



ORGANIZAČNÍ ŘÁD.

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní umělecké školy Arthura Nikische, příspěvková 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 č.262/2006 Sb.(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 Bučovice jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. dubna 2019 (poslední verze).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 6302.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků podle školního vzdělávacího programu pro základní umělecké vzdělávání.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitelka školy.
2. Škola se člení na obor hudební, výtvarný a taneční, na přípravné studium těchto oborů a na studium I. a II. stupně, studium pro dospělé a úsek provozní.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. Kompetence vedoucích útvarů jsou uvedeny v článku 5, část III.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.
2. Ředitelka 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.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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. Ředitelka školy při výkonu své funkce je dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. V některých zvláštních případech může ředitelka školy vydat individuální pokyn, kterým jsou pracovníci povinni se řídit.
7. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila 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.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy a pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce statutárního orgánu pan Zdislav Šebesta a vedoucí provozního útvaru Ing.Jana Baštová. Vedoucími 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.

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném ředitelkou školy.
3. 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 kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. 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.
5. 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.

6. Vedoucí pracovníci i ostatní pracovníci školy jsou povinni dodržovat pravidla hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. – tzv. *pravidla HUE*:

Účelnost: ve vnitřním kontrolním systému příkazce operace určí, zdali věc (či majetek), kterou chceme koupit opravdu potřebujeme.

Efektivnost: dopředu musíme mít určené parametry, které musí daná věc či majetek splňovat, co od ní očekáváme, tzn. aby uměla to, co potřebujeme.

Hospodárnost: nakoupili jsme majetek efektivně, tudíž prostředky námi vynaložené byly použity účelně, tzn, že prostředky vynaládáme hospodárně.

Článek 6

Organizační a řídicí normy

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

Organizační řád a jeho součásti:
Školní řád
Vnitřní platový předpis
Evidence majetku - účetní
Oběh účetních dokladů - účetní
Ochrana majetku školy
Inventarizace majetku školy-účetní
Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
Klasifikační řád
Provozní řád
Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
Pracovní náplně
Kontrola hospodaření a vedení účetnictví školy - účetní
Evidence pracovní doby
Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
Poskytování cestovních náhrad
Školení BOZP zaměstnanců a žáků
Stížnosti a jejich vyřizování
Pokladna
Traumatologický plán
Směrnice na ochranu dat
Směrnice k čerpání dovolené
Směrnice na ochranu osobních údajů
Směrnice o používání tiskáren a kopírek
Směrnice na pořádání besídek a koncertů
Porušení kázně – uloženo v kartotéce
Spisový a skartační řád
Telefon
BOZP, PO
Účtování majetku

2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu, kterou mu určuje skartační řád.

6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

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. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetní-ekonomkou školy.

2. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní-ekonomka školy.

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka a ekonomka školy.

2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.

3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka a ředitelka školy.

4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy i ředitelka školy.

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 ekonomka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Sbírký notového materiálu, učebnic a školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky.
5. Odpisy majetku se řídí odpisovým plánem, který musí schválit zřizovatel.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními směrnicemi školy.

Článek 12

Externí vztahy

1. Navenek zastupuje školu především ředitelka a s pověřením ředitelky školy také její vedoucí pracovníci.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž i učitelé 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 zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 14

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním uměleckém vzdělávání, pracovním řádem 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 na zahajovací pedagogické radě.
2. 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.

Článek 16

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně jsou projednány na pedagogické radě.
5. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Část VII. Příplatek za vedení

Článek 17

Viz: Zákoník práce, § 124 Příplatek za vedení

- (1) Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.
 - a) zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,
 - b) zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

(3) Výše příplatku za vedení činí:

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen
1. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců	5 až 30
2. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců	15 až 40
3. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení	20 až 50
4. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, náměstek ministra, vedoucí Kanceláře prezidenta republiky, vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Senátu Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Veřejného ochránce práv a vedoucí Úřadu pro ochranu osobních údajů	30 až 60

(4) Zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Část VIII. doplnění ujednání ve smyslu evropského nařízení GDPR.

Článek 18

Smlouvy, dohody a směrnice obsahují ujednání o povinnosti smluvních stran ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

V Bučovicích dne 30. 8. 2021

Bc. Dagmar Klementová
Ředitelka školy