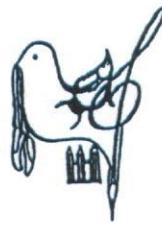


ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA ĽUDOVÍTA RAJTERA

SKLENÁROVA 5, 82109 BRATISLAVA II, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

HUDOBNÝ – TANEČNÝ – VÝTVARNÝ ODBOR



Vnútorný predpis 010/2010

**Organizačný poriadok
v Základnej umeleckej škole Ľudovíta Rajtera**

Počet strán : 9

Počet príloh : 1

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom : vnútorný predpis ruší interný predpis zo dňa 1.9.2005.

Schválil : Bc. Erika Fáberová, riaditeľka

Dátum schválenia : 31. august 2010

Dátum účinnosti : 1. september 2010

Stanovujem
ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná umelecká škola Ľudovíta Rajtera, Bratislava /ďalej len ZUŠ/, je samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou v súlade so zriadenou listinou schválenou uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavu č. 713/2009 zo dňa 28.05.2009 podľa § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 6a ods. 2 písm. o) zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení zákona č. 535/2008 Z. z., § 49 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. ZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje pod svojím menom a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačných poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом ZUŠ je Sklenárova 5, 821 09 Bratislava II.

Organizačný poriadok sa člení na:

1. Všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZUŠ, ich úseky a jednotlivých zamestnancov,
2. Časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
3. Časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
4. Osobitnú časť.

Článok 2

Všeobecná časť

Organizačné členenie ZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary a oddelenia. Útvary a oddelenia sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary zabezpečujú úlohy ZUŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZUŠ.

Riaditeľ ZUŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZUŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZUŠ sú v zmysle plánu vnútro-školskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, informovať o nich ihneď riaditeľa ZUŠ, prípadne návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo oddelenia.

Členenie ZUŠ na útvary:

1. Útvar riaditeľa ZUŠ
2. Pedagogický útvar
3. Ekonomicko-hospodársky útvar

ZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZUŠ. Riaditeľ ZUŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pritom:

a/ rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornnej organizácie ZUŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZUŠ s partnermi,
- pracovných cestách,

b/ riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku elektronickú a písomnú agendu školy,

c/ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZUŠ,
- vedúcich predmetových komisií (VPK),

d/ predkladá:

- Umeleckej rade, Pedagogickej rade a Rade školy na vyjadrenie najmä náležitosti uvedené v ods. 7 § 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

e/ schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu, pracovný poriadok
- vnútorné normy a predpisy ZUŠ,

f/ hodnotí a využíva pri hodnotení:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

g/ udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľa ZUŠ v čase neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa v rámci rozsahu jeho daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZUŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti

zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 3

Poradné orgány a komisie

Za účelom skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľ ZUŠ zriaďuje poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocoje prácu všetkých pedagogických zamestnancov ZUŠ. Rieši najdôležitejšie úlohy ZUŠ, prerokováva organizáciu školského roka, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokováva návrhy na ocenenia a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy. Ďalej prerokováva komisionálne skúšky a klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov i nepovinných - voliteľných predmetov v I. polroku a v II. polroku školského roka. Ďalej rieši otázky rozšíreného vyučovania a postupu do vyššieho ročníka na I. stupni, II. stupni a ŠPD. Na rokovanie pedagogickej rady prizýva riaditeľ ZUŠ podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

2. Umelecká rada

Je zložená z vedenia školy a z vedúcich predmetových komisií.

3. Predmetové komisie

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ metodické združenia – predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, II. stupni, v ŠPD v individuálnom alebo skupinovom vyučovaní. Predmetové komisie sa zriaďujú aj za účelom zlepšenia vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich predmetových komisií menuje riaditeľ ZUŠ učiteľov s vysokou odbornosťou, skúsenosťami a dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Rada školy

Je zriadená podľa zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školskej samospráve. Jej členmi (11 členov) sú zvolení zástupcovia pedagogických (2 členovia) a nepedagogických zamestnancov ZUŠ (1 člen), zvolení zástupcovia rodičov (4 členovia) a delegovaní zástupcovia hlavného mesta SR Bratislavы (4 členovia).

5. Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZUŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje vymenovaním riaditeľ ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrádovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlásených vyrádovacou komisiou a schválených riaditeľom ZUŠ.

6. Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi ZUŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizáciu škodu. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého písomne poveruje riaditeľ ZUŠ. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZUŠ mená ďalších jej členov a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti vnútornými predpismi ZUŠ a Zákonníkom práce.

Článok 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ

A. Vnútorné členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky a odbory.

Rozdelenie útvarov na úseky:

1. Útvar riaditeľa ZUŠ
2. Pedagogický útvar
3. Ekonomicko-hospodársky útvar

Každý útvar sa delí na oddelenia. Oddelenie zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť oddelení zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZUŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a oddelenia pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov, oddelení ZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten, ktorý bol riaditeľom ZUŠ poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- vnútorný a školský poriadok,
- kolektívna zmluva,
- mzdový predpis,
- organizácia príslušného školského roku,
- plán vnútro-školskej kontroly,
- registratúrny plán a poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava, pokyn, rozhodnutie/
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj jednotliví zamestnanci /upomienka, ospravedlnenie žiaka atď./

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí, neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi,

komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach vo vnútri organizácie.

E. 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 odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A. Útvar riaditeľa ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahrňuje činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZUŠ riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a/ riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- b/ zástupca štatutárneho orgánu zamestnávateľa/riaditeľa ZUŠ a pedagogický zástupca
- c/ zamestnanec zodpovedný za ekonomicko-hospodársky útvar
- f/ vedúci predmetových komisií (oddelení)/VPK
- g/ stále poradné orgány riaditeľa a komisie

Útvar riaditeľa ZUŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a prepisov a upozorňuje riaditeľa ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti ZUŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZUŠ stážnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podielá sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracováva a vydáva organizačný poriadok ZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- vedie evidenciu dovolenie a poskytovanie iného voľna zamestnancov ZUŠ,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov ZUŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZUŠ,

- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZUŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZUŠ:

V oblasti riadiacej činnosti:

- vykonávať štátnu správu na prvom stupni
- riadiť školu po organizačnej a pedagogickej stránke
- stanoviť hlavné ciele školy na dané obdobie
- vypracovať organizačný a pracovný poriadok školy
- vypracovať vnútorné normy a predpisy školy
- koncipovať zameranie a organizáciu školského roka na príslušný rok
- plánovať, pripravovať a viesť pracovné porady a zasadnutia pedagogickej rady
- participovať na tvorení kolektívnej zmluvy
- riadiť prácu učiteľov a ostatných pracovníkov školy, dodržiavať pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä Zákonníkom práce, pracovou zmluvou, pracovným poriadkom školy a kolektívou zmluvou
- plne využívať pracovný čas
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- postupovať v práci v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi
- vytvárať podmienky na zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov
- dodržiavať štátne a služobné tajomstvo
- plniť priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere
- zabezpečiť dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pracovisku
- zabezpečiť kvalitnú odborno-metodickú úroveň vyučovacích hodín
- zabezpečiť prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov
- zabezpečiť uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do pedagogickej praxe a ich adaptáciu
- organizovať záverečné pohovory začínajúcich pedagogických pracovníkov
- dbať na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečiť dodržiavanie psycho-hygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín
- vydávať rozhodnutia o prijatí žiakov na štúdium jednotlivých odborov
- zabezpečiť prípravu a realizáciu komisionálnych záverečných skúšok v HO,LDO,TO,VO
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne
- riadiť administratívno-hospodárske práce
- riešiť žiadosti a stážnosti rodičov
- zabezpečiť ponuku nepovinných a voliteľných predmetov
- zabezpečiť udržiavanie poriadku na pracovisku
- kontrolovať dokumentáciu PO
- zodpovedať za mimoškolské a mimo vyučovacie akcie, koncerty, výchovné koncerty a pod.

V pracovnej oblasti:

- uzatvárať a podpísovať pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými právnymi predpismi
- oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi BOZP, PZS, CO, s predpismi súvisiacimi s GDPR a inými
- zabezpečiť plnenie týchto predpisov
- vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností
- určiť pracovnú náplň zamestnancov s prihliadnutím na konkrétné podmienky a špecifiká školy

- dbať na registráciu vzniknutých pracovných úrazov
- dbať na správny postup pri registrácii vzniknutého pracovného úrazu

V oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov:

- pravidelne kontrolovať prácu učiteľov a pracovné výsledky ostatných zamestnancov
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov
- kontrolovať prácu učiteľov hospitačnou činnosťou
- vykonávať rozbor výchovno-vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov, prerokúvať ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzovať z neho závery pre ďalšiu činnosť

V oblasti spolupráce so školskými a inými inštitúciami:

- spolupracovať s Radou školy a na požiadanie jej predkladat stanovené informácie a dokumenty
- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na koncepciu rozvoja školy
- návrh na úpravu učebných plánov
- návrh na realizáciu podujatí a ich zameranie
- návrh na účasť na súťažiach v jednotlivých odboroch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu
- návrh rozpočtu školy na príslušný kalendárny rok
- návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- spolupracovať s predsedníctvom RZ
- spolupracovať s odborovým zväzom ZO

V oblasti osobného rozvoja:

- sústavne zvyšovať svoju odbornú i riadiacu úroveň, najmä absolvovaním prípravy vedúcich pedagogických pracovníkov a kvalifikačných skúšok v súlade s aktuálnymi právnymi predpismi

V ekonomickej oblasti:

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami
- podieľať sa na príprave rozpočtu školy
- podieľať sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch
- zabezpečovať finančné prostriedky na chod školy
- vytvárať vnútorné mzdové predpisy
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov
- zabezpečiť prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku
- určovať vykonanie inventarizácie školského majetku a menovať inventarizačnú komisiu
- zabezpečiť objednanie učebníc a notového materiálu a hospodárenie s učebnicovým, notovým a nástrojovým fondom
- oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov v súvislosti s výkonom práce/.

B. Pedagogický útvary:

Oddelenia/odbory: hudobný, tanecný, výtvarný a literárno-dramatický

Formy štúdia: PŠ, I. stupeň, II. stupeň, ŠPD

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a/ riaditeľ ZUŠ

b/ štatutárny zástupca riaditeľa ZUŠ/pedagogický zástupca

c/ vedúci predmetových komisií VPK

d/ umelecká rada školy

e/ pedagógovia hlavného predmetu

f/ pedagógovia individuálneho a skupinového vyučovania

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov, nástrojov, nepovinných a voliteľných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, a inú mimoškolskú činnosť – koncerty, súťaže, výstavy atď.,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- viedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútro-školskú kontrolu na úsekokoch,
- organizuje umelecké aktivity žiakov s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať ich talent, nadanie i voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami a schopnosťami,
- vytvára podmienky k príprave žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní kultúrnych brigád, koncertov, súťaží, seminárov a pod.

Ekonomicko-hospodársky útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a/ riaditeľ ZUŠ
- b/ zástupca štatutárneho orgánu ZUŠ/riaditeľa ZUŠ
- c/ ekonóm/rozpočtár/účtovník
- d/ mzdový účtovník
- e/ pokladník
- f/ personalista/administratívny pracovník
- g/ facility manažment/školníci a upratovačky

Ekonomicko-hospodársky útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ a za ich výkon a správnosť je zodpovedný:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje požiadavky na rokovaniach so Zriaďovateľom,
- vypracuje schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladne,
- viedie účtovnú evidenciu,
- viedie kompletnú agendu zamestnancov ZUŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- dbá o dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií z podnetu riaditeľa ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce jeho zamestnancov.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZUŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZUŠ všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZUŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01. septembra 2010.

Bc. Erika Fáberová
riaditeľka

Organizačná štruktúra

Riaditeľ školy Útvor riaditeľa ZUŠ

Umelecká rada
predsedovia PK

Ekonomicko-hospodársky útvor
Ekonóm/rozpočtár/účtovník
Mzdový účtovník
Pokladník

Zástupca RŠ
Útvor riaditeľa ZUŠ

Zástupca RŠ
Útvor riaditeľa ZUŠ

Administratíva
a personalistika

Tanečný a literárno-dramatický odbor
vedúci PK

Výtvarný odbor
vedúci PK

Strunové odd.
vedúci PK

Dychové odd.
vedúci PK

Klávesové odd.
vedúci PK

Pedagógovia
Pedagogický útvor

Facility manažment
Školník – údržbár
Školník – dozorca
Kuric
Upratovačky