

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Jazykovej školy
Užhorodská 8, 04011 Košice

Organizácia	Jazyková škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35540451
Obec a PSČ	040 11 Košice
Ulica a číslo	Užhorodská 8
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Martina Bakajsa, riaditeľka školy

Riaditeľka Jazykovej školy, Užhorodská 8, 040 11 Košice schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 03. február 2026.**

Košice, 30/01/2026

PaedDr. Martina Bakajsa, **riaditeľka školy**

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 03.02.2026

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Jazyková škola, Užhorodská 8, 040 11 Košice (ďalej len „JŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.01.2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice.
- 2) Jazyková škola, Užhorodská 8, 040 11 Košice je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti JŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre poslucháčov od 6 rokov až po seniorov.
- 4) JŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35540451
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou JŠ, 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..
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu JŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z..
- 7) JŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
- 8) JŠ má dve elokované pracoviská na :
 - a) ZŠ Bruselská 18 a ZŠ Krosnianska 2
- 9) Sídлом JŠ je Užhorodská 8, 040 11 Košice.
- 10) JŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh výberovej komisie zriaďovateľ.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) JŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek JŠ
 - c) hospodársky úsek
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupkyňa riaditeľky školy a vedúca hospodárskeho úseku poverené ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov JŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom JŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Organizačné členenie JŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci JŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- 4) Riaditeľ JŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia JŠ, 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) Riaditeľ JŠ a ostatní vedúci zamestnanci JŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať

opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa JŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) Jazyková škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti poslucháča,
 - b) poskytuje poslucháčovi poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej

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 kurčovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodologickej 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 zmieru 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, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútro - organizačné 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 riadenie 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) JŠ 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 riaditeľ.
- 4) Riaditeľ zodpovedá¹ za
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy

¹ § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

- d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbery, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy
 - e) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - f) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - g) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - i) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu²
 - j) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 5) Riaditeľka každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia³. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 6) Riaditeľka schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 7) Riaditeľka vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 8) Riaditeľka vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 9) Riaditeľka školy ďalej:
- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁴ a vnútorný kontrolný systém⁵ 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 predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - l) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných 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 a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.

² § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z.

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

⁴ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁵ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym 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., 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,
 - w) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizácie vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - x) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným 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 a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - z) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného 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 alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - bb) 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,
 - cc) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
- 10) Riaditeľ školy vydáva:
- a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
 - c) vnútorný poriadok školy,
 - d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - e) školský vzdelávací program,
 - f) plán práce školy na príslušný školský rok,
 - 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
- 11) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o školskom registri poslucháčov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b) údaje do centrálneho registra zamestnancov
- 17) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie:
- a) návrhy na počty prijímaných poslucháčov,
 - b) návrh školského vzdelávacieho programu,
 - c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - d) výročnú správu⁶

⁶ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

- e) správu o hospodárení,
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny školským rokom

18) Riaditeľ školy vymenúva:

- a) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- b) škodovú komisiu,
- c) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

19) Riaditeľ školy schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- e) pracovné cesty zamestnancov,
- f) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ/,
- 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.

20) Riaditeľ školy spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom,
- b) s nadriadenými orgánmi,
- c) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami na ostatných úrovniach.

21) Riaditeľku JŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v plnom rozsahu štatutára.

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.

22) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca JŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

1) Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľa školy.

2) **Zástupkyňa riaditeľa školy** priamo riadi pedagogický útvar. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Zástupkyňa RŠ:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť školy,
- b) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.
- a) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- b) zabezpečenie zápisu do JŠ,
- c) spolupracuje s riaditeľkou pri zostavení rozvrhu hodín,
- d) za správne vedenie triednej dokumentácie ako i vedenie triednych kníh,
- e) uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- f) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- g) spracovanie príslušných štatistických výkazov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie opatrení z pracovných porád učiteľmi,
- i) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

- j) evidenciu školských úrazov,
- k) mesačné výkazy dochádzky, evidenciu lekárskych vyšetrení, dovolení, ošetrovania člena rodiny,
- l) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- m) prípravu podkladov pre rokovanie pracovných porád,
- n) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- o) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- p) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

3) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ jazykovej 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 TK, osobne zodpovedá za prinesenie TK do zborovne, 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 exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- 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, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou školy,
- i) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- j) aktívne sa zapája do školskej činnosti, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a didaktickou technikou,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- o) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- p) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- q) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- r) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- s) vykonávajú pracovnú činnosť⁷ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁸ a podkategórie a špecializačné činnosti⁹ v súlade s opismi pracovných miest, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

C. Hospodársky úsek

1) Hospodársky úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti JŠ a je za ne zodpovedný. Spracovanie miezd, vedenie účtovníctva a personálna agenda sú zabezpečované dodávateľským spôsobom cez zmluvného partnera Stredisko služieb školy.

⁷ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁸ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou JŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov JŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky, previerok a revízií na podnet riaditeľa JŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

2) Hospodárka školy – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

- a) V oblasti miezd:
 - mzdovú agendu školy, mzdovú agendu zamestnancov a spoluprácu s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje v súčinnosti so Strediskom služieb škole.
 - hospodárka zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- b) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu účinnosti zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému¹⁰ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia¹¹, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy, aj zástupkyne riaditeľky školy a zodpovedá najmä za:

- 1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- 2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- 3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- 4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- 5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky v spolupráci so Strediskom služieb škole:
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci zabezpečuje v súčinnosti so Strediskom služieb škole,

¹⁰ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

¹¹ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu v súčinnosti so Strediskom služieb školy,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie v súčinnosti so Strediskom služieb školy,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy v súčinnosti so Strediskom služieb školy
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce v súčinnosti so Strediskom služieb školy
11. spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa a Strediskom služieb školy
12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = hospodárka+ riaditeľka školy)
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov v súčinnosti so Strediskom služieb školy
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
16. inventarizáciu majetku školy,
- a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky,
- a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov v súčinnosti so Strediskom služieb školy,
 - e. pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
 - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - g. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd v súčinnosti so Strediskom služieb školy,
20. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok,
21. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
22. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
23. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),

- b. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
- 24. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
- 25. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
- 26. spolupracuje pri mesačných zúčtovaniach projektov,
- 27. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- 28. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
- 29. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- 30. archív – registratúru školy,
- 31. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- 32. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
- 33. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy
 - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

3) Technik BOZP

Zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - b) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - c) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
 - d) kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
 - e) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- 3.1. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- 4) **Školník** – zabezpečuje prevádzku JŠ podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií. Kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.
- 5) **Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

Článok 5 Komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka JŠ 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) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke JŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka JŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 2) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov. Štatút¹² vyradovacej komisie tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.

¹² Príloha č. 5 – Štatút vyradovacej komisie

- 3) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou SŠ. Štatút¹³ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 4) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky JŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ JŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút¹⁴ škodovej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

Táto problematika je popísaná v Smernici o ochrane osobných údajov a riešení bezpečnostných incidentov.

Článok 7

Krízový štáb (havarijný tím)

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 3 členný. Členov¹⁵ krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- 4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 8

Bezpečnostné opatrenia

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:

budova/časť budovy	sprístupnený čas od-do	zodpovedný za otváranie/zamykanie
Budova jazykovej školy	od 7:00 do 20:00 hod.	školník, upratovačka

- 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, živelnnej 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 JŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).

¹³ Príloha č. 6 – Štatút likvidačnej komisie

¹⁴ Príloha č. 7 – Štatút škodovej komisie

¹⁵ Príloha č. 8 – Krízový štáb

- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.3).
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka JŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra karietových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/2	Učiteľ jazykovej školy
Príloha č. 4/3	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/4	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/5	Školník
Príloha č. 4/6	Upratovačka
Príloha č. 5	Štatút vyradovacej komisie
Príloha č. 6	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 7	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 8	Krízový štáb

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným **od 3. februára 2026**

[illegible]