číslo jednací: MSZS CERN 129/2025 spisový znak: 1.4 skartační znak: V 5

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Článek I.
Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Článek II.
Postavení organizace

Škola byla zřízena Jihomoravským krajem jako příspěvková organizace zřizovací listinou č.j. 20/30 ze dne 30. dubna 2015; rozhodnutím č.j. JMK 70116/2018 s datem účinnosti od 1. srpna 2018; rozhodnutím č.j. JMK 177215/2019 s datem účinnosti od 1. ledna 2020.

Organizace byla zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČ 64327809, v rejstříku škol MŠMT je vedena pod identifikátorem právnické osoby 600 024 971. Sídlo organizace je Černopolní 212/9, Brno 613 00. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

Článek III.
Předmět činnosti

Příspěvková organizace vykonává činnost mateřské školy, základní školy, školní družiny, školního klubu a činnost poskytovatele pedagogické praxe.

Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy, a to realitní činnost, správu a údržbu nemovitostí (např. nájem nebytových prostor) a mimoškolní výchovu a vzdělávání, pořádání kurzů, školení

včetně lektorské činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledných střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Článek IV.
Organizační členění

V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitel školy.

Škola se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, základní škola, školní družina/školní klub, administrativní úsek.

Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanovené ředitelem školy v náplni práce.

Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy, tzv. zástupce statutárního orgánu.

Článek V.
Organizační členění – kompetence

Statutární orgán školy
Statutárním orgánem školy je ředitel.

Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce a ročních plánů práce.

Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostřední hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Ředitel školy je při výkonu své funkce dále 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 bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Ostatní vedoucí pracovníci školy
Vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistiti, 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 pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

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.

Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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 VI.
Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na provozních poradách a pedagogických radách. Pracovníci jsou povinni se s těmito materiály seznámit a tento úkon pak potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

Článek VII.
Funkční členění – komponenty

Strategie řízení
Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník podřízení, jaký úsek 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.

Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanových v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Finanční řízení
Ekonomka školy sestavuje rozpočet školy a hlídá jeho čerpání. S ředitelem školy povoluje čerpání z rozpočtu školy. V plném rozsahu vede účetní agendu. Finální zpracování mezd je zajištěno dodavatelsky firmou.

Personální řízení
Personální agendu v plném rozsahu vede ředitel školy ve spolupráci s mzdovou účetní školy (VIM-JMK).

Podklady pro rozhodování ředitele školy jsou zajišťovány zástupci ředitele.

Materiální vybavení
O nákupu hmotných prostředků rozhoduje na návrh vedoucích útvarů ředitel školy.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotliví zaměstnanci školy na základě pověření ředitelem.

Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

Řízení výchovy a vzdělávání
Organizace výchovně-vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními předpisy organizace, zejména Školním řádem a Vnitřním řádem školní družiny a školního klubu.

Externí vztahy
Navenek školu zastupují především vedoucí pracovníci, tj. ředitel školy, zástupci ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.

Ve styku s rodiči dětí/žáků jednají jménem školy rovněž ostatní pedagogičtí pracovníci školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních zaměstnanců.

Podpisové právo má za organizaci ředitel školy (statutární orgán školy) a zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu školy).

Článek VIII.
Pracovníci a oceňování práce

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou o základním vzdělávání, vyhláškou o zájmovém vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Článek IX.
Komunikační a informační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.

Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Informace vstupující do školy přichází k řediteli prostřednictvím kanceláře školy. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, příp. kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, která opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem nebo jím pověřeným zástupcem.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, v Ročním plánu práce, na provozní poradě nebo pedagogické radě, příp. osobním, kontaktem vedoucího pracovníka s ostatními zaměstnanci.

Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické radě či provozní poradě.

Článek X. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupce ředitele pro ZŠ a na 1. stupni řízení – zástupce ředitele pro MŠ a hospodářku školy (administrativní a spisový pracovník, hospodářka, účetní).

Zástupce ředitele pro ZŠ – vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí vychovatelku školní družiny/školního

klubu. Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků ZŠ ve vztahu k zajištění pedagogického provozu školy.

Zástupce ředitele pro MŠ – vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků MŠ ve vztahu k zajištění pedagogického provozu školy.

Vedoucí vychovatelka ŠD/ŠK – vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků ŠD/ŠK ve vztahu k zajištění pedagogického provozu školy.

Článek XI.
Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice, její uložení v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá na účinnosti dne 24. března 2025

Součástí této směrnice jsou přílohy:

- příloha č. 1 – Organizační struktura
- příloha č. 2 – Přehled vnitřních předpisů, směrnic a dalších interních dokumentů vydaných ředitelem školy

V Brně dne 24. března 2025

Mgr. Markéta Olbertová
ředitelka školy