



# **Organizačný poriadok**

## **Základnej umeleckej školy Ladislava Kupkoviča v Cíferi**

Schválený a prerokovaný na pedagogickej rade dňa 2. septembra 2025

2. septembra 2025

Mgr. art. Milan Osadský, ArtD.  
riaditeľ

## Obsah

<b>Článok I.....</b>	<b>4</b>
Základné ustanovenia.....	4
<b>Právne postavenie organizácie .....</b>	<b>4</b>
<b>Článok II.....</b>	<b>4</b>
Všeobecné ustanovenia .....	4
<b>Poslanie a hlavné úlohy školy.....</b>	<b>4</b>
<b>Organizačné členenie školy .....</b>	<b>5</b>
<b>Zásady riadenia .....</b>	<b>5</b>
<b>Metódy práce .....</b>	<b>5</b>
<b>Článok III.....</b>	<b>6</b>
Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností.....	6
<b>Organizačná štruktúra: .....</b>	<b>6</b>
<b>Útvar riaditeľa školy.....</b>	<b>6</b>
<b>Pedagogický útvar .....</b>	<b>7</b>
<b>Pedagogickí zamestnanci poverení osobitnými úlohami .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozsah pôsobnosti ekonomicko-personálneho oddelenia.....</b>	<b>7</b>
Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť .....	8
<b>Organizačná štruktúra v šk. roku 2025/2026 .....</b>	<b>9</b>
<b>Článok IV .....</b>	<b>10</b>
Záverečné ustanovenia .....	10

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

---

<b>Názov organizácie:</b>	<i>Základná umelecká škola Ladislava Kupkoviča</i>
<b>Sídlo organizácie:</b>	<i>Potočná 1693/1A, Cífer, 919 43</i>
<b>Zriaďovateľ:</b>	<i>Obec Cífer</i>
<b>Právne postavenie:</b>	<i>Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou</i>

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej umeleckej školy v Cíferi. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy **Základnej umeleckej školy L. Kupkoviča v Cíferi.**

## Článok I

### **Základné ustanovenia**

Základná umelecká škola Ladislava Kupkoviča v Cíferi je na základe rozhodnutia MŠ SR, sekcia regionálneho školstva a školských zariadení Slovenskej republiky, zo dňa 15.4. 2014, číslo 2014-3544/17374:10CO samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou od 1.9. 2014 na úseku základného umeleckého školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 23.5. 2014 starostom Obce Cífer.

### **Právne postavenie organizácie**

Základná umelecká škola Ladislava Kupkoviča v Cíferi (ďalej škola ), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene školy vo všetkých záležitostiach.

## Článok II

### **Všeobecné ustanovenia**

#### **Poslanie a hlavné úlohy školy**

- a) poskytuje základné umelecké vzdelanie v jednotlivých odboroch prevažne pre žiakov základnej školy, môže organizovať štúdium pre deti vo veku pred plnením povinnej školskej dochádzky, žiakov stredných škôl a dospelých, pripravuje na štúdium odborov vzdelávania umeleckého zamerania v stredných školách a konzervatóriách a na štúdium na vysokých školách s pedagogickým alebo umeleckým zameraním
- b) zabezpečuje starostlivosť o interiér školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o interiér školy
- c) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- d) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov, štátnej správy, metodických orgánov
- e) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- g) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov
- h) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť

- i) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu
- j) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

### **Organizačné členenie školy**

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvaru sú vedúci pracovníci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

### **Zásady riadenia**

- a) škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy
- b) školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce Cífer
- c) riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.
- d) stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :
  - rada školy - zabezpečuje participáciu zriaďovateľa a verejnosti.
  - pedagogická rada – hlavný poradný orgán v oblasti pedagogickej činnosti, členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, zasadá 5× ročne. Vzhľadom na veľkosť školy pedagogická rada plní aj úlohy, ktoré inak prislúchajú predmetovým komisiám a umeleckej rade. O zasadnutí sa vedie zápisnica s dátumom, prítomnými členmi, prerokovanými bodmi a odporúčaniami. Odporúčania pedagogickej rady sú poradného charakteru a riaditeľ rozhoduje o ich realizácii.
- e) riaditeľ môže zriaďovať dočasné poradné orgány podľa potreby, pričom je určené zloženie, pôsobnosť a spôsob dokumentácie,
- f) sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:
  - riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/
  - vnútroorganizačné normy: *organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a školský poriadok školy.*
- g) v škole sa vedie dokumentácia v súlade s § 11 zákona č. 245/2008 Z. z., ktorá zahŕňa:
  - pedagogickú dokumentáciu,
  - ďalšiu dokumentáciu,
  - zápisnice, prezenčné listiny a odporúčania zo zasadnutí poradných orgánov.

Dokumenty sa uchovávajú podľa interných predpisov školy.

### **Metódy práce**

- a) činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- b) analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c) spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

- d) vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

### **Kontrolná činnosť**

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- a) osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku
- b) prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov
- c) uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku
- d) o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.
- e) každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:
  - poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
  - priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
  - vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
  - zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
  - uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

## Článok III

### **Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností**

#### **Organizačná štruktúra:**

- útvar riaditeľa
- pedagogický útvar
- ekonomicko-personálne oddelenie

#### **Útvar riaditeľa školy**

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

Vzhľadom na veľkosť školy nie sú zriadené pozície zástupcu riaditeľa ani vedúcich jednotlivých útvarov. Riadiace, kontrolné a metodické úlohy plní riaditeľ školy, ktorý je zároveň štatutárnym orgánom školy.

## **Pedagogický útvar**

- pedagogickí zamestnanci školy
- triedni učitelia
- pedagogickí zamestnanci poverení plnením osobitných úloh podľa pokynov riaditeľa školy

Pedagogickí zamestnanci plnia úlohy výchovno-vzdelávacieho procesu, podieľajú sa na príprave a realizácii umeleckých vystúpení, koncertov, súťaží a ďalších aktivít školy.

## **Pedagogickí zamestnanci poverení osobitnými úlohami**

- a) podieľajú sa na koordinácii výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci zverených oblastí,
- b) spolupracujú s riaditeľom školy pri zabezpečovaní kvality vyučovania a dodržiavaní pracovnej disciplíny,
- c) navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a predkladajú ich riaditeľovi školy,
- d) vykonávajú metodickú a kontrolnú činnosť podľa pokynov vedenia školy,
- e) podieľajú sa na príprave koncertov, vystúpení a prijímacieho konania,
- f) získané poznatky a skúsenosti prezentujú na pracovných poradách a pedagogických radách.

## **Rozsah pôsobnosti ekonomicko-personálneho oddelenia**

Ekonomka (mzdová a finančná agenda):

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie

- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk so Štátnou pokladnicou a komerčnými bankami.

### **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 a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

#### Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

## Organizačná štruktúra v šk. roku 2025/2026

Priezvisko	Meno	Funkcia
Aradská	Žaneta	Výtvarný odbor
Bobeková	Michaela	Hra na husliach
David	Michal	Hra na bicích nástrojoch
Grichová	Monika	ekonómka
Hvozdík	Samuel	Hra na klavíri, Hra na akordeóne
Klačanová	Dominika	Audiovizuálny odbor, Výtvarný odbor
Kovačevičová	Mária	Hra na klavíri , Hra na akordeóne
Križan	Martin	Literárno-dramatický odbor
Laurova	Regina	Tanečný odbor
Mihoková	Anna	Výtvarný odbor
Miklovičová	Mária	Hra na klavíri
Myslík	Erik	Hra na klavíri
Osadský	Milan	Riaditeľ, Hra na klavíri, Hra na akordeóne
Pereslényi	Peter	Prípravná hudobná výchova
Pešková	Laura	Hra na sopránovej zobcovej flaute, Hra na priečnej flaute
Pobuda	Marek	Hra na klavíri, Spev, Hra na organe
Polakovič	Tomáš	Hra na husliach , Hra na gitare , Hra na klavíri , Hudobná náuka
Radošovský	Marián	Hra na gitare, Hra na elektrickej gitare
Remeš	Peter	Hra na trúbke , Hra na klarinete , Hra na saxofóne
Rogovský	Oliver	Hra na gitare
Siposová	Tamara	Tanečný odbor
Skácel	Marian	Hra na gitare, Hra na elektrickej gitare
Slávik	Ondrej	Hra na bicích nástrojoch
Szabó	Erika	Spev

## **Článok IV**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 3. septembra 2025

V Cíferi dňa 2. septembra 2025

Mgr. art. Milan Osadský, ArtD.  
riaditeľ školy