

Základná umelecká škola, Štúrova 29, 082 71 Lipany

ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
Základnej umeleckej školy v Lipanoch, Štúrova 29

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej umeleckej školy na Štúrovej ulici č. 29 v Lipanoch. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov a vonkajšie vzťahy ZUŠ.

I. ČASŤ  
Základné ustanovenia

Základná umelecká škola bola zriadená z rozhodnutia Okresného úradu v Sabinove, podľa § 5 odsek 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve ako rozpočtová organizácia od 1.1.1998 na neurčitý čas.

Zriaďovacia listina bola vydaná 1.1.1998 prednostom Okresného úradu v Sabinove PaedDr. Dušanom Majerčákom.

Zmena nastala v roku 2002, kedy škola prešla pod správu mesta v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z., čl. XI., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.29/1984 § 63 odst. 3 a zákona NR SR 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách orgánu štátnej správy na úseku školstva.

Právne postavenie Základnej umeleckej školy v Lipanoch

Mesto Lipany zriaďuje Základnú umeleckú školu, Štúrova 29 v Lipanoch s účinnosťou od 1.7.2002 ako samostatnú rozpočtovú organizáciu na úseku školstva. V právnických vzťahoch vystupuje škola vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Štatutárnym orgánom je riaditeľ školy. Základná umelecká škola je finančnými vzťahmi napojená na rozpočet MsÚ v Lipanoch a disponuje aj vlastnými finančnými prostriedkami / školné, sponzory a iné /.

## Predmet činnosti Základnej umeleckej školy v Lipanoch

Základným predmetom ZUŠ je zabezpečenie výchovno – vyučovacej práce s mládežou na úseku umeleckého školstva.

1. v prvom stupni - § 5 ods. 1 Zákona SNR č. 542/1990 zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve
2. vedenie ZUŠ v Lipanoch pravidelne informuje zriaďovateľa, Rodičovskú radu, Radu školy o stave a problémoch školy
3. riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi, Rade školy a Rodičovskej rade na vyjadrenie:

a/ informácie o pedagogicko – organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu

b/ správu o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy

c/ návrh rozpočtu

d/ správu o výsledkoch hospodárenia školy

## Úlohy ZUŠ v Lipanoch

Úlohy ZUŠ v Lipanoch upravuje štatút, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

## II. Č A S Ť Organizácia vedenia školy

### 1. Riaditeľ školy.

Vo vedení školy je riaditeľ, ktorého menuje do funkcie a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva do funkcie vedúcich jednotlivých útvarov školy. Ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach, rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nieje podmienené schválením zriaďovateľa, resp. Radou školy. Riaditeľa zastupuje počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

prijatí žiaka na školu, prerušenie štúdia, povolení vykonávať opravnú skúšku, povolení vykonávať komisionálnu skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nieje žiakom školy, uloženie výchovných opatrení.

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým
- vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolení na zotavenie podľa plánu dovolení
- vysielá pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení, zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch / kúpeľná liečba, rekreácia /
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov, v nadväznosti nato zaraďuje pracovníkov do príslušných nominálnych funkcií, platových stupňov, mzdových taríf / podľa príslušných mzdových predpisov
- vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov
- rozhoduje o platových postupoch pracovníkov
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu pracovníkov odníma všetky pohyblivé zložky

- miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhrady cestovného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhlášky číslo 3/1984 Zb. a jej noviel
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnania a zápočte do predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ a V SR o odbornej pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- sústavne sa stará o duchovný a odborný rast pracovníkov školy
- pracovníkom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zabezpečuje komplexnú starostlivosť o pracovníkov
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov, chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami
- vypracúva podklady ku spracovaniu ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie a adaptácie
- vypracúva celkový rozpočet na údržbu
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- kontroluje správnosť faktúr
- vykonáva dozor nad dodržiavaním pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení a príspevkovej organizácii
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno – právnych mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

Zástupca riaditeľa školy.

Zástupcu riaditeľa školy vymenuje i odvoláva po dohode so zriaďovateľom riaditeľ školy. Zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti. Zástupca má zároveň na starosti právne záležitosti školy, hlavne pracovno – právne vzťahy.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenie na odstránenie právneho stavu
- vykonáva spoločne s riaditeľom školy kontrolnú činnosť výchovno –vzdelávacieho

- procesu
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch
  - poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko – orientačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu
  - pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy
  - zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
  - zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno – vzdelávacej práce so žiakmi / pohovory, hospitácie a pod. /
  - vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch / PN, OČR, ostatné / a pripravuje ich zastupovanie
  - zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov

Hospodársko – ekonomickí pracovníci školy.

Sú priamo podriadení riaditeľovi školy a zodpovedajú za tieto činnosti:

- vybavovanie korešpondencie riaditeľovi školy a vedúcich pracovníkov jednotlivých orgánov s inými inštitúciami
- evidencia úloh uložených riaditeľom školy, kontrola ich plnenia
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty
- zabezpečenie, aby údaje na platobných príkazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
- evidovanie faktúr, poukazov a príkazov na úhradu do pobočky VÚB v Lipanoch
- vedenie pokladničnej knihy, dokumentovanie pokladničných operácií
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti
- zabezpečujú vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávanie zrážok
- zabezpečujú vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru v občianskom preukaze
- zodpovedajú za správnosť evidencie osobných spisov pracovníkov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru, archiváciu týchto spisov, resp. odstúpenie novému zamestnávateľovi
- zabezpečujú kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch / vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod. /
- zodpovedajú za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečujú ohlasovaciu povinnosť zamestnávania pracujúcich dôchodcov
- zabezpečujú platobný styk s VÚB a SSP
- vybraným kategóriám pracovníkov zverujú pracovné ochranné prostriedky a dbajú o ich účelné využívanie
- pripravujú a vypracovávajú plán dovolení pracovníkov
- kontrolujú fond učebníc a učebných pomôcok, metodického materiálu
- zabezpečujú inventarizáciu a kontrolujú inventár školy

### III. Č A S Ť

#### Hospodárska činnosť

Školu finančne zabezpečuje mesto Lipany prostredníctvom podielových daní v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

### IV. Č A S Ť

#### Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

a/ Rada školy

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania.

Posudzuje činnosť školy z pohľadu školskej problematiky a vyjadruje sa k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy.

Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok pre výchovu a vzdelávania na Základnej umeleckej škole v Lipanoch, Štúrova 29.

b/ Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy.

c/ Umelecká rada školy

Jej členmi sú vedúci odborov a predmetových komisií, ktorých vymenúva a odvoláva z funkcie riaditeľ školy. Schádza sa spravidla 4 – krát ročne.

d/ Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom žiakov školy. Schádza sa raz ročne.

## V. Č A S Ť

### Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť.

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci, príp. majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie

## VI. Č A S Ť

### Záverečné ustanovenie

Organizačná norma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút Základnej umeleckej školy v Lipanoch, Štúrova 29
- Pracovný poriadok školy

VII. Č A S Ť  
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.09.2014

Lipany, september 2014

Gabriela Pintérová  
riaditeľka ZUŠ v Lipanoch