

Základní škola a Mateřská škola Želetava  
Pražská 164  
675 26 Želetava  
IČ: 60419164

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Organizační směrnice 2/2014

V Želetavě dne 27. srpna 2014

.....  
Mgr. Bohumil Dohnal  
ředitel školy

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Želetava /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 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce
3. Organizační řád je prostředkem realizace ustanovení:
  - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
  - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhláška MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

## Článek 2

### Všeobecná část

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace Obce Želetava k 1. 9. 1994.
2. Organizace se řídí ustanoveními Zřizovací listiny Základní školy a Mateřské školy Želetava platné od 20. 10. 2009, ve které je vymezen předmět činnosti organizace.

## Článek 3

### Předmět činnosti školy

#### Organizace:

- a) poskytuje základní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu zpracovaného dle rámcového vzdělávacího programu základního vzdělávání MŠMT ČR
  - b) poskytuje předškolní vzdělávání dle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání
  - c) poskytuje zájmové vzdělávání dle školního vzdělávacího programu pro školní družinu
  - d) poskytuje školní stravování
  - e) organizace nerealizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou
- Činnost školy se řídí legislativou uvedenou v bodě 3 čl. 1 Úvodní ustanovení.

## Článek 4

### Organizační členění a stupně řízení školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy – je statutárním zástupcem organizace se všemi právy a povinnostmi vyplývajícími z této pozice.
2. Ředitel školy jmenuje svého statutárního zástupce, který zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Z hlediska plnění předmětu činnosti zřizuje ředitel základní funkční jednotky – útvary:

- ředitelství školy
- útvar předškolního vzdělávání
- útvar základního a zájmového vzdělávání
- útvar školního stravování
- útvar ekonomický
- útvar správní

#### Stupně řízení

III. stupeň řízení – ředitel školy

II. stupeň řízení – statutární zástupce ředitele školy

I. stupeň řízení – učitelka pověřená vedením MŠ, vedoucí školní jídelny

Organizační schéma řízení školy je přílohou tohoto předpisu – Příloha č. 1

### Článek 6

#### Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel školy řídí ostatní pracovníky školy s využitím vhodných nástrojů a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů prostřednictvím konzultací s vedoucími pracovníky.
3. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku školy 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 materiály, které jsou předávány KÚ Vysočina – odbor školství, mládeže a tělovýchovy, MěÚ Moravské Budějovice, odbor školství a dalším orgánům jménem školy.
6. Ve své řídicí práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí školy.
  - komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady
  - personální obsazení školy
  - rozvoj systému řízení školy

### Článek 7

#### Ředitel školy

- naplňuje ustanovení § 164 a § 165 zákona č. 561/2005 Sb., školský zákon
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- řídí organizaci v oblasti pracovně právních vztahů
- jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky školy v rámci svých pravomocí
- sestavuje, schvaluje a vydává vnitřní předpisy organizace
- rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti

- spolupracuje se zřizovatelem školy, dalšími orgány státní správy a samosprávy
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
- rozhoduje o pravidlech, tvorbě a využití fondu FKSP odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

## Článek 8

### Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou
  - zástupce ředitele školy
  - vedoucí školní jídelny
  - učitelka pověřená vedením MŠ
2. 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 a psychické prostředí
  - vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností
3. Vedoucí pracovníci se podílí 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
4. 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, týkající se jejich útvaru.

## Článek 9

### Zastupování vedoucích pracovníků

1. Zastupování ředitele
  - ředitel jmenuje svého statutárního zástupce, jenž ho zastupuje v plném rozsahu jeho povinností, práv a odpovědnosti
  - v případě nepřítomnosti ředitele i jeho statutárního zástupce zastupuje ředitele ekonom školy
  - vedoucího útvaru zastupuje v plném rozsahu práv, povinností i odpovědností pracovník pověřený ředitelem školy v každém jednotlivém případě
  - rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, projedná záležitost se zřizovatelem školy

## 2. Předávání a přejímání funkcí

- při předávání funkce vedoucího se zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti útvaru, zejména nedostatky a závady – o zjištěních se sepíše zápis, který podepíše předávající, přejímající a nadřízený
- nedošlo-li k předání funkce podle předchozího ustanovení v určené lhůtě, rozhodne nadřízený o dalším postupu
- při změně pracovníků zodpovědných za ekonomické řízení a majetek školy se provede mimořádná inventarizace v rozsahu určeném ředitelem školy

## 3. Výjimečná oprávnění

Vedoucí některých útvarů a vyjmenovaní pracovníci mohou a jsou povinni za určitých podmínek porušit zásadu jediného vedoucího pracovníka a zásadu služebního postupu v zájmu ochrany života a zdraví žáků i pracovníků a ochrany majetku. Tyto osoby mají právo požádat o zastavení provozu zařízení, existují-li podmínky ohrožující život či zdraví osob i nařídit okamžité zastavení provozu při bezprostředním ohrožení života či zdraví. Tyto osoby jsou povinny bezodkladně informovat nadřízeného.

## Článek 10

### Ostatní pracovníci školy

Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků

- a) řídit se náplní práce zaměstnance školy pro konkrétní pracovní pozici
- b) plnit pokyny ředitele a jeho zástupce
- c) dodržovat předpisy a zásady BOZP a PO
- d) chránit majetek školy
- e) obdržet za vykonanou práci mzdu dle platných předpisů a ve stanoveném termínu
- f) seznámit se s vnitřními předpisy školy, příslušnými právními předpisy v rámci své činnosti a dodržovat a plnit jejich ustanovení

## Článek 11

### Dokumentace školy

Organizace zajišťuje vedení dokumentace dle § 28 zákona č. 561/2005 Sb.

## Článek 12

### Ekonomické řízení a financování školy

1. Financování školy organizuje ředitel školy.
2. Finanční hospodaření je koncipováno na základě řídicích nástrojů, které tvoří
  - finanční plán školy
  - rozpočet školy na jednotlivá období

Finanční plán školy je stanoven na základě závazných právních předpisů a stanovených rozpočtových opatření zřizovatele školy s ohledem na reálné potřeby provozu a rozvoje školy.

### 3. Zdroje financování

#### a) hlavní

- dotace od zřizovatele
- prostředky MŠMT ČR rozpočtované Krajským úřadem kraje Vysočina

#### b) doplňkové

- prostředky ESF EU OPVK
- regionální rozvojové programy
- sponzorské příspěvky

Finanční prostředky jsou uloženy u ČSOB, divize Poštovní spořitelna. Disponovat s těmito prostředky může ředitel školy a ekonomka školy.

### 4. Soustavu účetnictví tvoří

- účetní doklady a evidence a účetní výkazy podle závazných právních a dalších předpisů
- mzdová agenda
- výkaznictví

Oběh účetních dokladů a evidence hmotného a nehmotného majetku se řídí organizační směrnicí.

### 5. Pravidla pro tvorbu fondů a jejich využití:

Škola vytváří fondy podle příslušných předpisů

- Fond kulturních a sociálních potřeb
- Rezervní fond
- Fond reprodukce

Rozhodnutí o způsobu použití fondů je v pravomoci ředitele.

### 6. K vyhlášení výběrového řízení k veřejným zakázkám je organizace povinna získat souhlas zřizovatele před vyhlášením zakázky.

## Článek 13

### Personální řízení

1. Personální agendu školy vede ekonomka školy.
2. O přijímání pracovníků do pracovního poměru rozhoduje ředitel školy, rozhoduje o způsobu výběru z více uchazečů
3. Přijímání pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy, včetně jejich správného zařazení dle platné legislativy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků školy zajišťuje ekonomka školy.
5. Uzavření i rozvázání všech druhů pracovních poměrů se řídí Zákoníkem práce a je výhradně v pravomoci ředitele školy.

## Článek 14

### Řízení hmotných prostředků

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy a jeho zástupce.
2. Evidence nově pořízeného majetku je prováděna dle organizační směrnice – provádí zástupce ředitele školy a ekonomka školy.

3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem školy (hmotná zodpovědnost).

## Článek 15

### Externí vztahy

1. Ve styku s úřady, institucemi a kontrolními orgány zastupuje školu ředitel, zástupce ředitele a učitelka pověřená vedením mateřské školy.
2. Ve styku se zákonnými zástupci žáků jedná jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé a vedoucí školní jídelny.
3. Prezenci činnosti a aktivit školy zajišťuje ředitel školy v koordinaci s dalšími zaměstnanci školy, zejména se správcem webových stránek školy

## Článek 16

### Náplň a působnost jednotlivých útvarů

1. Útvary základního a zájmového vzdělávání, předškolního vzdělávání, zabezpečuje zejména činnosti v oblasti výchovně - vzdělávací práce
  - podílejí se na plánování výchovně vzdělávací činnosti
  - plánují, provádějí a řídí výchovnou a vzdělávací činnost předepsanou formou dle platných ŠVP
  - plánují, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
  - sledují a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
  - prověřují dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělávání
  - vedou předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech
  - organizují a řídí součinnost jednotlivých součástí školy
  - plánuje a realizuje rozvoj výchovně vzdělávací činnosti na škole
2. Útvar ekonomický
  - navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení školy
  - shromažďuje a eviduje podklady pro rozbor a sestavování plánů
  - zajišťuje krytí nákladů školy finančními zdroji
  - zřizuje fondy v souladu s pravidly ekonomického řízení a řídí jejich
  - kontroluje a vyhodnocuje vývoj mezd a mzdovou regulaci
  - vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s ekonomickými platnými předpisy
  - provádí, eviduje a kontroluje finanční operace, provádí likvidaci faktur a vystavuje faktury pro odběratele
  - provádí a eviduje platební styk s peněžním ústavem
  - provádí a eviduje pokladní činnost
  - vystavuje podklady pro výplatu mezd, výplatní listiny pro pracovníky školy a provádí výplatu mezd
  - provádí srážky z mezd, odvádí daň ze mzdy a poplatky sociálního zabezpečení
  - vede dokumentaci pro účely nemocenského pojištění a dalších sociálních dávek

- provádí účetní výkaznictví

### 3. Útvar správní

- zajišťuje a provádí běžnou a preventivní údržbu vybavení všech objektů školy
- zabezpečuje provoz plynových kotlen v budovách 164, 174 172 a 233 včetně všech činností s jejich provozem a obsluhou související
- podílí se na bezporuchovém a bezpečném provozu tělocvičny
- realizuje nákupy materiálního zajištění úklidu a údržby školních budov
- vede operativní evidenci a výdej úklidových a hygienických prostředků
- zabezpečuje a provádí úklid a úpravu vnějších i vnitřních prostor objektů školy, v zimním období zabezpečuje údržbu chodníků u všech školních budov
- zajišťuje běžný denní styk s poštovním úřadem
- podle pokynů ředitelství ZŠ zajišťuje materiální a technickou spolupráci se zřizovatelem školy
- provádí stanovené evidenční činnosti
- účastní se provádění pravidelných revizí objektů a zařízení školy

### 4. Útvar školního stravování

- zajišťuje přípravu a výdej jídel
- organizuje nákup potravin a surovin pro přípravu jídel, zodpovídá za jejich evidenci, uskladnění a zpracování
- vede povinnou ekonomickou dokumentaci a evidenci ve spolupráci s útvarem ekonomickým
- provádí normování jídel v souladu s legislativními normami a spotřebním košem
- zajišťuje a odpovídá za dodržování hygienických pravidel při své činnosti a úklid stravovacích prostor a objektů
- kontroluje stav a technických zařízení a spotřebičů, případné závady hlásí řediteli školy
- spolupracuje s kontrolními orgány a zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků

## Článek 17

### Interní komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně bez časového vymezení, s výjimkou doby, kdy vedoucí pracovníci plní svou přímou vyučovací povinnost. Mimo tuto dobu se vyřizují všechny běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu.
3. Pracovníci školy mohou využívat pro interní komunikaci elektronickou poštu.

## Článek 20

### Informační systém organizace

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace podávané jako oficiální stanovisko školy musí být podepsány ředitelem školy.



4. Informace potřebné pro větší počet pracovníků se prezentují na informační tabuli ve sborovnách, případně v pedagogické radě.
5. Sběr informací od pracovníků probíhá přímo k vedení školy.
6. Základními informačními kanály:
  - jednání pedagogické rady
  - webové stránky školy
  - e-mailová komunikace
  - vývěsky ve sborovnách školy
  - operativní porady pracovníků školy svolávané vedením
  - operativní porady svolávané učitelkou pověřenou vedením MŠ
  - osobní kontakt zaměstnanců

#### Článek 21

##### Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2014
2. Tento Organizační řád se vydává s platností dobu neurčitou.
3. S tímto Organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni pracovníci školy. Případná neznalost nezbujuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto organizačního řádu.
4. K 31. 8. 2014 se ruší platnost VP 2/2003 - Organizační řád ze dne 1. 1. 2003.

V Želetavě dne 27. 8. 2014

.....  
Mgr. Bohumil Dohnal  
ředitel školy