



Súkromná základná umelecká škola Nobela

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok

Č l á n o k 1

Základné ustanovenia

1. Súkromná základná umelecká škola Nobela so sídlom v Hrabušiciach, /ďalej len SZUŠ/, bola zriadená ako samostatná nezisková organizácia s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1. septembra 2009 Zriaďovacou listinou Občianskeho združenia Nobela /ďalej len OZ/ podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z.

o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 5 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky č. 324/2008 Zb. o základných umeleckých školách a podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

2. SZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje svojím menom a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SZUŠ.

4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

5. Sídlo SZUŠ je obec Hrabušice a elokované pracoviská v:

| | Elokované pracovisko: |
|-----|------------------------------|
| 1. | ZŠ Batizovce |
| 2. | MŠ Hôrka |
| 3. | ZŠ Hôrka |
| 4. | ZŠ Suňava |
| 5. | ZŠ s MŠ Spišská Teplica |
| 6. | ZŠ s MŠ Spišské Bystré |
| 7. | MŠ Spišský Štiavnik |
| 8. | ZŠ Spišský Štiavnik |
| 9. | ZŠ s MŠ Holumnica |
| 10. | MŠ Huncovce |

| | |
|-----|--------------------|
| 11. | ZŠ Huncovce |
| 12. | ZŠ Ihľany |
| 13. | ZŠ Vrbov |
| 14. | PP Lubica |
| 15. | ZŠ s MŠ Čirč |
| 16. | ZŠ s MŠ Plaveč |
| 17. | ZŠ Plavnica |
| 18. | ZŠ Spišský Štvrtok |

Organizačný poriadok sa člení na:

1. všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary SZUŠ, 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.

Č l á n o k 2

Všeobecná časť

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

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy SZUŠ spojené s odlišnými odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú zamestnanci SZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke SZUŠ.

Riaditeľka SZUŠ je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľka SZUŠ je priamo zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinná osobne kontrolovať plnenie úloh ňou riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, prípadne návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie SZUŠ na útvary:

1. Útvar riaditeľa SZUŠ
2. Pedagogický útvar
3. Útvar odborov /TO, VO, LDO, HO
4. Hospodársko-správny útvar

SZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka SZUŠ. Riaditeľka SZUŠ 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 vnútornej organizácie SZUŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách SZUŠ s partnermi,
- pracovných cestách,

b/ riadi a kontroluje:

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

c/ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov SZUŠ,
- vedúcich alokovaných pracovísk,
- vedúcich a predsedov komisií,
- vedúcich PK,

d/ predkladá:

- Rade školy na vyjadrenie najmä náležitosti uvedené v ods. 7 pís. d) a f) § 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

e/ schvaľuje:

- **vnútorné dokumenty SZUŠ,**

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.

Riaditeľku SZUŠ v čase jej neprítomnosti na základe poverenia riaditeľky SZUŠ ju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený zamestnanec v rámci jej danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Č l á n o k 3

Poradné orgány a komisie

Kvôli skvalitneniu a zvyšovaniu účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľka SZUŠ zriaďuje poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov SZUŠ. Rieši najdôležitejšie úlohy SZUŠ, prerokováva plán práce SZUŠ, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokováva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľka školy, opravné skúšky, učebné varianty a klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov i nepovinných predmetov v I. polroku a v II. polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky vyučovania rozšíreného vyučovania a kontrahovania na I. stupni, II. stupni. Na rokovanie pedagogickej rady prizýva riaditeľ SZUŠ podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

2. Umelecká rada

Je zložená z vedenia školy a predsedov PK. Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky pedagogicko-umeleckej činnosti SZUŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva na poradu riaditeľ SZUŠ aj ďalších pedagogických zamestnancov, v niektorých prípadoch i zástupcu iných orgánov a organizácií, rodičovskej rady a školskej rady.

3. Predmetové komisie

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

4. Rada školy

Je zriadená podľa zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školskej samospráve. Jej členmi sú zvolení zástupcovia pedagogických a ostatných zamestnancov SZUŠ, zvolení zástupcovia rodičov a delegovaný zástupca obecného úradu a delegovaný zástupca vzdelávacej alebo výchovnej inštitúcie.

5. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi SZUŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou SZUŠ.

6. Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľke SZUŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná na čele

s predsedom, ktorého písomne poveruje riaditeľka SZUŠ. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľke SZUŠ mená ďalších jej členov a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Č l á n o k 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SZUŠ

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov SZUŠ na úseky a odbory.

Rozdelenie útvarov na úseky:

1. pedagogický útvar
2. hospodársko-správny útvar – úsek administratívy

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov, odborov /úsekov/ SZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar /úsek/, ktorý bol riaditeľom SZUŠ poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- školský vzdelávací program,
- vnútorný a školský poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava, pokyn, rozhodnutia/

- 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 rokovaníach 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.

Č l á n o k 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A. Útvar riaditeľa SZUŠ

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

Organizačná štruktúra:

- a/ riaditeľ SZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b/ zodpovedný zamestnanec za hospodársko-správny útvar,
- c/ predseda PK,
- d/ zodpovedný zamestnanec za elokované pracovisko,
- e/ stále poradné orgány riaditeľa SZUŠ a komisie.

Útvar riaditeľa SZUŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úlohy,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a prepisov a upozorňuje riaditeľa SZUŠ na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti SZUŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SZUŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi SZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracováva a vydáva organizačný poriadok SZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov funkcií vedúcich zamestnancov SZUŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky SZUŠ,
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie iného voľna zamestnancov SZUŠ,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov SZUŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov SZUŠ,
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SZUŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií.

Základné povinnosti riaditeľa SZUŠ:

V oblasti riadiacej činnosti:

- vykonávať štátnu správu na prvom stupni,
- riadiť školu po organizačnej a pedagogickej stránke,
- stanovuje hlavné ciele školy na dané obdobie,
- vypracúva organizačný a pracovný poriadok školy
- vypracúva vnútorný poriadok školy
- riadiť prácu učiteľov a ostatných pracovníkov školy, dodržiavať pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom školy,
- plne využívať pracovný čas,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- postupuje v práci v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi,
- vytvára podmienky na zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- dodržiava štátne a služobné tajomstvo,
- plní priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere,
- zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pracovisku,
- zabezpečuje kvalitnú odbornú–metodickú úroveň vyučovacích hodín,
- zabezpečuje prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do pedagogickej praxe a ich adaptáciu,
- organizuje záverečné pohovory začínajúcich pedagogických pracovníkov,
- dbá na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín,
- vydáva rozhodnutia o prijatí žiakov na štúdium jednotlivých odborov,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu absolventských skúšok v jednotlivých odboroch,
- vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne,
- riadi administratívno-hospodárske práce,
- rieši žiadosti a sťažnosti rodičov,
- zabezpečuje ponuku nepovinných predmetov,
- zabezpečuje udržiavanie poriadku na pracovisku,
- kontroluje dokumentáciu PO,
- zodpovedá za mimoškolské a mimo vyučovacie akcie, koncerty, výchovné koncerty, exkurzie a pod.

V pracovnej oblasti:

- uzatvárať a podpisovať pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými právnymi predpismi,
- oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi BOZP, predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu v akom sa ich činnosti dotýkajú,
- zabezpečiť plnenie týchto predpisov,
- vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností,
- určiť pracovnú náplň zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne 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.
- spolupracovať s Radou školy a na požiadanie predkladať jej stanovené informácie a dokumenty,
- návrh na úpravu učebných plánov,
- návrh na koncerty a ich zameranie,
- návrh na súťaže v jednotlivých odboroch,
- návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

V oblasti osobného rozvoja:

- sústavne zvyšovať svoju odbornú i riadiacu úroveň, najmä absolvovaním prípravy vedúcich pedagogických pracovníkov kvalifikačných skúšok v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 42/1996 o ďalšom vzdelaní pedagogických pracovníkov.

V ekonomickej oblasti:

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami,

- podieľať sa na príprave rozpočtu školy,
- 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,
- kontrolovať práce vykonané na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- schvaľovať odmeny za tieto práce,
- potvrdzovať výkony týchto prác,
- určovať vykonanie inventarizácie školského majetku a menovať inventarizačnú komisiu,
- zabezpečiť objednanie učebníc, materiálu a hospodárenie s ním, a inými didaktickými pomôckami,
- oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov /v súvislosti s výkonom práce.

Základné povinnosti predsedov predmetových komisií

Predseda PK určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh jej členov. Predseda PK sa určuje na jeden školský rok. Jeho činnosť a zodpovednosť je ohodnotená finančne podľa možností školy.

Predseda PK má právo:

- zvolávať zasadnutia PK podľa potreby riešenia problémov /najmenej však štyrikrát ročne/,
- zúčastňovať sa na zasadnutiach vedenia školy,
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu umeleckej výchovy a vzdelávania na škole,
- kontrolovať a hodnotiť odbornú-metodickú úroveň výučby,
- zúčastňovať sa na hospitáciách vedenia školy v jednotlivých odboroch,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce,
- navrhovať morálne a materiálne ocenenie členov PK.

Predseda PK zodpovedá za:

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK,
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK,

- vedenie dokumentácie PK,
- organizáciu spolupráce s ostatnými PK školy,
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích akciách členov PK.

B. Pedagogický útvar:

Úseky: PŠ, I. a II. časť primárneho a sekundárneho stupňa ZUŠ

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a/ riaditeľ SZUŠ,
- b/ predsedovia predmetových komisií – PK,
- c/ umelecká pedagogická rada školy,
- d/ zodpovední zamestnanci elokovaných pracovísk,
- f/ učitelia individuálneho a skupinového vyučovania.

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov, nástrojov a nepovinných 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,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na úsekoch,
- 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.

C. Hospodársko-správny útvar:

Úseky: administratívni zamestnanci, správni zamestnanci

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a/ riaditeľ SZUŠ

b/ zamestnanec zodpovedný za hospodársko-správny útvar a personálnu agendu, ekonóm SZUŠ

e/ vedúci BOZP a PO,

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SZUŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom SZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach s predsedom OZ,
- vypracuje schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladne,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov SZUŠ 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 SZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce jeho zamestnancov.

Č l á n o k 6

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SZUŠ.
2. Vedúci zamestnanci SZUŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SZUŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ SZUŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2010.