

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Súkromnej základnej umeleckej školy,
Štefánikova 1285, 071 01 Michalovce

Organizácia	Súkromná základná umelecká škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35571951
Obec a PSČ	071 01 Michalovce
Ulica a číslo	Štefánikova 1285
Štát	Slovenská republika
Právna forma	nezisková organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. art. Peter Cicák

Riaditeľ Súkromnej základnej umeleckej školy, Štefánikova 1285, 071 01 Michalovce schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 20. január 2026**.

Michalovce, 20/1/2026
školy

Mgr. art. Peter Cicák, riaditeľ

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 20.1.2026
Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Súkromná základná umelecká škola, Štefánikova 1285, 071 01 Michalovce (ďalej len „SZUŠ“, „škola“, alebo „zamestnávateľ“) bola zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky na základe rozhodnutia MŠ SR CD-2005-16959/20819-1:096 zo dňa 9.9.2005.
- 2) Škola funguje ako nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby. Zriaďovateľom SZUŠ je Mgr. art. Peter Cicák. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zriaďovacia listina bola vydaná 1.2.2006 s dodatkom č. 1 vydaným 1.11.2006.
- 3) Súkromná základná umelecká škola, Štefánikova 1285, 071 01 Michalovce je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 4) Predmetom činnosti SZUŠ je základné umelecké vzdelávanie.
- 5) SZUŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35571951.
- 6) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 7) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole v aktuálnom znení.
- 8) SZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 9) Sídлом SZUŠ je Štefánikova 1285, 071 01 Michalovce.
- 10) SZUŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) SZUŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) ekonomicko-hospodársky úsek
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov SZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom SZUŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Organizačné členenie SZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci SZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- 4) Riaditeľ SZUŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SZUŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 5) Riaditeľ SZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

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

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) Základná umelecká škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) poskytuje základné umelecké vzdelanie v jednotlivých umeleckých odboroch a vytvára podmienky na rozvoj umeleckého nadania, talentu, tvorivosti a osobnosti žiaka,
 - b) rozvíja umelecké schopnosti, zručnosti, návyky a vedomosti žiakov a vedie ich k samostatnej tvorivej činnosti a k aktívnemu vnímaniu umenia,
 - c) rozvíja estetické cítenie, kultúrne povedomie, tvorivosť, sebadisciplínu, pracovné návyky a schopnosť žiakov spolupracovať a prezentovať výsledky svojej umeleckej činnosti,
 - d) poskytuje žiakom odborné základy vzdelania v príslušnom umeleckom odbore a pripravuje ich na ďalšie vzdelávanie na stredných a vysokých školách umeleckého zamerania, ak o takéto štúdium prejavia záujem a majú naň predpoklady,
 - e) umožňuje žiakom rozvíjať umelecké schopnosti a záujmy aj na úrovni záujmového umeleckého vzdelávania a vytvára predpoklady na ich aktívne zapojenie do kultúrneho a spoločenského života,
 - f) organizuje a zabezpečuje verejné vystúpenia, koncerty, výstavy, predstavenia, súťaže, prehliadky, projekty a ďalšie formy prezentácie výsledkov výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
 - g) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, školami, školskými zariadeniami, kultúrnymi inštitúciami, obcami a ďalšími organizáciami pri rozvoji umeleckého vzdelávania a kultúrneho života,
 - h) vedie žiakov k úcte ku kultúrnym hodnotám, umeleckému dedičstvu, tradíciám a k poznávaniu a rozvíjaniu súčasného umenia a kultúry.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

A. Úsek riaditeľa školy

1) Riaditeľ SZUŠ je štatutárnym orgánom, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.

1.1. Riaditeľ rozhoduje o:

- a) prijatí uchádzačov na štúdium,
- b) prerušenie štúdia,
- c) preradenie do vyššieho ročníka,
- d) podmienenom vylúčení alebo o vylúčení,
- e) povolenie vykonávať opravnú skúšku,
- f) povolenie vykonávať komisionálnu skúšku,
- g) preradenie do rozšíreného štúdia,
- h) preradenie z rozšíreného štúdia do základného štúdia,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom.
- j) zmenách vnútornej organizácie školy,
- k) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- l) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- m) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- n) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- o) všetkých dohodách a zmluvách školy a jej partnermi,
- p) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- q) hodnotenie pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
- r) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek
- s) nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- t) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP

1.2 Riaditeľ zodpovedá² za:

- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
- d) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
- e) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
- g) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³,
- h) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy,
- i) riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴, vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej správe,
- j) riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy,
- k) riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy,

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

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

⁴ § 14 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z.

- l) riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.

1.3 Riaditeľ školy ďalej:

- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
- b) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
- d) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- e) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
- f) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- g) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu,
- h) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- i) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- j) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- k) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- l) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- m) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
- n) určuje týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zamestnancov,
- o) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- p) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- q) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- r) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- s) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- u) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- v) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizčné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

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

- x) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) zodpovedá za **zápis údajov do centrálneho registra** v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- aa) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, **alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja** za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- bb) zverejňovanie zmlúv **na CRZ**.

1.4 Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program po prerokovaní radou školy,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- k) plán profesijného rozvoja.

1.5 Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých nových zapísaných detí,
- c) údaje⁸ do centrálneho registra zamestnancov.

1.6 Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) **výročnú správu⁹,**
- e) **správu¹⁰ o hospodárení,**
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ školským rokom

1.7 Riaditeľ školy vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

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

⁹ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

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

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

1.8 Riaditeľ školy schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zamestnancami,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- e) pracovné cesty zamestnancov,
- f) plán dovolení /po prerokovaní v PR/,
- g) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- h) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- i) vnútorné dokumenty školy.

1.9 Riaditeľ školy spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom,
 - b) s Radou školy,
 - c) o spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľa SZUŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje¹³ poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SZUŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku:

- a) riaditeľ školy,
- b) učitelia tanečného a hudobného odboru, individuálneho a skupinového vyučovania,

Pedagogický útvar riadi riaditeľ školy.

1) Pedagogický útvar a zamestnancov priamo riadi riaditeľ školy.

Zodpovedá za:

- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I a ISCED II,
- d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e) zabezpečenie zápisu nových žiakov školy,
- f) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- h) za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁴, ako i vedenie triednych kníh,

¹³ § 13 ods. 8 a 9 zákona č. 321/2025 Z. z.

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

- i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- j) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- k) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie,
- l) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady,
- n) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹⁵,**
- o) evidenciu neprítomných učiteľov,
- p) evidenciu školských úrazov,
- q) podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- r) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- s) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- t) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- u) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení,
- v) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie¹⁶,
- w) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- x) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- y) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- z) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

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

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 10 min. pred začatím priamej VVČ, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandardu a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- i) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- j) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- k) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- l) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti,
- m) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- n) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- o) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- p) nahlásujú zistené technické nedostatky RŠ,

¹⁵ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

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

- q) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- r) o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- s) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- t) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- u) vykonávajú pracovnú činnosť¹⁷ pedagogického zamestnanca podľa kategórie¹⁸, a podkategórie a špecializačné činnosti¹⁹ v súlade s opismi pracovných miest²⁰, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

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

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

Ekonomka školy – je priamo podriadená riaditeľovi školy

Vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

- a) V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- b) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému²¹ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,

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

¹⁸ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

²⁰ Príloha č. 4/1 až 4/3 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

²¹ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia²² za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľa školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy,
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
11. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
12. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
13. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
14. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
15. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
16. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy,
17. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
18. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listy,
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

²² § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
19. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
20. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
21. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
22. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
23. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
24. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
25. spolupracuje pri mesačných zúčtovanií projektov,
26. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
27. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
28. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
29. archív – registratúru školy,
30. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
31. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
32. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy (pokladničnú hotovosť vedie riaditeľ)
- a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

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

- 1) **Pedagogická rada**²³ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.²⁴ Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok²⁵ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.
- 2) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

²³ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

²⁴ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁵ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

- 3) **Rada školy**²⁶ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 4) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi SZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 5) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov. Štatút²⁷ vyraďovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 6) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľom SZUŠ. Štatút²⁸ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 7) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa SZUŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ SZUŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút²⁹ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

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

Článok 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 1) Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie,

²⁶ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

²⁷ Príloha č. 6 – Štatút vyraďovacej komisie

²⁸ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

²⁹ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.

- 2) Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
- 3) Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
- 4) Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
- 5) Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
 - a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
- 6) Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä

- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
- 7) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
- 8) Porušením ochrany osobných údajov je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.

- e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
- 9) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
 - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
 - c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Článok 8

Krízový štáb (havarijný tím)

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 3 členný. Členov³⁰ krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy.
- 4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova SZUŠ	od 8,00 do 20,15 hod.	riaditeľ, ekonómka

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v

³⁰ Príloha č. 9 – Krízový štáb

mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

- 3) Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

- 1) Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
- 2) Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 3) Riaditeľ SZUŠ je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 4) Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

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

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra karietových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/2	Učiteľ základnej umeleckej školy
Príloha č. 4/3	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vŕaďovacej komisie
Príloha č. 7	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 8	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9	Krízový štáb

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce.
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným

od 20. januára 2026

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca
Ing. Marta Cicáková		
Ing. Anna Pončáková		
Mgr. art. Veronika Padová		
Bc. Ján Jóny		
Mgr. Ján Dziak		

