



## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **1 Všeobecná část**

#### **1.1 Úvodní ustanovení**

Organizační řád Základní školy, Ostrava-Poruba, Komenského 668 (dále jen škola) stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících 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. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce. Je vydán na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

#### **1.2 Postavení školy**

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace k 1. 1. 2003. Zřizovací listina byla vydána Zastupitelstvem městského obvodu Poruba, usnesením č. 1174/26 ze dne 1. 10. 2002.

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

Sídlo organizace je Komenského 668/13, Poruba, 708 00 Ostrava.

Zřizovatel školy: Statutární město Ostrava, Městský obvod Poruba, se sídlem Klimkovická 55/28, Poruba, 708 56 Ostrava

Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod identifikačním číslem 709 847 27, v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 145 263.

#### **1.3 Finanční vztahy**

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 užívá nemovitý majetek ve vlastnictví statutárního města Ostrava, svěřený městskému obvodu Poruba. Organizace je oprávněna tento majetek užívat na základě platné smlouvy o výpůjčce nemovitých věcí. Movitý majetek je organizaci předán k vlastnímu hospodářskému využití. Organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele.

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

#### **1.4 Předmět činnosti**

Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacího programu „S Komenským nově“, dle § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Hlavní činností dle zřizovací listiny, je poskytování základního vzdělávání, provozování školní družiny, provozování školní jídelny, zabezpečení stravování žáků a zaměstnanců školy a činnost zájmových kroužků pro děti základní školy.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost: příprava obědů pro cizí strávníky, příprava svačinek a zajištění pitného režimu pro žáky, poskytování tělovýchovných a sportovních služeb, přednášková činnost, kopírovací práce, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti, hostinská činnost, realitní činnost, umožnění reklamní činnosti, zprostředkovatelská činnost související s poskytováním základního vzdělání.

Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

## 2 Organizační členění

### 2.1 Útvary školy a funkční místa

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

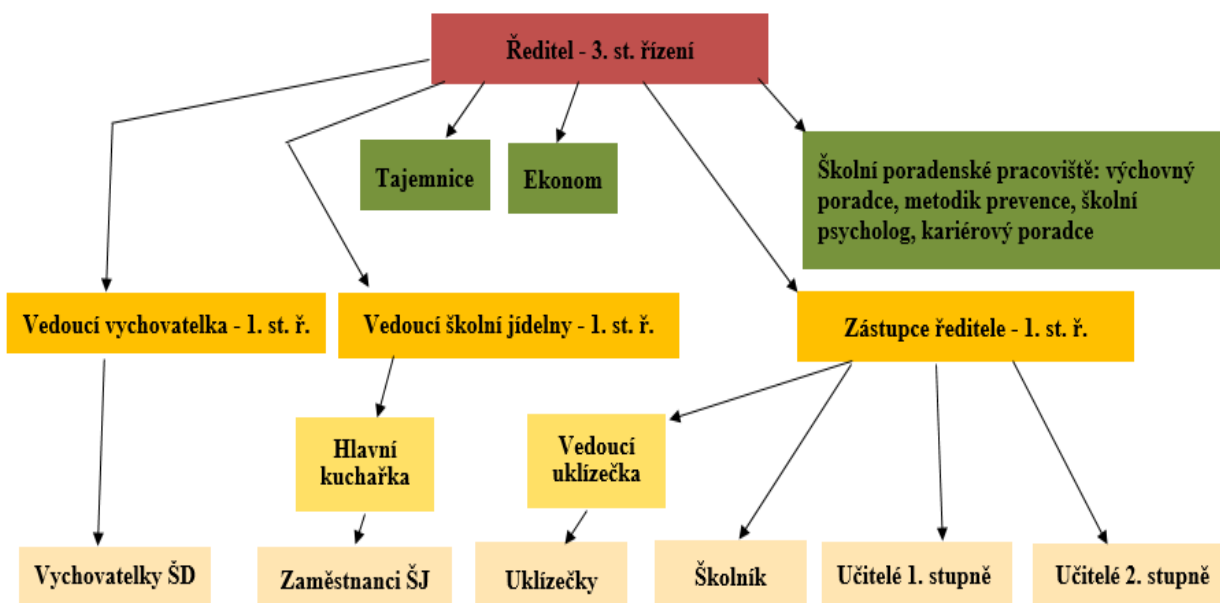
Organizace se člení na tyto organizační útvary:

- první stupeň základní školy,
- druhý stupeň základní školy,
- školní družina,
- školní jídelna,
- správní zaměstnanci.

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

Ředitel jmenuje z vedoucích pracovníků svého statutárního zástupce, tj. zástupce statutárního orgánu. Kompetence útvarů jsou uvedeny v pracovních náplních zaměstnanců, které jsou součástí jejich osobní dokumentace a byly se zaměstnanci projednány.

### 2.2 Organizační struktura školy



### 3 Řízení školy – kompetence

#### 3.1 V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

#### 3.2 Stupně řízení a kontroly:

Vedoucí zaměstnanci:

Ředitelka – 3. stupeň řízení

Zástupkyně ředitelky – 1. stupeň řízení zástupce statutárního orgánu (zastupuje v plném rozsahu ředitelky školy po dobu její nepřítomnosti delší než 3 dny)

Vedoucí vychovatelka školní družiny – 1. stupeň řízení

Vedoucí školní jídelny – 1. stupeň řízení

Vedoucí uklízečka – pověřena kontrolou a vedením uklízeček

Hlavní kuchařka – pověřena kontrolou a vedením zaměstnanců školní jídelny

Pracovníci pověřeni zajištěním konkrétních oblastí činnosti školy:

Výchovný poradce, školní metodik prevence, kariérový poradce, školní psycholog, koordinátor EVVO, metodik ICT, vedoucí metodického sdružení pro 1. – 3. ročník, vedoucí metodického sdružení pro 4. – 5. ročník, vedoucí předmětových komisí.

Řízení provozu školy je zajišťováno prostřednictvím:

- porad vedení školy s vedoucími zaměstnanci
- porad se zaměstnanci jednotlivých úseků
- porad PK a MS
- provozních porad

#### 3.2 Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel.

Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.

Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky.

Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování zaměstnanců dle výsledků jejich práce.

Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.

Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

Zodpovídá za plnění úkolů vztahujících se k řešení mimořádných událostí a civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v souladu s platnými zákony. Náleží do kategorie správních orgánů vykonávajících působnost v oblasti veřejné správy. Je oprávněná úřední osoba. Jako oprávněná úřední osoba nepřipravuje podklady v rámci správního řízení, avšak činí administrativní úkony.

### **3.3 Ostatní vedoucí zaměstnanci**

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

Vedoucí pracovníci jednájí v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni.

Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarům, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Ostatní vedoucí zaměstnanci reprezentují v interním styku útvary, které řídí, a jednájí jejich jménem. V externím styku jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy a oprávněními uvedenými v pracovních náplních.

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

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

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

Ostatní vedoucí pracovníci jsou: zástupkyně, vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny, hlavní kuchařka, vedoucí uklízečka.

### **3.4 Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními normami – směrnicemi, řády a dokumenty ostatního charakteru, které jsou uvedeny v příloze č. 1.

## **4 Funkční (systémové) členění – komponenty**

### **4.1 Strategie řízení**

Kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo, jaké jsou klíčové oblasti zaměstnance, komu je zaměstnanec přímo podřízen, jaký útvar, tj. které zaměstnance řídí a v jakém rozsahu, o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného zaměstnance, co předkládá vedoucímu zaměstnanci a v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru. Pracovní náplně a pracovní smlouvy zaměstnanců jsou součástí osobních spisů jednotlivých zaměstnanců. Tyto jsou ochráněny proti zneužití v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

## **4.2 Finanční řízení**

Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku není na škole zřízena.

Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Úkoly spojené se zpracováním mezd a statistickým výkaznictvím jsou zajišťovány smluvně – jinou organizací s názvem KVIC – Krajské vzdělávací a informační centrum, se sídlem v Ostravě ul. Hornická 84.

## **4.3 Personální řízení**

Personální agendu vede v plném rozsahu tajemnice školy.

Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením z nabídky uchazečů o zaměstnání. Nabídka pracovního místa je zpravidla zveřejňována ve spolupráci s ÚMOB, MMO, KVIC, na webových stránkách školy či vyvěšením na veřejně přístupném místě ve škole.

Přijímání nových zaměstnanců zajišťuje administrativně tajemnice školy.

Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje tajemnice školy.

Plnění zásad FKSP sleduje tajemnice školy, konzultuje je s ekonomkou.

## **4.4 Materiální vybavení**

O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních. O majetek školy pečují správci místností a správci jednotlivých sbírek.

Vstupní operativní evidenci nově pořízeného majetku provádí tajemnice školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy.

Sklad učebnic spravuje pověřený pedagogický pracovník. Sklad školních potřeb není na škole veden, nakoupené školní potřeby jsou ihned distribuovány pedagogům.

Sklad ochranných osobních prostředků a čisticích prostředků spravuje vedoucí uklízečka.

Sklad potravin ve školní jídelně spravují pověřený zaměstnanci školní jídelny.

Sklad materiálu pro údržbářské práce spravuje školník-údržbář.

Odpisy majetku jsou prováděny v souladu se zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

## **4.5 Řízení výchovy, vzdělávání a stravování žáků**

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

Předepsanou dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé ji vedou podle pokynů vedení. Průběžnou kontrolu pedagogické dokumentace provádí zástupce ředitele. Dokumentace je uložena v ředitelně a na určeném místě ve sborovně školy. Veškeré osobní a citlivé údaje jsou chráněny v souladu s evropským nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR) – viz vnitřní směrnice školy.

Organizace provozu školní kuchyně se řídí platnou vyhláškou o stravování a je v souladu s vyhláškou o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných – viz vnitřní směrnice školy.

## 4.6 Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentují školu především vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí uklízečka a vedoucí školní jídelny; dále také zejména výchovný poradce, metodik prevence, tajemnice a ekonomka školy; v rámci svých pracovních náplní také zaměstnanci pověřeni řešením mimořádných situací PO a BOZP; v oblasti IT technologií správce počítačové sítě a metodik informačních technologií.

Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž všichni pedagogové.

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

## 5 Zaměstnanci a oceňování práce

### 5.1 Vnitřní principy řízení a oceňování

Platové zařazování a oceňování zaměstnanců se řídí zákoníkem práce v platném znění a platným nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a dále platným katalogem prací.

Stanovení výše platu i kritéria výše nenárokových složek platu upravuje vnitřní směrnice školy – Vnitřní platový předpis. Tato směrnice je projednána s odborovou organizací a se zaměstnanci.

### 5.2 Práva a povinnosti zaměstnanců

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, zákonem o pedagogických pracovnících a dalšími obecně závaznými normami; jsou konkretizovány vnitřními směrnicemi školy.

## 6 Komunikační a informační systém

### 6.1 Komunikační systém

Zaměstnanci mají možnost komunikovat s vedoucími pracovníky nepřetržitě elektronickou poštou, telefonicky či osobně dle časových možností.

Vyřizování administrativních a dalších záležitostí na sekretariátu školy je časově omezeno, informace úředních hodinách zveřejňuje tajemnice školy ve sborovně. Naléhavé případy se řeší individuálně.

Úřední korespondenci včetně obsluhy centrálního telefonu a datových schránek provádí tajemnice školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, rozesílá e-maily podle pokynů vedení školy.

### 6.2 Informační systém

Informace vstupující do školy přichází na sekretariát a k řediteli.

Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou. V případě její nepřítomnosti statutárním zástupcem ředitelky.

Informace, které jsou určeny většímu počtu zaměstnanců, se zveřejňují podle aktuální potřeby:

- prostřednictvím pracovních mailů,
- na informační tabuli ve sborovně,
- v interním komunikačním elektronickém systému Bakaláři,
- na schůzkách metodických orgánů,
- v týdenním plánu práce školy,
- na provozních poradách,

- na schůzkách třídních učitelů,
- na pedagogických radách,

Informace předávané zákonným zástupcům:

- na pravidelných třídních schůzkách,
- při osobních konzultacích,
- prostřednictvím elektronického systému Bakaláři,
- na nástěnkách ve vstupní hale a u sborovny,
- na webových a facebookových stránkách školy

Číslo jednací:	
Vypracoval:	Mgr. Renáta Fialová
Účinnost od:	
Se zaměstnanci projednáno:	Provozní porada

.....  
předseda ZO ČMOS

.....  
ředitelka školy