditeľa ZUŠ sú:

- Zástupca RŠ (1)
- Zástupca RŠ (2)
- Vedúci pre ekonomicko-technickú činnosť

Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZUŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce ZUŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZUŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZUŠ.

Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä zák. č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

ZUŠ rozhoduje najmä o:

a) prijatí,
b) prerušení štúdia,
c) preradení do vyššieho ročníka,
d) o podmienečnom vylúčení alebo o vylúčení,
e) povolení vykonať opravnú skúšku,
f) povolení vykonať komisionálnu skúšku.

Riaditeľ školy:

a) povoľuje opakovať ročník,
b) predčasne ukončuje štúdium,
c) ukončuje adaptačné vzdelávanie pedagogického zamestnanca,
d) rozhoduje o zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
e) rozhoduje o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZUŠ,
f) rozhoduje o všetkých dohodách ZUŠ s jej partnermi,
g) rozhoduje o pracovných cestách všetkých zamestnancov ZUŠ.

Riaditeľ školy ďalej:

h) vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v umeleckej rade ZUŠ,
i) prijíma všetkých zamestnancov ZUŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
j) zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
k) zabezpečuje personálne obsadenie ZUŠ,
l) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
m) rozväzuje pracovný pomer so zamestnancom ZUŠ dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
n) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom ZUŠ,
o) prideľuje úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
p) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
q) určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov ZUŠ,
r) vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov ZUŠ, rozhoduje o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
s) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZUŠ, vykonávaných zrážkach,
t) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
u) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
v) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
w) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZUŠ,
x) zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
y) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách ZUŠ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
z) podpisuje všetkým zamestnancom ZUŠ priepustky pri opustení a pre opustenie ZUŠ, pokiaľ sa jedná o celý deň,
aa) zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
bb) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZUŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s výborom Združenia rodičov, s Umeleckou radou ZUŠ a so zriaďovateľom,
cc) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZUŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZUŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
dd) pripravuje program zasadnutí porád ZUŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,

ee) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZUŠ,
ff) spracúva hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

Práva a povinnosti riaditeľa ZUŠ:

gg) riaditeľ ZUŠ využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona 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, Zákonníka práce, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZUŠ,
hh) riadi ZUŠ po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
ii) stará sa o finančné zabezpečenie ZUŠ,
jj) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
kk) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
ll) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
mm) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie zamestnancov ZUŠ,
nn) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
oo) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ, najneskôr do konca školského roka,
pp) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,
qq) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
rr) je členom pedagogickej , umeleckej rady,
ss) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZUŠ,
tt) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
uu) zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania,
vv) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok ZUŠ a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
ww) dbá, aby boli finančné prostriedky ZUŠ využívané účelne,
xx) zabezpečuje styk ZUŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami,
yy) zastupuje ZUŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu ZUŠ,
zz) riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom ZUŠ.

Riaditeľ ZUŠ priamo riadi a kontroluje

a) zástupcov riaditeľa ZUŠ
b) vedúcu ekonomicko-technických činností

Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za ZUŠ

A. Zástupca štatutárneho orgánu

Riaditeľa ZUŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti zastupuje zástupca RŠ (1).

B. Oprávnenie konať za ZUŠ

Iní zamestnanci ZUŠ ako uvedení v bode A. a B. sú oprávnení robiť za ZUŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku.

Oprávnenie zastupovať ZUŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu uvedeného v bode B. vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

C. Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti.

Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Delí sa na:

a) úsek zástupcu RŠ (1)
b) úsek zástupcu RŠ (2)
c) koordinátori elokovaných pracovísk ZUŠ

Zástupca riaditeľa ZUŠ (1) – do funkcie ho menuje riaditeľ ZUŠ.

Prácu zástupcu riaditeľa ZUŠ (1) priamo riadi a kontroluje riaditeľ ZUŠ.

Zástupca riaditeľa ZUŠ (1) priamo riadi pedagogických zamestnancov nasledovných odborov:

- Hudobný odbor: oddelenie dychových a bicích nástrojov, oddelenie spevu, oddelenie zborového spevu, oddelenie strunových nástrojov (gitara),
- Výtvarný odbor,
- príprava úväzkov a databáza žiakov pre svoje odbory a oddelenia,
- príprava podkladov pre personálne oddelenie (dochádzka a nadčasová práca) za svoje odbory a oddelenia,
- pripravuje Výročnú správu školy,

- spolupráca pri tvorbe vnútorných poriadkov a smerníc školy,
- administrácia programu iZUŠ,
- mesačne sumarizuje všetky aktivity školy, súťaže, ocenených žiakov a žiakov prijatých na stredné a vysoké školy s umeleckým zameraním,
- aktualizuje web stránku školy (oznamy, koncerty, ocenení žiaci, prijímacie skúšky...),
- kontrola elektronickej schránky školy,
- spolupráca na koncertoch a vystúpeniach (služby, doprava, generálky apod.),
- vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- pripravuje výpisy z vysvedčení,
- pripravuje plagáty, pozvánky a pochvalné uznania,
- vykonáva administratívne činnosti pre Útvar riaditeľa,
- archivácia pedagogickej dokumentácie,
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Zástupca riaditeľa ZUŠ (2) – do funkcie ho menuje riaditeľ ZUŠ.

Prácu zástupcu riaditeľa ZUŠ (2) priamo riadi a kontroluje riaditeľ ZUŠ.

Zástupca riaditeľa ZUŠ (2) priamo riadi pedagogických zamestnancov nasledovných odborov:

- Hudobný odbor: klavírne oddelenie + organ, keyboardové a akordeónové oddelenie, sláčikové oddelenie + cimbal, oddelenie hudobnej náuky,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy, vybavuje telefonické hovory,
- vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa ZUŠ, koordinuje príchod návštev,
- pripravuje harmonogram všetkých komisionálnych skúšok pre všetky odbory, menovacie dekréty skúšobných komisií a uzatvorenie protokolov z komisionálnych skúšok,
- distribúcia pozvánok na reprezentačné akcie ZUŠ Jána Cikkera,
- vyhotovuje zápisnice z GR, prezenčné listiny pedagogických zamestnancov na pedagogické porady a koncerty,
- zabezpečenie tlačovín zo ŠEVT,
- príprava úväzkov a databáza žiakov pre svoje odbory a oddelenia,
- príprava podkladov pre personálne oddelenie (dochádzka a nadčasová práca) za svoje odbory a oddelenia,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- pripravuje výpisy z vysvedčení,
- vykonáva administratívne činnosti pre Útvar riaditeľa,
- archivácia pedagogickej dokumentácie,
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Zástupcovia riaditeľa ZUŠ zodpovedajú v pedagogickom útvare najmä za:

a) pridelenie úväzkov učiteľom,
b) prideľovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi a vnútornými predpismi, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu a jej výsledky,
c) vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,

d) vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
e) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
f) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi ZUŠ a o ich zmenách,
g) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecné platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
h) zabezpečovať, aby nedošlo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,
i) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
j) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
k) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
l) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
n) evidenciu neprítomných pedagógov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
o) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
p) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami ZUŠ pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
q) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
r) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
s) koordináciu vystúpení, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
t) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
u) odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
v) včasné informovanie riaditeľa ZUŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
w) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom ZUŠ,
x) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
y) za evidenciu školských a pracovných úrazov, vypĺňuje štatistické výkazy o školských úrazoch,
z) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od nástupu na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka predkladať riaditeľovi školy svoje majetkové priznanie,
aa) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

Koordinátori elokovaných pracovísk ZUŠ

Prácu koordinátorov elokovaných pracovísk (poverených PZ ZUŠ) priamo riadi a kontroluje riaditeľ ZUŠ.

Koordinátori elokovaných pracovísk zabezpečujú výkonnú a administratívnu podporu pre riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy a ekonomicko-technický úsek.

Pedagogický zamestnanec poverený koordinovaním elokovaného pracoviska je povinný okrem základných povinností vyplývajúcich mu z pracovnej náplne pedagogického zamestnanca vykonávať aj tieto pracovné činnosti na zverenom úseku:

Organizačná a prevádzková podpora:

a) zabezpečuje distribúciu organizačných pokynov a informácií medzi zástupcom riaditeľa školy a zamestnancami na elokovanom pracovisku,
b) včasne a úplne informuje pedagogických zamestnancov na elokovanom pracovisku o povinnostiach, úlohách a termínoch v súlade s pokynmi zástupcu riaditeľa školy,
c) pripravuje podklady o stave a potrebe učebných pomôcok a inventára pre zástupcu riaditeľa školy a správcovi majetku – hospodárovi,
d) informuje o závažných udalostiach na elokovanom pracovisku,
e) nahlasuje prevádzkové potreby, potreby opráv, údržby a spotreby materiálu správcovi majetku – hospodárovi,
f) nahlasuje prevádzkové udalosti v okolí školy (napr. neporiadok spôsobený neprispôsobivými občanmi, rozkopávky atď.).

Administratívna a koordinačná činnosť:

g) bezodkladne informuje zástupcu riaditeľa o neprítomnosti pedagogického zamestnanca na pracovisku,
h) v prípade organizačných problémov kontaktuje zástupcu riaditeľa, ktorý prijme konečné rozhodnutie a opatrenia,
i) pomáha zosúladiť školské akcie a priestorovo ich zabezpečiť na pracovisku,
j) ako kontaktná osoba poskytuje informácie k bežným organizačným otázkam rodičov, žiakov, zamestnancov a návštevníkov školy. O zložitých podnetoch a sťažnostiach informuje zástupcu riaditeľa školy,
k) zástupcovi riaditeľa školy podáva návrhy na rozvoj a fungovania elokovaného pracoviska.

Pedagogickí zamestnanci

Popis pracovnej činnosti učiteľa ZUŠ / korepetítora:

Všeobecné ustanovenia:

a) plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov a funkcie, ktorou je poverený,
b) priamymi nadriadenými sú:
   - riaditeľ školy (RŠ)
   - zástupca riaditeľa školy (ZRŠ),
c) oboznámi sa a plní si svoje povinnosti v zmysle platných základných pedagogických a právnych predpisov (t.j. plánu práce školy, pracovného poriadku školy, prevádzkového a vnútorného poriadku školy, organizačného poriadku školy, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane),
d) je povinný dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
e) neustále si zvyšuje svoje odborné a pracovnoprávne vedomosti, schopnosti, zručnosti a využíva ich na skvalitnenie práce v škole: samovzdelávacie formy, kurzy, semináre, konferencie, atď.,
f) bezodkladne oznámi:

- zmeny týkajúce sa pracovného vzťahu a súvisia s jeho osobou oznámi personalistovi (meno, priezvisko, stav, narodenia dieťaťa, trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, adresa na doručovanie písomností, zvýšenie kvalifikácie, vznik a zánik trvalej starostlivosti o dieťa, zdravotná poisťovňa, skutočnosti súvisiace so zdanením mzdy, s uplatnením daňového bonusu, so zmenou sadzby poistného (priznanie dôchodku, rozhodnutie o ZŤP, zmenu bankového spojenia),
- prekážku v práci a jej predpokladané trvanie oznámi ZRŠ a doručí doklad (pri dočasnej pracovnej neschopnosti (DPN) alebo pri ošetrovnom (OČR); začiatok neprítomnosti najneskôr do 3 dní, jednodňovú neprítomnosť a ukončenie DPN a OČR najneskôr v deň príchodu do zamestnania.

Pracovné činnosti:

a) písomne vypracuje učebné plány v súlade s učebnými osnovami určenými pre svoj odbor na základe pracovného úväzku a plánu práce školy v spolupráci s vedúcimi predmetových komisii (VPK) a predloží ich k odsúhlaseniu ZRŠ a k schváleniu RŠ,
b) pripraví si potrebné materiály a pomôcky na vyučovanie,
c) doplňuje si materiál podľa potreby výučby,
d) nastupuje do zamestnania minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania, porady alebo inej školskej a mimoškolskej akcie,
e) dodržiava dĺžku vyučovacieho procesu podľa rozvrhu,
f) hlási nepredvídanú neprítomnosť v zamestnaní čo najskôr ZRŠ,
g) predloží k odsúhlaseniu vopred známu neprítomnosť v zamestnaní, najneskôr jeden deň pred dňom neprítomnosti ZRŠ,
h) nastupuje na dovolenku až schválení dovolenky riaditeľom školy,
i) informuje zákonného zástupcu svojho žiaka o svojej neprítomnosti na vyučovaní telefonicky, sms správou alebo e-mailom,
j) podieľa sa na činnostiach školy, akými sú: uvádzanie začínajúcich učiteľov, výkon funkcie VPK, organizuje a zúčastňuje sa sústredení, organizuje a zúčastňuje sa na exkurzno-poznávacích zájazdoch, pripravuje absolventské texty, organizuje a usmerňuje priebeh školských súťaží a festivalov, vedie a spracováva registratúrne záznamy, vykonáva publikačnú činnosť,
k) sústavne a zodpovedne pripravuje žiakov na triedne, školské hudobné koncerty, výstavy, predstavenia a iné vystúpenia organizované školu, festivaly, súťaže, výmenné koncerty a zájazdy organizované školou,
l) zúčastňuje sa so žiakmi na súťažiach a festivaloch,
m) zapája žiakov účinkovaním do verejno-prospešnej činnosti napr. realizuje vystúpenia pre potreby svojho mesta či regiónu,
n) zodpovedne vyplňuje pedagogickú dokumentáciu učiteľa/korepetítora (t. j. triedne knihy (TK), klasifikačné hárky, protokoly, katalógy, atď.) a predkladá ich priebežne na kontrolu priamym nadriadeným,
o) vykonáva poučenie žiakov o prevádzkovom a vnútornom poriadku školy, bezpečnosti a ochrane zdravia, o protipožiarnej ochrane; zápis z poučenia dá podpísať všetkým žiakom, zapíše túto skutočnosť v TK; táto povinnosť sa vzťahuje hlavne na triednych učiteľov (TU), učiteľov/korepetítorov vyučujúcich predmety v odborných učebniach, dozor konajúcich učiteľov/korepetítorov na exkurziách, výletoch, vystúpeniach, a pod.,
p) sleduje denne informácie na nástenke oznamov na budovách a v iZUŠ; včas a zodpovedne plní úlohy a pokyny z nich vyplývajúce,
q) plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti,
r) vykonáva zastupovanie za neprítomných vyučujúcich na základe rozpisu ZRŠ,
s) nemení svojvoľne rozvrh, zastupovanie, zmena sa musí konzultovať so ZRŠ a musí ju schváliť RŠ,

t) pripravuje sa zodpovedne na vyučovacie hodiny so zámerom dosiahnutia vytýčeného cieľa, forma prípravy sa nepredpisuje, riaditeľ školy však môže učiteľovi/korepetítorovi prikázať, aby prípravu spracoval písomne,
u) vedie žiakov v priebehu vyučovania k dodržiavaniu prevádzkového a poriadku školy, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny, čistoty pracovného prostredia, sleduje správanie, vedomosti žiakov a primeraným spôsobom ich usmerňuje,
v) venuje mimoriadnu pozornosť výchove a rozvoju kladných, morálnych charakterových vlastností žiakov,
w) vedie žiakov k ohľaduplnému zachádzaniu so zariadením školy a chráni ho pred poškodením, prípadne odcudzením,
x) spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi, hlavne s triednymi učiteľmi a odovzdáva im všetky potrebné podklady a informácie,
y) konzultuje priebežne (aspoň raz za mesiac) s triednym učiteľom problémy predovšetkým zaostávajúcich žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie,
z) pomáha individuálnym prístupom žiakom zapájajúcim sa do aktivít, ktoré napomáhajú zvyšovať ich úroveň,
aa) podľa potreby je v kontakte so zákonnými zástupcami žiakov a túto spoluprácu smeruje k zlepšeniu prospechu žiakov,
bb) pravidelne informuje dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania zápisom do žiackej knižky,
cc) informuje zákonného zástupcu svojho žiaka o neprítomnosti jeho dieťaťa na vyučovaní telefonicky, sms správou alebo e-mailom,
dd) zúčastňuje sa na rodičovských združeniach - plenárne, triedne ZRPŠ,
ee) pravidelne kontroluje platby svojich žiakov ako je príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na štúdium v Základnej umeleckej škole (školné) a rodičovský príspevok do Rodičovského združenia pri Základnej umeleckej škole Jána Cikkera; v prípade neuhradenia príspevkov v termíne splatnosti, kontaktuje zákonného zástupcu žiaka a upovedomí ho na danú skutočnosť,
ff) zúčastňuje sa na slávnostiach, oslavách a ceremoniálu odovzdávania vysvedčení,
gg) je povinný prezentovať výsledky svojej práce na koncertoch, výstavách a predstaveniach,
hh) zapája sa do verejnoprospešnej činnosti pre potreby svojej školy (konferovanie, príprava plagátov, tlačovín, fotografovanie a pod.),
ii) zúčastňuje sa na podujatiach, ktoré organizuje škola v spolupráci s mestom a zriaďovateľom,
jj) zapája sa iniciatívne do práce PK,
kk) zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických porád, klasifikačných porád, zasadnutí predmetových komisií a zasadnutí umeleckej rady podľa pokynov vedenia školy, zodpovedne sa na ne pripravuje,
ll) je hmotne zodpovedný za majetok a inventár zverený do jeho užívania,
mm) hospodári so zverenými pomôckami, prostriedkami a chráni ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
nn) nepožičiava a nepoužíva inventár školy svojvoľne na súkromné účely,
oo) je povinný všetky poruchy a závady zistené na svojom pracovisku nahlasovať vedúcemu ekonomicko-technického úseku,
pp) zabezpečuje si administratívne práce sám,
qq) podrobí sa skúške na alkohol, drogy, v opačnom prípade sa bude klasifikovať skúška ako pozitívna,
rr) plní pokyny a úlohy zadané vedením školy zodpovedne a včas,

ss) dodržiava, využíva plne a efektívne pracovný čas, dodržiava zásady morálky a dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, ide príkladom svojim konaním, vystupovaním i zovňajškom,
tt) dbá na dobré meno školy tým, že sa svojou prácou snaží vytvárať o nej pozitívny obraz a nekoná v rozpore s oprávnenými záujmami školy.

Záverečné ustanovenia:

a) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamych nadriadených zamestnancov,
b) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
c) neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne bude považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny s následným riešením v zmysle Zákonníka práce,
d) učitelia využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z .o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovnej zmluvy, Pracovnej náplne, Pracovného poriadku, a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov ZUŠ.

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
b) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
c) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
d) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,
e) spolupracuje so zákonnými zástupcami a pedagogickými zamestnancami,
f) pravidelne kontroluje platby svojich žiakov ako je príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na štúdium v Základnej umeleckej škole (školné) a rodičovský príspevok do Rodičovského združenia pri Základnej umeleckej škole Jána Cikkera. V prípade neuhradenia príspevkov v termíne splatnosti, kontaktuje zákonného zástupcu žiaka a upovedomí ho na danú skutočnosť,
g) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

Vedúci predmetovej komisie, vedúci vzdelávacej oblasti, vedúci metodického združenia, vedúci študijného odboru alebo vedúci záujmovej oblasti:

a) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
b) podieľa sa na vypracovaní návrhu päťročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „plán profesijného rozvoja“),
c) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
d) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

Korepetítor pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu zabezpečuje prípravu umeleckého výkonu žiaka alebo sa svojím umeleckým výkonom podieľa na umeleckom výkone žiaka.

C) EKONOMICKO–TECHNICKÝ ÚSEK

Prácu vedúceho pre ekonomicko-technickú činnosť priamo riadi riaditeľ ZUŠ.

Vedúci pre ekonomicko-technickú činnosť priamo riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov, ktorí sú organizačne zaradení na týchto pracovných pozíciách:

- účtovník
- personalista
- správca majetku - hospodár
- technik - kurič
- informátor
- upratovač

Vedúci pre ekonomicko-technický úsek

a) zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti v ZUŠ,
b) priebežne sleduje platné právne predpisy (ZK) a ich aktualizácie a tiež ostatné predpisy týkajúce sa práce vedenia agendy v tomto útvare,
c) 1x ročne pripravuje finančný rozpočet, jeho príjmovú a výdavkovú časť pre ZUŠ na bežný a nasledujúce dva kalendárne roky,
d) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, náradím, po schválení objednávky riaditeľom ZUŠ,
e) zabezpečuje podklady pre obchodné zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za práce,
f) na základe pokynov riaditeľa ZUŠ spolupracuje so zriaďovateľom, zabezpečuje správu zvereného majetku,
g) zabezpečuje inventarizáciu podľa súvisiacich právnych predpisov, zodpovedá za prípravu podkladov k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
h) zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
i) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž zamestnancov v oblasti BOZP a PO,
j) zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, v úzkej spolupráci so zriaďovateľom,
k) dbá, aby zamestnanci vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.

Účtovník

a) zabezpečuje platobný styk s bankou,
b) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov,
c) zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, po podpise riaditeľa školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
d) vykonáva dielčie úlohy pri inventarizácii, aktívne sa podieľa na spracovaní záverečnej inventarizačnej dokumentácii a agendy /agendy inventarizačnej, likvidačnej,

vyraďovacej, škodovej komisie/, že zabezpečí inventúrny stav všetkých súvahových a podsúvahových účtov so stavom ku dňu 31.12. bežného roka v požadovanom čase tak, aby bol dodržaný termín odovzdania inventarizácie ako celku určený zriaďovateľom,

e) zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému ZUŠ,
f) zabezpečuje drobné materiály / nákupy / spotrebného charakteru pre školu,
g) zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
h) zabezpečuje pranie ochranných pracovných prostriedkov pre zamestnancov ZUŠ,
i) vedie protokol o písomnostiach ZUŠ a zakladá vybavené spisy v zmysle schváleného registratúrneho plánu a poriadku, vedie komplexnú agendu ZUŠ a jej archivovanie,
j) vedie evidenciu všetkých pečiatok a úradných tlačív v ZUŠ,
k) vedie registratúrne stredisko, zabezpečuje archiváciu bežnej, účtovnej a školskej agendy
l) Pre potreby zriaďovateľa zabezpečuje vedenie účtovníctva na mesačnej a štvrťročnej báze a zo získaných ekonomických hodnôt robí pravidelné reporty priamo zriaďovateľovi a do systému Ministerstva financií RISSAM (rozpočtový a informačný systém samospráv).

Personalista

Pracovno-právna a personálna agenda

a) samostatne pripravuje a vykonáva práce spojené s pracovno-právnou agendou v zmysle platnej legislatívy,
b) zabezpečuje prijatie kompletnej dokumentácie od novoprijatých zamestnancov, vedie osobné spisy zamestnancov,
c) vyhotovuje pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, náplne práce a ostatné dokumenty súvisiace so vznikom, zmenami, trvaním a skončením pracovného vzťahu zamestnancov vrátane zabezpečenia finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
d) zabezpečuje vyhotovenie oznámenia o výške a zložení funkčného platu zamestnancov a potvrdení o zamestnaní v spolupráci so zmluvným dodávateľom služby spracovania miezd (ďalej len „dodávateľ služba“),
e) zabezpečuje prípravu, distribúciu a podpísanie personálnych a mzdových dokumentov zamestnancami školy,
f) vedie evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a iné personálne evidencie,
g) sleduje pracovné a životné jubileá zamestnancov školy v danom kalendárnom roku a spracúva podklady k pracovno-právnym zmenám,
h) tlačí a archivuje mzdové listy zamestnancov,
i) Prijíma, kontroluje, eviduje a archivuje žiadosti zamestnancov k uplatneniu príspevku na rekreáciu spolu s prílohami vrátane finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole,
j) zabezpečuje odoslanie listových zásielok personálnej a mzdovej agendy evidenciou v registratúre školy,
k) sleduje zmeny legislatívy, vypracováva a aktualizuje interné predpisy a smernice zamestnávateľa.

Agenda spojená s mesačným spracovaním miezd

a) zabezpečuje vzájomnú personálno-mzdovú komunikáciu medzi zamestnávateľom a dodávateľom služby,

b) samostatne do piateho dňa po ukončení predchádzajúceho mesiaca pripravuje mesačné podklady k spracovaniu miezd a odovzdáva ich dodávateľovi služby (dochádzka, zmeny v stave zamestnancov, zmeny v odmeňovaní zamestnancov, zmeny osobných údajov zamestnancov, zmeny čísla bankových účtov zamestnancov, príspevky na rekreáciu, zrážky zo mzdy a iné zmeny, ktoré súvisia so mzdovou agendou),
c) po spracovaní miezd dodávateľom služby tlačí doručené mesačné mzdové dokumenty, zabezpečí podpis riaditeľa vrátane finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a dokumenty zakladá,
d) v spolupráci s dodávateľom služby zabezpečuje elektronickú zálohu spracovaných miezd.

Agenda spojená s podkladmi k zabezpečeniu stravovania zamestnancov
a) samostatne do piateho dňa po ukončení predchádzajúceho mesiaca pripravuje podklad k zabezpečeniu stravovania zamestnancov, pričom zohľadňuje nárok zamestnancov na vopred poskytnuté stravovanie podľa plánovaného počtu pracovných dní a odpočíta dni z predchádzajúceho mesiaca, za ktoré zamestnancovi nevznikol nárok na stravovanie,
b) podklad k zabezpečeniu stravovania zamestnancov formou elektronickej stravovacej karty odovzdáva hospodárovi školy, podklad k finančnému príspevku na stravovanie zamestnancov a zrážok za stravovanie zamestnancov odovzdáva dodávateľovi služby spolu s mesačnými podkladmi k spracovaniu miezd.

Agenda sociálneho poistenia
a) zabezpečuje plnenie povinností zamestnávateľa voči sociálnej poisťovni vyhotovením registračných listov zamestnancov (prihlášky, odhlášky, zmeny, opravy) prostredníctvom elektronických služieb poisťovne,
b) po spracovaní miezd tlačí, zabezpečuje podpis riaditeľa a zakladá mesačné výkazy poistného a príspevkov,
c) spolupracuje s dodávateľom služby pri odoslaní evidenčných listov dôchodkového poistenia,
d) po potvrdení za zamestnávateľom pravidelne doručuje do sociálnej poisťovne žiadosti o ošetrovné a materské, priebežne sleduje zmeny stavu e-PN zamestnancov cez elektronické služby poisťovne.

Agenda zdravotného poistenia
a) zabezpečuje plnenie povinností zamestnávateľa voči zdravotným poisťovniam vyhotovením oznámenia zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie za zamestnancov (prihlášky, odhlášky, zmeny, opravy) prostredníctvom elektronických služieb poisťovní,
b) po spracovaní miezd tlačí, zabezpečuje podpis riaditeľa a zakladá výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie,
c) výsledky ročného zúčtovania poistného za všetky zdravotné poisťovne zasiela ako podklad k spracovaniu miezd dodávateľovi služby.

Agenda finančnej správy a daňového úradu
a) po spracovaní miezd tlačí, zabezpečuje podpis riaditeľa a zakladá dokumentáciu odoslanú na daňový úrad a finančnú správu prostredníctvom elektronických služieb,
b) zabezpečuje a zodpovedá za kompletnosť dokladov k uplatneniu nezdaniteľnej časti základu dane a daňového bonusu na dieťa zamestnancov,
c) prijíma žiadosti zamestnancov o vykonanie ročného zúčtovania dane zo závislej činnosti za predchádzajúci kalendárny rok spolu s prílohami do 15. februára a následne odovzdá dokumenty k spracovaniu miezd,
d) zabezpečuje aktuálny formulár Vyhlásenie o poukázaní podielu zaplatenej dane z príjmov fyzickej osoby (2 %).

Agenda štatistiky a výkazníctva

a) po spracovaní štatistík a výkazov tlačí a zakladá dokumentáciu (výkazy o práci v školstve, ročný výkaz o pracovných podmienkach a nákladoch na podnikovú sociálnu politiku),
b) odosiela podklady k spracovaniu ročného výkaz o plnení podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím dodávateľovi služby,
c) odosiela podklady k spracovaniu personálnych daňových výkazov.

Agenda rozpočtovníctva

a) vypracováva platovú inventúru k 1. septembru aktuálneho kalendárneho roka vrátane predpokladu k 1. januáru nasledujúceho kalendárneho roka ako podklad k návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov,
b) vyhotovuje podklady a prehľady podľa potrieb zamestnávateľa a zriaďovateľa.

Agenda registratúry školy

a) vytvára a aktualizuje registratúrny poriadok školy v zmysle platnej legislatívy,
b) zabezpečuje správu registratúrneho strediska v zmysle registratúrneho poriadku školy (preberá spisy do registratúrneho strediska, eviduje, označuje a ukladá spisy podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek, zabezpečuje pravidelné vyraďovanie spisov...),
c) usmerňuje postupy v spracovaní registratúrnych záznamov v zmysle registratúrneho poriadku školy,
d) pracuje s elektronickou schránkou školy.

Činnosti chodu sekretariátu školy

a) zabezpečuje komunikáciu so žiakmi, zákonnými zástupcami, zamestnancami a verejnosťou,
b) zabezpečuje administratívnu, organizačnú a komunikačnú podporu pre vedenie školy a zamestnancov,
c) obsluhuje kancelársku techniku a zabezpečuje chodu kancelárie,
d) vybavuje telefonické hovory,
e) zabezpečuje obeh písomností,
f) zabezpečuje vstup do priestorov školy prostredníctvom bezpečnostného elektronického otvárania dverí, dodržiava zákaz vstupu nepovolaným osobám do priestorov školy,
g) podľa pokynov nadriadeného píše zápisnice z porád a iných stretnutí,
h) realizuje drobné nákupy pre chod kancelárie.

Iná činnosť

a) podieľa sa na prácach spojených s inventarizáciou majetku školy,
b) vypomáha s prácami súvisiacimi s realizáciou kultúrnych podujatí a pracovných stretnutí,
c) zúčastňuje sa školení súvisiacich s jeho pracovnou činnosťou, na ktoré je vyslaný zamestnávateľom,
d) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamych nadriadených zamestnancov,
e) zistené poškodenia na majetku, nefunkčnosť zariadení a havárie hlási osobne priamemu nadriadenému.

Správca majetku - hospodár

Správa majetku, inventarizácia majetku:

a) zabezpečuje správu hnuteľného majetku a nehnuteľného majetku školy. Eviduje a označuje novo nakúpený majetok, sleduje a aktualizuje inventárne zoznamy

v miestnostiach budov školy, sleduje a kontrolu používanie majetku školy, najmä hudobných nástrojov,

b) komplexne zabezpečuje agendu správy majetku zamestnávateľa (napr. evidencia, zaraďovanie, odpisovanie, vyraďovanie, inventarizácia, účtovná mesačná závierka). Spracováva podklady k vykonaniu fyzickej inventúry v priamej spolupráci s ostatnými zamestnancami školy. Výsledkom je vypracovanie kompletných inventúrnych súpisov inventarizačnými komisiami, ktoré sú podkladom pre „Hlavnú inventarizačnú komisiu“ k sumárnemu vypracovaniu inventarizačných zápisov, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčíslovanie inventarizačných rozdielov a vyhotovovanie inventarizačného zápisu,
c) vypracuje zoznamy majetku na vyradenie, riadi sa pritom Úplným znením Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Banská Bystrica,
d) predkladá materiály na vyradenie majetku v požadovanej forme na Mesto Banská Bystrica v predstihu tak, aby boli doručené mestu pred zasadnutím likvidačno-škodovej komisie mesta,
e) vedie evidenciu výpožičiek majetku školy (vyhotovuje protokoly o výpožičke a vrátení hudobných nástrojov školy),
f) zisťuje a zabezpečuje odstránenie porúch a skutočností ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie zamestnancov a žiakov pri používaní majetku školy,
g) zabezpečuje vykonanie prác koordináciou zamestnancov na technickom úseku.

Agenda súvisiaca s fakturáciou

a) na základe doručených požiadaviek na nákup tovarov a služieb vyhotovuje objednávky vrátane zabezpečenia finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“). Zodpovedá za doručenie objednávky dodávateľovi a zrealizovanie objednávky vrátane prieskumu trhu.

Ekonomická pošta

a) písomne informuje priamych nadriadených o výsledkoch inventarizácie,
b) vypracuje sumarizáciu požiadaviek na nákupy tovarov a služieb vrátane zistených cien manuálne alebo cez elektronické trhovisko v zmysle zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní) a predloží na posúdenie nadriadenému zamestnancovi.

Dodávateľsko-odberateľské vzťahy

a) koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom,
b) pripravuje a sleduje zmluvné vzťahy,
c) vedie komplexnú agendu vypracovania zmlúv, podpisu zmlúv, fakturáciu k zmluvám vrátane zabezpečenia finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Pokladničná činnosť

a) prijíma dotáciu do pokladne – hotovosť, zabezpečuje výplatu hotovosti z pokladne na základe predložených dokladov o nákupe hotovosťou, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady v zmysle zákona o účtovníctve, vrátane vedenia pokladničnej knihy. K dokladom vystaví list o finančnej kontrole.

Iná činnosť

a) zabezpečuje povinné zverejňovanie dokumentov podľa § 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,

b) vedie registratúrny denník, zabezpečuje spracovanie listinnej a elektronickej pošty (prijímanie, triedenie, evidovanie, tvorba spisov),
c) zúčastňuje sa školení súvisiacich s jeho pracovnou činnosťou, na ktoré je vyslaný zamestnávateľom,
d) zmluvne zabezpečuje poistenie žiakov na súťaže, uzatvorením zmluvy platnej k 1. septembru aktuálneho roku,
e) pri výkone prác dbá na prísne dodržiavanie bezpečnostných predpisov,
f) dovolenku na zotavenie prispôsobuje potrebám školy,
g) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamych nadriadených zamestnancov,
h) zistené poškodenia na majetku, nefunkčnosť zariadení a havárie hlási osobne priamemu nadriadenému.

Technik - kurič

Činnosť technika:

Bežná oprava a údržba vo všetkých pracoviskách školy:
a) údržbárske práce,
b) zámočnícke práce (oprava zámkov, rôznych uzáverov a pod.),
c) drobné stolárske práce (opravy nábytku, dverí, lepenie políc, stoličiek, skriniek a pod.),
d) drobné maliarske a natieračské práce,
e) drobné inštalatérske práce – kúrenárske, vodovodné inštalácie (opravy prepúšťajúcich batérií, kontrola a odvzdušňovanie radiátorov a pod.) ,
f) sklenárske práce - zasklievanie okien,
g) drobné murárske práce,
h) drobné rekonštrukčné práce, malé opravy a úpravy priestorov školy,
i) pomocné práce pri rekonštrukčných prácach a opravách v priestoroch školy,
j) dezinfekcia, dezinsekcia a deratizácia - kladenie nástrah na hubenie hlodavcov,
k) ďalšie práce remeselného a prevádzkového charakteru, ktorých nevykonanie by ochromilo prevádzku školy.

Odstraňovanie zistených poškodení na majetku alebo nefunkčnosť zariadení zapísaných do Knihy závad umiestnenej na sekretariáte školy, havárie hlási osobne priamemu nadriadenému.
Montáž a demontáž výstav a expozícií vrátane nakladania a vykladania exponátov a výstavného systému pri prevoze a dovoze výstav.
Zabezpečenie čistoty a poriadku v budove školy a priestorov okolo školy:
a) dozor nad čistotou okolia pri kontajneroch na smeti,
b) pomoc pri vynášaní objemného odpadu,
c) úprava a údržba priestorov okolo školy,
d) kosenie trávy okolo školy, obstrihávanie a orezávanie okrasných kríkov a stromov,
e) pomoc pri nákupoch a zásobovaní školy drobným materiálom napr. hygienické a čistiace potreby, kancelárske potreby, nástroje a náradie a pod.,
f) nakladanie, skladanie a presun materiálu, hudobných a nástrojov, učebných pomôcok medzi pracoviskami školy,
g) obsluha keramických pecí vo výtvarných triedach,
h) v zimnom období obsluha strešných systémov - žľaby, zvody a okraje striech na budovách školy, odhŕňanie snehu v okolí školy, solenie zamrznutých plôch chodníkov,
i) dozor pri vchode do budovy.

Činnosť spojená s odkódovaním a zakódovaním priestorov školy.
Vedenie a starostlivosť o zverené motorové vozidlo:

a) zodpovednosť za dodržiavania platných predpisov a noriem v súlade s vydanými predpismi o cestnej premávke,
b) počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavanie všetkých právnych noriem týkajúcich sa tejto činnosti, zásady hospodárnosti, ochrany životného prostredia, BOZP a PO,
c) kontrolovanie technického stavu vozidla pred začiatkom jazdy, v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla, na zistené závady technického stavu vozidla, upozorniť zamestnávateľa pred začiatkom pracovného výkonu,
a) vykonávanie bežnej údržby vozidla, pravidelné doplňanie pohonných hmôt, olejov, mazív, chladiacej kvapaliny a kvapaliny do odstrekovačov, povinnosť udržiavať vozidlo vždy v čistote a stave, aby ho bolo možné opäť bez problémov použiť,
b) parkovať na stanovišti, ktorým je parkovacia plocha vo dvore školy na Štefánikovom nábreží 6, počas jazdy mať pri sebe „Žiadanku na prepravu osôb – nákladu“ s vyplneným príkazom na jazdu a Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy, ktorí si v tomto prípade sám vyhotovuje podľa uvedenej žiadanky a bežne dopĺňa požadovanými údajmi podľa predtlače,
c) bezpečne prepravovať len osoby uvedené na schválenej „Žiadanke na prepravu osôb – nákladu“,
d) naložiť, vyložiť a doručiť predmety, ktoré vo svojich vozidlách prepravujú a ich preprava nie je v rozpore s platnými predpismi,
e) odovzdávať účtovníčke spolu so žiadankami riadne vyplnené a očíslované listy zo „Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy“ po skončení mesiaca do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca.

Činnosť kuriča:

Zabezpečuje prevádzku kotolne vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch.
Kurič je povinný:
a) poznať kotolné zariadenia, ktoré obsluhujú,
b) poznať a dodržiavať predpisy upravujúce bezpečnú prevádzku a údržbu kotolní a plniť pokyny svojich nadriadených pracovníkov, ak neodporujú predpisom na zaistenie bezpečnosti práce a technických zariadení,
c) udržiavať obsluhované zariadenia v bezpečnom a riadnom stave,
d) neodkladne hlásiť nadriadenému pracovníkovi každú poruchu, závadu alebo nezvyčajný jav pri prevádzke kotlov, hlásenie zaznačiť v prevádzkovom denníku a dať potvrdiť nadriadenému pracovníkovi, a ak hrozí nebezpečenstvo z premeškania, ihneď odstaviť kotol z prevádzky,
e) v rozsahu a lehotách určených v návode dodávateľa na obsluhu, prevádzku a údržbu kontrolovať ťahové pomery v kotloch a stav a funkciu zabezpečovacieho a signalizačného zariadenia,
f) udržiavať v kotolni stály poriadok a čistotu a dbať na to, aby sa v kotolni nezdržiavali nepovolané osoby,
g) pri viaczmennej prevádzke po skončení smeny riadne odovzdať kotol svojmu nástupcovi a ohlásiť mu všetky nezvyčajné javy a mimoriadne okolnosti, ktoré sa vyskytli počas smeny,
h) neodkladne hlásiť nadriadenému pracovníkovi okolnosti, ktoré im podstatne sťažujú riadnu obsluhu kotlov (náhlu nevoľnosť a pod.),
i) podrobiť sa lekárskym prehliadkam, určeným osobitnými predpismi,
j) denne zaznamenávať zistené skutočnosti do prevádzkového denníka,
k) dokonale poznať manipuláciu a použitie hasiacich prístrojov,
l) v prípade požiaru zabezpečiť a vykonať hasiace práce podľa svojich síl a prostriedkov, privolať pomoc požiarnych jednotiek, riadiť sa poplachovými smernicami,

m) okamžite hlásiť riaditeľovi školy, resp. orgánu PO a BOZP každú závadu, ktorá by mohla zapríčiniť požiar a ohroziť ostatných pracovníkov, zariadenie okamžite odstaviť z prevádzky
n) pri každom požiari, otrave plynom, výbuchu upovedomiť najbližší útvar PO,
o) uviesť kde horí, čo horí, kto volá, odkiaľ volá – číslo telefónu, odkiaľ hovorí a pod.

Prítomnosť nadriadeného pracovníka v kotolni nezbavuje kuriča zodpovednosti za riadnu obsluhu kotlov.
Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

Informátor

Informátor zabezpečuje:

a) poskytuje informácie návštevám, zabezpečuje ich navigovanie v rámci objektu,
b) v oblasti informovania a vybavovania podnetov zabezpečí plynulý chod vyučovania tak, že plynule a pružne usmerňuje rodičov, žiakov, zamestnancov a ostatných návštevníkov. Usmerňovanie realizuje osobne, v priestore pre informátora a zároveň aj telefonicky, na telefónnej linke, ktorá je informátorovi pridelená,
c) dodržiava základné pravidlá slušného správania a bežného spoločenského styku,
d) dodržiava zákaz vstupu nepovolaným osobám do priestorov pre informátora,
e) zabezpečuje dodržiavanie podmienok vstupu do priestorov školy, prevádzkového poriadku a pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia všetkými, ktorí do budovy školy vstupujú,
f) zabezpečuje dodržiavanie zákazu fajčenia v budove a celom areály školy,
g) dohliada, aby sa v areály školy nezdržiavali cudzie osoby,
h) pri vstupe žiakov do tried dbá na to, aby udržiavali čistotu očistením obuvi na rohožiach pri vstupe,
i) zabezpečuje evidovanie návštev,
j) vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce telefonické hovory,
k) zodpovedá za prevzaté kľúče od budovy a miestností budovy školy. Zabezpečuje vydanie kľúčov od miestností budovy oprávneným osobám a preberá ich naspäť. Kľúče zostávajú v miestnosti informátora,
l) zabezpečuje udržiavanie čistoty a poriadku v bude a okolí školy,
m) zistené potrebné opravy, poškodenia na majetku, nefunkčnosť zariadení a havárie hlási osobne bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému,
n) pred odchodom z pracoviska vykoná celkovú obhliadku vnútorných priestorov (vypnutie svetiel, elektrospotrebičov, zastavenie vody, uzavretie okien, odchod všetkých osôb z budovy a pod.) a vonkajších priestorov školy,
o) zodpovedá za otvorenie a bezpečné zatvorenie objektu školy, manipulácia s bezpečnostným systémom,
p) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

Upratovač

Popis pracovnej činnosti:

Vykonávajú bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie podláh, čistenia kobercov vysávačom, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, okenných parapet,

čistenie interiérov a exteriérov, výmena záclon, závesov v pridelenom priestore s rozsahom upratovacej plochy cca 750 m^2.

Do základnej upratovacej plochy sa zahŕňa aj umývanie školského nábytku (lavice, stoličky, zabudované skrine, skrine, stoly, dvere a zárubne).

Iná činnosť:
a) čistenie radiátorov a rúr,
b) čistenie žiarivkových svietidiel,
c) čistenie nástenných obrazov na chodbách školy,
d) ručné aj mechanické tepovanie kobercov,
e) pranie záclon, pranie návlekov,
f) upratovanie po stavebných prácach a maľovaní,
g) čistenie priestorov okolo školy,
h) čistenie vonkajších plôch po kosení,
i) umývanie okien minimálne 2x ročne, pred Detským umeleckým festivalom a počas letných prázdnin,
j) vykonáva komplexné upratovanie všetkých pridelených priestorov počas letných prázdnin,
k) činnosť spojená s odkódovaním s zakódovaním ZUŠ,
l) pri výkone prác dbá na prísne dodržiavanie bezpečnostných predpisov,
m) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
n) zistené poškodenia na majetku, nefunkčnosť zariadení a havárie hlási osobne priamemu nadriadenému.

Pôsobnosť všetkých útvarov

1. Každý zamestnanec ZUŠ sa riadi pokynmi svojho nadriadeného a riaditeľa ZUŠ.
2. Pôsobnosť každého útvaru ZUŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
3. Každý útvar ZUŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

- zastupuje ZUŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
- zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom ZUŠ,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi ZUŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom ZUŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
- spracováva predpísané hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia ZUŠ, prípadne ostatných útvarov ZUŠ,
- odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

Kompetenčné spory

Prípadné kompetenčné spory, ktoré vzniknú medzi jednotlivými útvarmi, úsekmi alebo zložkami ZUŠ pri zabezpečovaní úloh, sa riešia predovšetkým vzájomnou dohodou dotknutých vedúcich zamestnancov (napríklad vedúci umeleckého odboru so zástupcom riaditeľa).

Ak k dohode medzi útvarmi alebo zamestnancami nedôjde, o riešení sporu a presnom určení kompetencií s konečnou platnosťou rozhoduje riaditeľ školy ako najvyšší štatutárny orgán.

Poradné orgány

Riaditeľ ZUŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.

Poradné orgány riaditeľa ZUŠ sa delia na:

a) Stále poradné orgány,
b) Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť).

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa ZUŠ sú najmä:

a) Gremiálna porada,
b) Operatívna porada,
c) Pedagogická rada,
d) Umelecká rada,
e) Predmetové komisie,
f) Inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia,
g) Škodová komisia.

Poradnými orgánmi riaditeľa ZUŠ „ad hoc“ sú najmä:

a) komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh,
b) komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
c) komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie.

V prípade potreby riaditeľ ZUŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

Gremiálna porada

- je zložená z vedúcich zamestnancov ZUŠ, zamestnancov prizvaných podľa programu porady, zvoláva ju riaditeľ ZUŠ, zasadá podľa potreby, minimálne 2 krát mesačne,
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZUŠ, zavedení a rušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a umeleckou radou ZUŠ,
- kontroluje plnenie plánu práce ZUŠ a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce ZUŠ,
- pravidelne hodnotí stav dovoleniek zamestnancov ZUŠ,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod ZUŠ a určuje ich náplň.

Operatívna porada

- zvoláva ju podľa potreby riaditeľ ZUŠ,
- je zložená z vedúcich zamestnancov ZUŠ a prizvaných zamestnancov ZUŠ podľa potreby.

Pedagogická rada

- je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZUŠ,
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu ZUŠ,

- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu detí a žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania,
- prerokováva výchovný program ZUŠ,
- prerokováva školský poriadok ZUŠ,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní),
- materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa ZUŠ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Umelecká rada

- riadi sa svojim štatútom,
- zasadanie Umeleckej rady zvoláva vedúci Umeleckej rady,
- vypracuje harmonogram koncertov, predstavení a výstav na príslušný školský rok.

Predmetové komisie

- vedúci predmetových komisií vypracujú plán činnosti svojho oddelenia na príslušný školský rok,
- zasadajú minimálne 3 – 4 krát za školský rok,
- vedúci predmetových komisií vyhotovujú vyhodnotenie činnosti svojho oddelenia koncom každého polroku školského roka,
- zorganizujú dva koncerty svojho oddelenia v školskom roku.

Inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná a škodová komisia

Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi ZUŠ písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZUŠ.

Poverený predseda predloží riaditeľovi ZUŠ písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok ZUŠ – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca ZUŠ v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec ZUŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec ZUŠ, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyraďovacia komisia

Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraďuje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyraďovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZUŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZUŠ písomný záznam o vyraďovaní.

Likvidačná komisia

Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZUŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZUŠ písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom ZUŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov ZUŠ. Má 3 členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ ZUŠ.

Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZUŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi ZUŠ návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

Podpisovanie a používanie pečiatok

Za ZUŠ sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka ZUŠ a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za ZUŠ jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny a Aprobačný poriadok.

ZUŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZUŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Bližšie o tom pojednáva Smernica o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1).

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Štefánikovo Nábrežie 6, 974 01 Banská Bystrica.

Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.

Organizačný poriadok je prístupný na nahliadnutie v Útvare riaditeľa školy a v elektronickej podobe na webovom sídle našej školy a v elektronickom administratívnom systéme iZUŠ.

Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.

Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 01. 07. 2026.

Zrušuje sa Organizačný poriadok zo dňa 01. 08. 2019.

V Banskej Bystrici dňa 11. 06. 2026