



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej umeleckej školy, Nádvořná 3366/10, 960 01 Zvolen

Organizácia	Základná umelecká škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37 888 706
Obec a PSČ	960 01 Zvolen
Ulica a číslo	Nádvořná 3366/10
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Iveta Vitovská

Riaditeľka školy Mgr. Iveta Vitovská, schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 01.02.2026**

Vo Zvolene 02.01.2026

Mgr. Iveta Vitovská

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 29.01.2026

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady: PaedDr. Lenka Stančíková

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Základná umelecká škola, Nádvorná 3366/10, 960 01 Zvolen (ďalej len „ZUŠ“ alebo „zamestnávateľ“) je samostatnou rozpočtovou organizáciou. Zriaďovacia listina bola vydaná 17.05.1999 pod číslom Č. j.: 99/018744 prednostom Okresného úradu vo Zvolene, Dodatok č.1 Mestom Zvolen z 1.07.2002 pod číslom P –510/2002 a Dodatok č. 2 Mestom Zvolen z 18.1.2007 pod číslom 08/08/2007, Dodatok č. 3 z 31.8. 2012 pod číslom P-617/2012
- 2) ZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) ZUŠ zabezpečuje umeleckú výchovu a vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu pre deti predškolského veku, žiakov základných škôl, stredných škôl alebo dospelých.
- 4) ZUŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37 888 706**.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole.
- 7) ZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe rozpočtu mesta Zvolen pre originálne kompetencie, príspevkov od zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie a vlastných mimorozpočtových zdrojov - príspevky a dary.
- 8) Sídlo ZUŠ je Nádvorná 3366/10, 960 01 Zvolen
- 9) ZUŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh volebnej komisie zriaďovateľ.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) ZUŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-ekonomický 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, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
- 4) Riaditeľka a ďalší vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení vedením jednotlivých odborov a oddelení, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 5) Riaditeľka 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 úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

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

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) ZUŠ v súlade s princípmi a cieľmi umeleckého vzdelávania
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke umeleckej, rozumovej, mravnej, etickej a estetickej,
 - b) poskytuje žiakovi v primárnom a nižšom sekundárnom vzdelávaní základné poznatky, zručnosti a schopnosti v jednotlivých umeleckých odboroch: hudobnom, tanečnom, výtvarnom a literárno-dramatickom
 - c) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium na stredných alebo vysokých školách s umeleckým a umelecko-pedagogickým zameraním.

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

C. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZUŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľka

- 3) Riaditeľka zodpovedá² za
- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovaného vzdelávania,
 - d) personálne zabezpečenie osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe a užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 4) Riaditeľka každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 5) Riaditeľka schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 6) Riaditeľka vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť školy.
- 7) Riaditeľka vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 8) Riaditeľka školy ďalej:
- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje školenie zamestnancov v oblasti BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - l) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - m) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - n) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - o) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - p) 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,
 - q) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

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

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

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeým posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - s) 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,
 - t) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - u) 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,
 - v) 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,
 - w) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizáčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizáčné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
 - x) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým 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,
 - y) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 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 požiadala 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.
- 9) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
 - c) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - d) rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - e) školský vzdelávací program,
 - f) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
 - g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - h) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
 - i) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - j) plán profesijného rozvoja
- 10) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o počte žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- 12) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- a) návrh školského vzdelávacieho programu,
 - b) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

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

- c) výročnú správu⁸,
 - d) správu⁹ o -hospodárení,
 - e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na školský rok
- 13) Riaditeľ školy vymenúva:
- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹⁰,
 - b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
 - d) škodovú komisiu,
 - e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 14) Riaditeľ školy schvaľuje:
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
 - b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade
 - d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - e) pracovné cesty zamestnancov,
 - f) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a 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) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
 - j) vnútorné dokumenty školy.
- 15) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a výborom rodičovského združenia,
 - d) so spoločenskými a kultúrnymi organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 16) Riaditeľku ZUŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹¹ zástupca riaditeľky v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 17) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 18) Riaditeľka ZUŠ menuje zástupcu riaditeľky, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený zástupcom riaditeľky, tvoria ho pedagógovia
- a) Hudobného odboru
 - b) Tanečného odboru
 - c) Výtvarného odboru
 - d) Literárno-dramatického odboru

⁸ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁹ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní -škôl a školských zariadení

¹⁰ u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

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

2) **Zástupcu/kyňu riaditeľa školy pre ZUŠ** (ďalej len „ZRŠ pre ZUŠ“) – do funkcie menuje riaditeľ školy. Priamo riadi zamestnancov všetkých umeleckých odborov a plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹².

2.1. Zástupca/kyňa RŠ zodpovedá najmä 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) vypracovanie a dodržiavanie rozvrhov hodín,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií, umeleckej rady
- g) za činnosť vedúcich umeleckých odborov a predmetových komisií,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu,
- i) za správne vedenie triednej dokumentácie¹³, ako i vedenie triednych kníh,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s triednymi učiteľmi
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- o) prípravu zápisníc k zverejneniu na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívnych orgánov školy¹⁴,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- u) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- v) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- w) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁵ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁶,
- x) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- y) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- z) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

¹² Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

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

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

¹⁵ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole

¹⁶ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole

- aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- bb) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- cc) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP, PO a OPP,
- dd) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

3) 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, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej VVČ, zapisuje sa do knihy dochádzky, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na podujatie, exkurziu a pod.,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií, interných podujatí a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi počas podujatí, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- l) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti pri pohybe po budove školy,
- m) aktívne sa zapája do školských aktivít, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole,
- n) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- o) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- p) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- q) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, včas nahlasujú nástup na PN, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- r) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- s) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- t) 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

1) Hospodársky úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti ZUŠ a je zaň zodpovedná pani ekonómka. Jej úlohou je:

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 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- a) zabezpečenie a vydávanie OOPP pre nepedagogických zamestnancov a pedagogických zamestnancov výtvarného odboru,
- b) zabezpečenie a vydávanie hygienických a čistiacich prostriedkov,
- c) objednávanie tlačív, kancelárskych potrieb a materiálu pre vyučovanie v jednotlivých odboroch
- d) objednávanie údržbárskeho materiálu určeného na opravy
- e) evidencia odpadového hospodárstva
- f) zabezpečovanie vývozu plastov, KO, tonerov a nebezpečného odpadu
- g) evidencia kľúčov, miestností a pečiatok
- h) koordinovanie prác upratovačiek a školníka

2) Ekonómka školy – vedie ekonomickú agendu školy, spracováva na mesačnej báze podklady pre finančné a mzdové účtovné stredisko, spracováva podklady k zverejňovaniu objednávok a faktúr, zverejňuje zmluvy, spracováva údaje týkajúce sa zostavenia a čerpania rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, vykonáva inventarizáciu majetku školy, spracováva a aktualizuje interné predpisy týkajúce sa ekonomického riadenia, má na starosti registratúru ZUŠ, spracováva rôzne výkazy. V oblasti personálnej práce zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systém²¹ tak, aby bolo zabezpečené hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami.

Podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia²², ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy, v prípade jej neprítomnosti aj zástupcovi/kyni riaditeľky a zodpovedá najmä **za**:

- a) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- b) v oblasti rozpočtového hospodárenia:
 - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a na pokyn zriaďovateľa spracováva podklady k úprave rozpočtu v priebehu kalendárneho roka,
 - spracováva trojročný rozpočet na pokyn zriaďovateľa,
 - mesačne kontroluje čerpanie rozpočtu a odsúhlasuje s finančnou učtárňou,
 - spracováva interný doklad a rozpočtové opatrenie na odsúhlasenie a zmenu v schválenom rozpočte,
 - spracováva a predkladá zriaďovateľovi záverečný účet za predchádzajúci kalendárny rok,
 - v prípade čerpania financií zo Štátneho rozpočtu spracováva Správu o hospodárení,
- c) konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie, kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť ostatných účtovných dokladov,
- d) vedenie knihy faktúr v elektronickom systéme IBEU, spracováva podklady k zverejňovaniu faktúr, zabezpečuje likvidáciu faktúr,
- e) vystavovanie objednávok v elektronickom systéme IBEU, evidenciu objednávok, spracovanie podkladov k zverejňovaniu objednávok v súlade s legislatívou,
- f) spracováva ročný plán odpisov, eviduje mesačne účtovné odpisy DHM, do finančnej učitárne predkladá mesačne podklady odpisov k zaúčtovaniu,

²¹ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

²² § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- g) dôsledne zabezpečuje výkon finančnej kontroly²³ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
- h) dbá na bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- i) zodpovedá za inventarizáciu majetku školy,
 - spracováva inventarizáciu majetku ZUŠ v zmysle príkazu riaditeľky a v súlade s legislatívou ako aj internými predpismi,
 - podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - spolupracuje so škodovou komisiou.
- j) vypracúva podklady k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy,
- k) dodržiava rozpočtové pravidlá a predpisy o finančnom hospodárení na úseku miezd,
- l) spolupracuje s ekonomickým oddelením MsÚ,
- m) zodpovedá za kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd:
 - vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci
 - archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - spracováva mesačné mzdové podklady pre mzdovú učtáreň, kde sú mzdy spracované,
 - uhrádza výplaty zamestnancom,
 - uhrádza odvody do sociálnej poisťovne, do zdravotných poisťovní, na daňový úrad,
 - eviduje a kontroluje čerpanie rozpočtu v oblasti mzdových výdavkov,
 - spracováva podklady k čerpaniu zo Sociálneho fondu,
- n) zodpovedá za archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
- o) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) spracováva informácie do Informačného systému energetickej efektívnosti,
- q) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách)
- r) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- s) eviduje vystavené cestovné príkazy, po ukončení pracovnej cesty spracováva a realizuje vyplatenie cestovných náhrad v súlade s legislatívou a interným predpisom,
- t) spracováva registratúru školy – interný predpis, založenie spisov a evidencia v registratúrnom stredisku, príprava spisov do Štátneho archívu na trvalú archiváciu, príprava spisov na skartáciu,
- u) vedie evidenciu žiakov v systéme iZUŠ, vydáva predpisy na úhradu školného, eviduje uhradené školné v systéme iZUŠ, rieši upomienky v prípade nedoplatkov, eviduje úhrady príspevkov do Rodičovského združenia,
- v) v oblasti verejného obstarávania vykonáva prieskum trhu,
- w) zodpovedá za vedenie pokladne, vedie pokladničnú knihu, vystavuje pokladničné doklady, inventarizuje pokladňu, zabezpečuje pokladničnú hotovosť, na mesačnej báze predkladá spracované pokladničné doklady na zúčtovanie na účtovné stredisko.

²³ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly.

- 4) **Školník** - zabezpečuje prevádzku ZUŠ podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske a opravárenské práce, sleduje prítomnosť nežiadúcich osôb v budove školy, prináša a odnáša zásielky na poštu. Pri odchode z pracoviska je zodpovedný za kontrolu a uzamknutie všetkých priestorov školy a zakódovanie budovy.
- 5) **Upratovačky** – upratujú a udržiavajú v čistote určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené nedostatky a poškodenia.

Článok 5 Poradné orgány a komisie

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

- 1) **Pedagogická rada**²⁴ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, výročnú správu, pedagogicko-organizačné zabezpečenie a plní úlohy podľa osobitného predpisu.²⁵ Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok²⁶ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 4 organizačného poriadku.
- 2) **Umelecká rada** – je zložená z vedúcich umeleckých odborov, vedúcich predmetových komisií a vedenia školy. Prerokúva najaktuálnejšie otázky týkajúce sa dôležitých umelecko-prezentačných podujatí a aktivít školy.
- 3) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 4) **Rada školy**²⁷ - 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.
- 5) **Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia** - sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZUŠ zápisnicu o prevedení inventarizácie v zmysle príkazu. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Vyradovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov. Štatút vyradovacej komisie tvorí *prílohu č.6*. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZUŠ. Štatút likvidačnej komisie tvorí *prílohu č.7*.
- 6) **Škodová komisia** - navrhuje po prerokovaní riaditeľke ZUŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka ZUŠ v zmysle štatútu škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút škodovej komisie tvorí samostatný dokument.

²⁴ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

²⁵ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z. .

²⁶ Príloha č. 4 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

²⁷ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

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

Článok 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 1) Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, 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 skriň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce s PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
- 4) Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,

- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
- 5) Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
- 6) Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače 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
- využíva služby internetu za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatel'ných 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,
 - dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - 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.
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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:
- 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.
 - Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahujú 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.
 - 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 9 **Bezpečnostné opatrenia**

A/ Režim vstupu na pracoviská

- 1) Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:
- 2)

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova ZUŠ	od 6,00 do 20,00 hod.	upratovačky, školník

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

Článok 10 **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov. (príloha č.1).
- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.2)
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZUŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Organizačná štruktúra
Príloha č. 2	Štruktúra kariérových pozícií
Príloha č. 3a	Učiteľ základnej umeleckej školy
Príloha č. 3b	Korepetítor
Príloha č. 3c	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 3d	Začínajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 3e	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 3f	Vedúci predmetovej komisie, um. odboru
Príloha č. 3g	Vedúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 3h	Školník
Príloha č. 3i	Upratovačka
Príloha č. 4	Rokovací poriadok pedagogickej rady