

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 9 odst. 1 zákona č. 65/1965 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

Část I. - Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy, Trstěnice, okres Znojmo, příspěvkové organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona č. 561/2004 Sb.**, v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obecním úřadem Trstěnice jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 55297/2005
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600 127 788
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Část II. - Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, mateřskou školu, školní družinu, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují

příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

4. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. - Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy a pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. [Ostatní vedoucí pracovník je vedoucí školní jídelny.](#)

2. Vedoucí pracovník reprezentuje v interním styku útvary, které řídí a jedná jejich jménem. V externím styku tak jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

5. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 6

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu:

1.	Organizační řád a jeho součásti:	č.j.: 1
2.	Školní řád (vnitřní řád školského zařízení) ZŠ	č.j.: 2
3.	Školní řád (vnitřní řád školského zařízení) MŠ	č.j.: 3
4.	Spisový řád	č.j.: 4
5.	Zásady hospodaření s majetkem FKSP	č.j.: 5
6.	Evidence majetku	č.j.: 6
7.	Oběh účetních dokladů	č.j.: 7
8.	Ochrana majetku školy	č.j.: 8
9.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem	č.j.: 9
10.	Inventarizace majetku školy	č.j.: 10
11.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	č.j.: 11
12.	Spolupráce školy s policií	č.j.: 12
13.	Provozní řád	č.j.: 13
14.	Řády odborných učeben	č.j.: 14
15.	Klasifikační řád	č.j.: 15
16.	Závodní preventivní péče	č.j.: 16
17.	Pracovní náplně	č.j.: 17
18.	Řád školní družiny	č.j.: 18
19.	Řád školní jídelny	č.j.: 19
20.	Evidence pracovní doby	č.j.: 20
21.	Vnitřní platový předpis	č.j.: 21
22.	Poskytování cestovních náhrad	č.j.: 22
23.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků	č.j.: 23
24.	Stížnosti a jejich vyřizování	č.j.: 24
25.	Vedení pokladny	č.j.: 25
26.	Traumatologický plán	č.j.: 26
27.	Čerpání dovolené	č.j.: 27
28.	Ochrana osobních údajů	č.j.: 28
29.	Stanovení poplatku ve ŠD	č.j.: 29
30.	Stanovení poplatku v MŠ	č.j.: 30

Část IV. - Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 7

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 8

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy (školní matrika).
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje smluvně jiná organizace.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí pracovníci útvarů školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají vedoucí pracovníci na základě pověření ředitelem.

4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Článek 12

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci tj. ředitel, školník, vedoucí ŠJ a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený CO, PO a BOZP.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. - Pracovníci a oceňování práce

Článek 13

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy (kolektivní smlouvě).

Článek 14

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 15

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zálžitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídít okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 16

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě a pracovních poradách.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice zajišťuje ředitel školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 3/2003 ze dne 6.1. 2003. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9. 2006

V Trstěnicích dne 31.8. 2006

Mgr. Otto Rapf – ředitel školy
