**ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA, MIEROVÁ 81, 066 01 HUMENNÉ**

**INTERNÁ NORMA**

**Druh normy: Základná organizačná norma**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### číslo: 1/OP/2019

**Účel Organizačného poriadku:**

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom Základnej umeleckej školy, Mierová 81, 066 01 Humenné, ktorá upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, obsah činnosti jednotlivých úsekov a útvarov a ich vzájomné vzťahy.

**Oblasť platnosti:**

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy, Mierová 81, 066 01 Humenné (ďalej len ZUŠ, škola), odo dňa jeho účinnosti.

**Počet strán: 19**

**Počet príloh: 3**

**Vzťah k už vydaným interným normám školy:**

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok účinný k 01.02. 2016.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestorský útvar**:  Riaditeľ ZUŠ | **Schválil:**  **PaedDr. Daniela Polovková** riaditeľka | **Dátum schválenia:**  15.10. 2019  **Dátum účinnosti:**  01.11. 2019 |

**Zásady práce s vnútorným predpisom**

1. **Pridelenie vnútorného predpisu:**

Organizačný poriadok riaditeľa ZUŠ bol pridelený:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dátum** | **Meno a priezvisko zamestnanca** | **Funkcia** | **Podpis** |
|  | PaedDr. Daniela Polovková | riaditeľ (RŠ) |  |
|  | Mgr. Katarína Rondziková, DiS. art. | zástupca RŠ pre hudobný odbor 1 - spevácke, klávesové, dychové oddelenie |  |
|  | Mgr. Drahoslava Zalaiová | zástupca RŠ pre hudobný odbor 2 - strunové, sláčikové oddelenie, tanečný odbor, výtvarný a literárno-dramatický odbor |  |
|  | Mgr. Jana Dobrančinová, DiS. art. | predseda odborovej organizácie |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Uloženie vnútorného predpisu**

Organizačný poriadok ZUŠ bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky ZUŠ (ďalej len riaditeľ vo všetkých tvaroch) a u personálno-mzdovej zamestnankyne.

1. **Oboznámenie s vnútorným predpisom**

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru ZUŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

**Prvá časť**

**Všeobecné ustanovenia**

**I.**

**Zriadenie ZUŠ**

**Zriaďovateľ:**

1. Zriaďovateľom Základnej umeleckej školy, Mierová 81, 066 01 Humenné, je Mesto Humenné.
2. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 22.12.1997 pod číslom 97/25577-3 prednostom Okresného úradu v Humennom a potvrdená Dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine zo dňa 1.7.2002 v zmysle § 4 odst. 1 a 2 Zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, Dodatkom č. 2 zo dňa 19.6.2007 a Dodatkom č. 3 zo dňa 29.02.2008 na základe ustanovenia § 22 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydaných primátorom mesta Humenné.

Rozhodnutím MŠVVaŠ SR zo dňa 02.04.2015 pod č. 2015-8732/13717:2-10C0 bolo do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky s účinnosťou od 01.09.2015 zaradené Elokované pracovisko Ohradzany 162, ako súčasť ZUŠ, Mierová 81, Humenné a rozhodnutím MŠVVaŠ SR zo dňa 02.04.2015 pod č. 2015-8835/13718:2-10C0 s účinnosťou od 01.09.2015 zaradené Elokované pracovisko Topoľovka 1, ako súčasť ZUŠ, Mierová 81, Humenné.

**II.**

**Názov a sídlo**

Názov: Základná umelecká škola

Sídlo: Mierová 81, 066 01 Humenné

IČO: 36158941

Štatutárny orgán: riaditeľ ZUŠ

Zástupca štatutárneho orgánu : štatutárny zástupca riaditeľa ZUŠ

**III.**

**Predmet činnosti ZUŠ**

**Predmetom činnosti ZUŠ** je podľa platnej legislatívy poskytovanie odborného primárneho umeleckého vzdelania a nižšieho sekundárneho umeleckého vzdelania v jednotlivých umeleckých odboroch: Hudobný, Výtvarný, Tanečný a Literárno-dramatický [§ 17 zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov].

Ďalej je to príprava žiakov na štúdium v učebných a študijných odboroch na stredných školách umeleckého zamerania a konzervatóriách a odborná príprava na štúdium na vysokých školách umeleckého a umelecko-pedagogického zamerania.

**IV.**

**Právne postavenie ZUŠ**

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

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

Finančné prostriedky z rozpočtu školy sa používajú na financovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzky, rozvoja a riešenia havarijných situácií (§ 2 Zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov).

Ďalšími zdrojmi financovania sú:

* + prostriedky z rozpočtu mesta Humenné,
  + príspevky od žiakov a rodičov na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie,
  + prostriedky za prenájom priestorov a zariadenia v čase, keď sa nevyužívajú na výchovno-vzdelávací proces,
  + príspevky a dary od fyzických a právnických osôb.

Tieto zdroje sa používajú ako doplnkový zdroj na financovanie rozvoja, skvalitňovania činnosti výchovno-vzdelávacieho procesu, prevádzky a riešenia havarijných situácií (§2 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, v znení neskorších predpisov).

**V.**

**Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov ZUŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZUŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZUŠ.

# **Druhá časť**

## Riadenie a organizačné usporiadanie

**VI.**

**Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za ZUŠ**

* 1. ***Štatutárny orgán***

1. Štatutárnym orgánom ZUŠ je riaditeľ ZUŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva Mesto Humenné, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán ZUŠ je oprávnený konať v mene ZUŠ vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ ZUŠ menuje a odvoláva svojich zástupcov.

* 1. ***Zástupca štatutárneho orgánu***

Riaditeľa ZUŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa ZUŠ pre hudobný odbor 1 - spevácke, klávesové, dychové oddelenie.

* 1. ***Oprávnenie konať za ZUŠ***

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

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

* 1. ***Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií***

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

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

**VII.**

**Organizačná štruktúra a pôsobnosť útvarov**

1. ZUŠ sa vnútorne člení na útvary a úseky:
2. Útvar riaditeľa ZUŠ
3. Pedagogický útvar
4. Útvar ekonomicko-technický
5. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
6. Kompetenčné spory

**1.**

***A. Útvar riaditeľa ZUŠ:***

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

Patria sem :

1. Riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán

1. Zástupca RŠ – zástupca štatutárneho orgánu, pre hudobný odbor 1, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z. z.
2. Zástupca RŠ – zástupca štatutárneho orgánu, pre hudobný odbor 2, VO, TO a LDO, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z. z.

***RIADITEĽ ZUŠ:***

* 1. Riaditeľ ZUŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ.
  2. Vedúcimi zamestnancami ZUŠ okrem riaditeľa ZUŠ sú:

|  |
| --- |
| * Zástupcovia RŠ |

* 1. Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZUŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
  2. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce ZUŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZUŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZUŠ.
  3. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
  4. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
  5. Riaditeľrozhoduje najmä o **:**
     1. prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
     2. prerušení štúdia,
     3. povolení postupu do vyššieho ročníka,
     4. predčasnom skončení štúdia,
     5. povolení vykonať opravnú skúšku,
     6. určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom,
     7. o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca,
     8. o zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
     9. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZUŠ,
     10. všetkých dohodách ZUŠ s jej partnermi,
     11. pracovných cestách všetkých zamestnancov ZUŠ.
  6. **Riaditeľ ZUŠ ďalej**:
     1. vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v umeleckej rade ZUŠ,
     2. prijíma všetkých zamestnancov ZUŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
     3. zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
     4. zabezpečuje personálne obsadenie ZUŠ,
     5. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
     6. rozväzuje pracovný pomer so zamestnancom ZUŠ dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
     7. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom ZUŠ,
     8. prideľuje úväzky pedagogickým zamestnancom,
     9. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
     10. určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov ZUŠ,
     11. po prerokovaní so zriaďovateľom a v pedagogickej rade schvaľuje štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
     12. vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
     13. pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,
     14. rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním,

Náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov spojených so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania, si hradí vždy sám,

* + 1. zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZUŠ, vykonávaných zrážkach,
    2. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
    3. priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
    4. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z. z.,
    5. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZUŠ,
    6. zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
    7. vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách ZUŠ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
    8. podpisuje všetkým zamestnancom ZUŠ priepustky pri opustení a pre opustenie ZUŠ,
    9. zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
    10. usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZUŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s výborom Združenia rodičov, s Umeleckou radou ZUŠ a so zriaďovateľom,
    11. usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZUŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZUŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
    12. pripravuje program zasadnutí porád ZUŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
    13. spracúva hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia,
    14. sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZUŠ.
  1. **Práva a povinnosti riaditeľa ZUŠ:**
     1. riaditeľ ZUŠ využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z. z., ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku  a ostatných vnútorných predpisov ZUŠ,
     2. je členom pedagogickej, umeleckej rady,
     3. zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZUŠ,
     4. riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZUŠ,
     5. vo vnútornom predpise ZUŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade,
     6. stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZUŠ,
     7. stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
     8. zvoláva , riadi a vedie pedagogickú ,umeleckú radu a formuje závery jej rokovania,
     9. zodpovedá za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
     10. zodpovedá za prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
     11. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálneho registra v súlade s § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z. z.,
     12. zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok ZUŠ a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
     13. dbá, aby boli finančné prostriedky ZUŠ využívané účelne,
     14. zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
     15. zabezpečuje styk ZUŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami
     16. poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
     17. zastupuje ZUŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu ZUŠ.
  2. **Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**
     1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
     2. návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
     3. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
     4. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti,
     5. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. v nadväznosti na vyhl. č. 9/2006 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
     6. koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
     7. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
  3. **Vymenúva:**
     1. zástupcov riaditeľa školy na usmerňovanie výchovno-vzdelávacej práce,
     2. predsedu a členov komisie pre komisionálne skúšky,
     3. členov prijímacej komisie na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov o štúdium,
     4. vedúcich jednotlivých odborov vzdelávania,
     5. vedúcich predmetových komisií,
     6. predsedu a členov škodovej komisie,
     7. predsedu a členov inventarizačnej, vyraďovacej a likvidačnej komisie,
     8. členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania,
     9. členov komisie pre vyhodnotenie ponúk verejného obstarávania,
     10. uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.
  4. **Riaditeľ ZUŠ priamo riadi a kontroluje**

1. zástupcov riaditeľa ZUŠ
2. vedúcich elokovaných pracovísk, ak tieto fungujú
3. zamestnancov hospodársko-správneho útvaru

***B*. *Pedagogický útvar***

Delí sa na:

1. úsek zástupcu RŠ hudobný odbor 1 (spevácke, klávesové, dychové oddelenie)
2. úsek zástupcu RŠ hudobný odbor 2 (strunové, sláčikové oddelenie, tanečný odbor, výtvarný a literárno-dramatický odbor)
3. vedúci budov elokovaných budov ZUŠ, ak tieto fungujú.

**1.  Zástupca riaditeľa ZUŠ hudobný odbor 1** – spevácke, klávesové, dychové oddelenie (ďalej ZUŠ 1).

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

Zástupca riaditeľa ZUŠ 1 priamo riadi pedagogických zamestnancov nasledovných oddelení:

* Hudobný odbor: klavírne, akordeónové, keyboardové, organové oddelenie, oddelenie dychových a bicích nástrojov, oddelenie spevu, oddelenie hudobnej náuky.

**2.  Zástupca riaditeľa ZUŠ** **hudobný odbor 2** – strunové, sláčikové oddelenie, tanečný odbor, výtvarný a literárno-dramatický odbor (ďalej ZUŠ 2).

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

Zástupca riaditeľa ZUŠ 2 priamo riadi pedagogických zamestnancov nasledovných odborov a oddelení:

* Hudobný odbor: oddelenie strunových nástrojov, oddelenie sláčikových nástrojov,
* Výtvarný odbor
* Tanečný odbor
* Literárno-dramatický odbor

**3.  Vedúci budov Elokovaných pracovísk ZUŠ ak tieto fungujú**

Prácu vedúcich budov Elokovaných pracovísk ZUŠ priamo riadi a kontroluje riaditeľ ZUŠ.

**4.  Zástupcovia riaditeľa ZUŠ zodpovedajú v pedagogickom útvare najmä za:**

1. pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
2. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
3. za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
4. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
5. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
6. evidenciu neprítomných pedagógov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
7. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
8. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami ZUŠ pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
9. prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
10. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
11. koordináciu vystúpení, súťaží a pod. na zverenom úseku,
12. archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
13. odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
14. včasné informovanie riaditeľa ZUŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
15. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom ZUŠ,
16. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.

**5. Pedagogickí zamestnanci**

1. učitelia využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z., z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z. z .o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov ZUŠ,
2. informujú zákonných zástupcov a žiakov o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu
3. plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa ZUŠ,
4. informujú bezodkladne priameho nadriadeného o všetkých závažných skutočnostiach,
5. pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
6. starostlivo sa pripravujú na vyučovanie.

**6. Povinnosti triedneho učiteľa**

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a:

1. koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
2. zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
3. zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi, žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
4. spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami,
5. poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
6. sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi,
7. vedie triednu dokumentáciu (triednu knihu, katalógový list žiaka, evidenciu príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom), kontroluje vysvedčenia.
   1. **Vedúci predmetovej komisie**:
8. do funkcie ho menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
9. koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
10. podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
11. podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
12. vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
13. plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.
    1. **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:**
14. koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania,
15. hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

***C Hospodársko-správny útvar***

Prácu zamestnancov Hospodársko-správneho útvaru priamo riadi riaditeľ ZUŠ.

Hospodársko-správny útvar tvoria:

* Personálno-mzdová zamestnankyňa
* Hospodárka – účtovníčka
* Školník
* Vrátnik - informátor
* Upratovačky

**1. Personálno-mzdová zamestnankyňa**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. na základe rozhodnutia riaditeľa pripraví a spracuje pracovné zmluvy a doplnky k nim, návrhy dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,
2. zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou,
3. zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov,
4. vedie a kontroluje osobnú personálnu agendu zamestnancov školy,
5. pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a platového zaradenia zamestnancov,
6. likviduje mzdy všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane dávok a dohodnutých zrážok),
7. spracováva štatistické výkazy za personálno-mzdový úsek - zabezpečuje pritom ochranu osobných údajov,
8. vedie evidenciu o dĺžke praxe zamestnanca pre účely nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia podľa dĺžky odpracovaných rokov,
9. vedie evidenciu PN a OČR zamestnancov školy,
10. zodpovedá za aktualizovanie mzdového poriadku,
11. archivuje osobné spisy a ostatné podklady zamestnancov,
12. vedie evidenciu zamestnancov,
13. spracováva premenlivé zložky platov pedagogických zamestnancov,
14. spracováva agendu novoprijatých zamestnancov,
15. vybavuje administratívnu agendu a kontrolu výpočtu dávok NP,
16. vydáva potvrdenia o zápočte rokov a odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
17. vedie evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce,
18. zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
19. vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
20. zabezpečuje archiváciu v tejto oblasti,
21. je povinná starať sa o bezpečné uloženie finančných prostriedkov, spisov a personálno-mzdovej agendy,
22. vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy, v prípade jeho neprítomnosti poverenému zástupcovi riaditeľa školy,
23. vykonáva administratívne činnosti pre Útvar riaditeľa,
24. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
25. priebežne sleduje právne a ostatné predpisy súvisiace s jej pracovnou činnosťou,
26. kontroluje vecnú a formálnu správnosť zverenej agendy,
27. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
28. **Hospodárka – účtovníčka**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. zabezpečuje všetky úlohy súvisiace s hospodárením ZUŠ na ekonomickom úseku,
2. vystavuje všetky objednávky, kontroluje vecnú, číselnú a formálnu stránku všetkých účtovných dokladov, vrátane pokladničných dokladov ZUŠ, zabezpečuje úhradu došlých faktúr a pripravuje všetky písomnosti týkajúce sa hospodárenia ZUŠ,
3. zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
4. sleduje a vedie evidenciu čerpania prostriedkov z darovacieho účtu, vyhotovuje zmluvy so sponzormi, ktoré predkladá na podpis riaditeľovi školy,
5. sleduje evidenciu platenia školného,
6. sleduje a vedie evidenciu spotreby všetkých energií na ZUŠ a k tomu vypracúva potrebné výkazy,
7. zabezpečuje vybavenie školy základným vybavením,
8. vedie evidenciu majetku školy, zodpovedá za vyhotovenie inventúrnych zoznamov a označovanie inventárnymi číslami majetku evidovaného vo VZŠ, pripravuje návrhy na vyradenie majetku z VZŠ, spolupracuje v tomto smere aj s vedúcimi zbierok ZUŠ,
9. vedie evidenciu skladového účtovníctva – skladov ZUŠ a zodpovedá za výdaj kancelárskych potrieb,
10. vedie evidenciu úrazov žiakov i zamestnancov ZUŠ,
11. zabezpečuje všetku korešpondenciu a administratívne práce prináležiace na vybavenie riaditeľstvu školy,
12. poskytuje prvú pomoc žiakom pri malých úrazoch a náhlych nevoľnostiach,
13. hmotne zodpovedá za majetok a materiál evidovaný v sklade čistiacich, školských a kancelárskych potrieb,
14. v spolupráci so školníkom ZUŠ zabezpečuje nákup DHM, čistiacich, kancelárskych a školských potrieb – pre potreby školy,
15. účtovne spracúva príjmy a výdavky školy,
16. zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
17. predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
18. vybavuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich zamestnancov ZUŠ s inými inštitúciami,
19. zabezpečuje prijímanie a odosielanie pošty,
20. zabezpečuje, aby údaje na platobných poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami na svojom úseku,
21. zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
22. vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
23. zodpovedá za prijatie, distribúciu a riadnu evidenciu všetkých zásielok prijatých školou, resp. vrátenia neobjednaných zásielok odosielateľovi,
24. zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
25. vykonáva dielčie úlohy pri inventarizácii, aktívne sa podieľa na spracovaní záverečnej inventarizačnej dokumentácii a agendy /agendy inventarizačnej, likvidačnej, vyraďovacej, škodovej komisie/,
26. pripravuje podklady k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
27. objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy a zástupcu,
28. eviduje vyhlášky, zákony, predpisy, normy, dbá o ich operatívne uloženie a efektívne využitie,
29. eviduje a spracováva agendu poistenia školy,
30. vedie knihu objednávok školy, zabezpečuje nákup čistiacich potrieb a ich evidenciu, prideľovanie upratovačkám,
31. dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá nadriadenému,
32. stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu ZUŠ,
33. zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zvereného do užívania ZUŠ,
34. zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva ZUŠ,
35. zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP
36. zabezpečuje drobné materiály / nákupy / spotrebného charakteru pre školu,
37. zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
38. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
39. **Školník**
40. stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy,
41. zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zvereného do užívania ZUŠ,
42. vykonáva údržbu objektov (vrátane elokovaných pracovísk, ak tieto fungujú), vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, kúrenárskych, vodovodných inštalácií a armatúr,
43. zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva ZUŠ,
44. zabezpečuje vykurovanie ZUŠ,
45. zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP,
46. zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
47. stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky,
48. zabezpečuje bezchybnú prevádzku ZUŠ , dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
49. po skončení prevádzky skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
50. v zimnom období odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
51. dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá hospodárovi školy,
52. vyvesuje zástavu
53. zodpovedá za včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
54. je povinný šetriť vykurovacie médium,
55. nastavuje a ovzdušňuje radiátory,
56. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

**4. Vrátnik - informátor**

Vrátnik - informátor zabezpečuje:

1. dozor v objektoch ZUŠ,
2. podávanie informácií zamestnancom žiakom a iným osobám,
3. jednoduchú obsluhu prevádzkových zariadení (napr. kopírovací stroj, drvič papiera),
4. vydávanie kľúčov,
5. sprostredkúvanie obehu spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa,
6. jednoduchú pomocnú prácu,
7. informovanie občanov, prípadne právnických osôb alebo fyzických osôb o príslušnosti vnútorných útvarov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavovanie ich podnetov, dopytov alebo sťažností,
8. prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie zásielok školy, tiež v spolupráci s poskytovateľmi transportných služieb spojené s hmotnou zodpovednosťou,
9. zabezpečuje bezchybnú prevádzku ZUŠ, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
10. po skončení prevádzky skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo ZUŠ
11. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

**5.Upratovačky**

1. udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
2. pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov,
3. zistené chyby a nedostatky denne oznamujú priamemu nadriadenému,
4. pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
5. po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody, uzamknú triedy, nájdené veci odovzdajú priamemu nadriadenému, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov, perú záclony,
6. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

**2.**

***Pôsobnosť všetkých útvarov***

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

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

**3.**

***Kompetenčné spory***

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci zamestnanci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor riaditeľ ZUŠ.

**Tretia časť**

**Poradné orgány**

**VIII.**

1. Riaditeľ ZUŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa ZUŠ sa delia na:
3. Stále poradné orgány
4. Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť)
5. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa ZUŠ sú najmä:
6. Gremiálna porada
7. Operatívna porada
8. Pedagogická rada
9. Umelecká rada
10. Rada školy
11. Predmetové komisie
12. Inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia
13. Škodová a odškodňovacia komisia
14. Poradnými orgánmi riaditeľa ZUŠ „ad hoc“ sú najmä:
15. komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh,
16. komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
17. komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie.
18. V prípade potreby riaditeľ ZUŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

**IX.**

***Gremiálna porada***

* je zložená z vedúcich zamestnancov ZUŠ, zamestnancov prizvaných podľa programu porady, zvoláva ju riaditeľ ZUŠ, zasadá podľa potreby, minimálne 1 krát mesačne,
* rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZUŠ, zavedení a rušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a umeleckou radou ZUŠ,
* kontroluje plnenie plánu práce ZUŠ a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce ZUŠ,
* pravidelne hodnotí stav dovoleniek zamestnancov ZUŠ,
* organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
* zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod ZUŠ a určuje ich náplň.

***Operatívna porada***

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

***Pedagogická rada***

* je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZUŠ,
* členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu ZUŠ,
* riaditeľ školy ju zvoláva 4x (5x) v školskom roku,
* vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k  plánu práce, hodnoteniu detí a žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania,
* prerokováva školský poriadok ZUŠ
* z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica ( kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní ),
* materiály sa archivujú a ukladajú u riaditeľa ZUŠ,
* je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov,
* predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole.

***Umelecká rada***

* je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov,
* jej členmi sú zástupcovia riaditeľa školy, vedúci odborov a vedúci predmetových komisií.

***Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia***

***Inventarizačná komisia***

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

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

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

***Vyraďovacia komisia***

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

***Likvidačná komisia***

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

***Škodová komisia***

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom ZUŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov ZUŠ. Má **5 členov**, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ ZUŠ.

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

**X.**

***Podpisovanie a používanie pečiatok***

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

ZUŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZUŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorný predpis ZUŠ upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

**Štvrtá časť**

**Záverečné ustanovenia**

**XI.**

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy, Mierová 81, 066 01 Humenné.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí :

- Zriaďovacia listina

- Štatút Základnej umeleckej školy v Humennom

- Organizačná štruktúra ZUŠ.

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom:

|  |  |
| --- | --- |
| Meno zamestnanca (uviesť čitateľne) | vlastnoručný podpis zamestnanca |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |