

Základní škola Prachatice, Zlatá stezka 240
se sídlem Zlatá stezka 240, 383 01 Prachatice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	ZŠZS240 – 48 /2019
Vypracovala:	Mgr. Lenka Králová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	6. 3. 2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 4. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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.

I.

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Prachatice, Zlatá stezka 240 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva pracovníků školy.
2. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

II.

Identifikační údaje organizace

Základní škola Prachatice, Zlatá stezka 240

Zlatá stezka 240, Prachatice 383 01

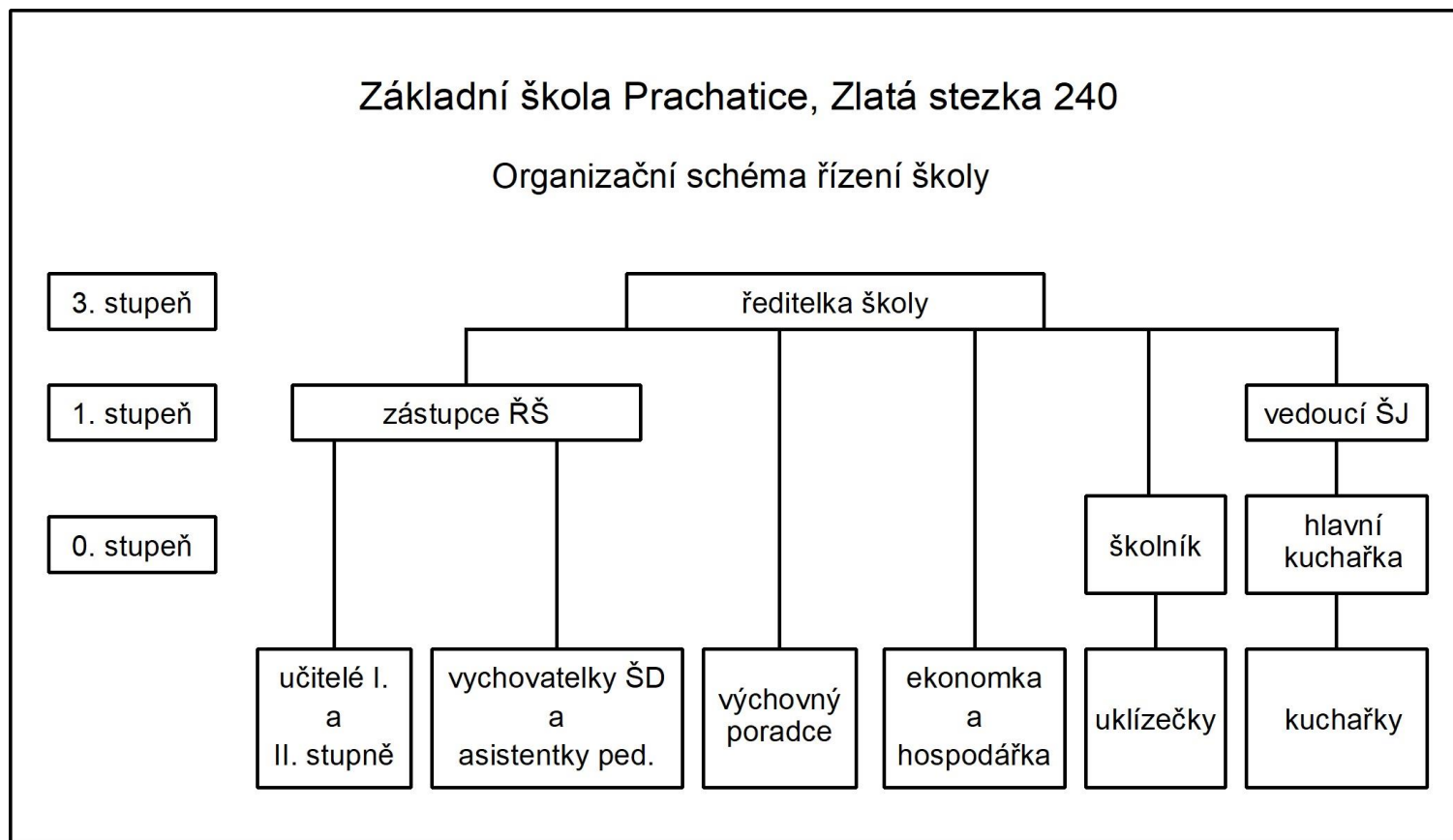
Redizo	600 063 038	IZO ŠJ	102 487 871
IZO ZŠ	107 722 097	IČ	70932174
IZO ŠD	114 700 206		

III.

Organizační členění

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitel školy.
2. Vedoucí organizačních útvarů určuje ředitel školy. Vedoucími zaměstnanci ve smyslu ustanovení § 11 zákoníku práce jsou: zástupce ředitele a vedoucí školní jídelny.

Pracovníkem, který není vedoucím zaměstnancem ve smyslu ustanovení § 11 zákoníku práce, ale je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zákoníku práce) je hlavní kuchařka a školník. Vedoucí organizačních 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.



IV.

Řízení školy – kompetence

A. Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel. Právní jedná bez omezení za organizaci (právníckou osobu). Tuto pravomoc právně jednat může přenést buď částečně nebo v plném rozsahu na jiné zaměstnance a popř. další osoby.

Zástupce ředitelky školy nemá pravomoc zastupovat ředitelku školy v době její nepřítomnosti při těchto právních jednáních:

- uzavírat smlouvy s novými dodavateli nebo měnit smlouvy se stávajícími dodavateli
- uzavírat smlouvy nebo dohody s novými zaměstnanci či ukončovat pracovní poměr se stávajícími zaměstnanci
- uzavírat objednávky nad 30 tis. Kč bez DPH
- vypisovat výběrová řízení

B. Předávání a přejímání pracovních funkcí, vzájemné zastupování

1. Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné učebny, třídy apod.) jiného zaměstnance a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně.
2. Převzetí majetku a peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.

V.

Řízení a zabezpečení dalších oblastí

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.
2. Řízení je prováděno na základě právních předpisů pro tuto oblast, školního vzdělávacího programu a týdenních plánů práce.

Ekonomická oblast

1. Ekonomické řízení zabezpečuje ředitel školy.

2. Ekonomickou agendu vede v plném rozsahu účetní školy.
3. Veškerá účetní agenda školy a školní jídelny je vedena účetní školy.
4. Pokladní služba je prováděna hospodářkou školy v souladu s vnitřními směrnicemi školy. Pokladní knihu ŠJ vede vedoucí školní jídelny.
5. Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky MF o finanční kontrole č. 416/2004 Sb. je příkazcem operace ředitel školy. Správcem rozpočtu je účetní školy.

Personální a mzdová oblast

1. Přijímání zaměstnanců provádí ředitel školy.
2. Snižování počtu zaměstnanců se provádí na základě rozhodnutí ředitele o snížení výkonů organizace.
3. Vedoucí zaměstnance jmenuje a odvolává ředitel školy.
4. Personální a mzdovou agendu vede v plném rozsahu účetní školy.
5. Vzdělávání zaměstnanců je prováděno na základě plánu a stávajících požadavků na rozvoj výchovně vzdělávací soustavy.
6. Odměňování zaměstnanců se řídí platnými právními předpisy.

Administrativní oblast

1. Veškerá došlá a odeslaná pošta je evidována hospodářkou školy.
2. Odesílání písemností je zpracováváno dle platných norem na hlavičkovém papíře, popř. předepsaných tiskopisech.
3. Opatření dokumentu příslušným razítkem mohou provádět pouze osoby, jimž byla razítka dle evidenčního listu předána a mají k tomu oprávnění dle podpisového řádu. Vysvědčení opatřují razítkem třídní učitelé na základě jeho zápůjčky. Kulaté razítko se používá na všechna správní rozhodnutí a na vysvědčení, v ostatních případech se používá razítko hranaté. Razítka musí být uložena tak, aby byla zabezpečena proti zneužití a zcizení.
4. Opatřit dokument podpisem mohou pracovníci pouze na základě podpisového řádu.
5. Archivaci a vyřazování písemností provádí hospodářka školy dle platných předpisů.

Majetek školy a materiální vybavení

1. Vedoucí pracovníci dbají na dobré materiální vybavení svých úseků.
2. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy na návrh vedoucích zaměstnanců a správců sbírek.
3. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku včetně inventárního čísla provádí hospodářka školy.
4. Evidence majetku je vedena hospodářkou školy v inventárních knihách a v elektronické podobě. Hospodářka eviduje počet, cenu a rozmístění veškerého majetku a inventární čísla.
5. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotliví zaměstnanci dle hmotné odpovědnosti, pracovní náplně a rozdělení funkcí ve škole.
6. Vyřazování majetku se provádí dle platných právních předpisů. O vyřazení majetku rozhoduje ředitel školy na návrh jím stanovené komise a případných dalších dokumentů
(vyjádření odborné firmy). Návrh na vyřazení majetku z evidence podávají příslušní správci majetku.
7. Hmotné odpovědnosti jsou sepsány s pracovníky na tento majetek: pokladna, pokladna školní jídelny, sklad potravin.

VI.

Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci získávají informace od přímých nadřízených (k dispozici po celou pracovní dobu), z nástěnky ve sborovně (povinnost číst při příchodu a odchodu z práce).
2. Přístup k řediteli mají pracovníci kdykoliv.
3. Informace o úkolech a akcích školy získávají pracovníci z ročního plánu a týdenních plánů, které jsou k dispozici. Informace o právech a povinnostech a provozu školy získávají z vnitřních předpisů školy, se kterými jsou všichni pravidelně seznamováni, a které jsou rovněž k dispozici. S informacemi o výsledcích činnosti školy jsou pracovníci seznamováni průběžně každý měsíc na pracovních poradách a ve výroční zprávě.
4. Pro služební komunikaci má každý pracovník přístup k telefonu a k počítači s internetem.
5. Informace pro veřejnost se podávají na základě zákona č. 106/1999 Sb. Postup pro jejich získání je uveden ve vnitřním předpisu.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2019.

V Prachaticích dne 6. 3. 2019

.....
Mgr. Lenka Králová
ředitelka školy