



Vnitřní směrnice Základní umělecké školy v Bílovci, Pivovarská 124, příspěvkové organizace		
1	Organizační řád	
Vypracoval: Mgr. Ondřej Langr, ředitel		Schválil: Mgr. Ondřej Langr, ředitel
Projednáno dne: 25. 8. 2025		Platnost a účinnost od: 1. 9. 2025
Číslo jednací: ZUSBC/299/2025	Spisový znak: A.04.1	Skartační znak: A/5

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici

I. Všeobecná ustanovení

- a) Organizační řád Základní umělecké školy, Bílovec, Pivovarská 124, příspěvková organizace (dále jen "ZUŠ" nebo "organizace") upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- b) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů.

Organizační řád se vydává proto, aby:

- vymezil základní charakteristiku organizace a členění školy na jednotlivé organizační součásti
- upravil vnitřní organizaci a stanovil pravomoci a odpovědnosti mezi organizačními jednotkami
- podrobněji specifikoval základní úkoly organizace stanovené pro organizaci ve zřizovací listině
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci
- formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolním orgánům) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci
- definoval systém řízení, strukturu řízení, tj. úrovně jednotlivých oblastí řízení, poradní orgány
- vymezil zastupitelnost zaměstnanců a podmínky pro předávání funkcí

Postavení a poslání školy

Organizace je právnickou osobou a právním nástupcem organizace Základní umělecká škola Bílovec, okres Nový Jičín zřízené Školským úřadem Nový Jičín dne 1. 1. 1995 pod č. j. 598/94-454. Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 19 670/2001-14 ze dne 26. 6. 2001 přešla organizace s účinností od 1. 7. 2001 do působnosti Moravskoslezského kraje. Škola je v síti škol MŠMT uvedena pod identifikátorem **600004058**.

Organizace poskytuje základní umělecké vzdělávání. Předmětem činnosti je poskytování základů vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech, příprava pro vzdělávání ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým nebo pedagogickým zaměřením a zabezpečování stravování vlastním zaměstnancům organizace.

Základní umělecká škola v Bílovci je přirozeným vzdělávacím a uměleckým centrem s kvalitními výsledky a bohatou historií, nabízející službu s výrazným kulturním a estetickým obsahem a reprezentující město Bílovec i umělecké vzdělávání České republiky.



II. Organizační členění

Statutární orgán

V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel.

V době jeho souvislé nepřítomnosti (dlouhodobá nemoc apod.) bude zastupovat ředitele organizace v plném rozsahu jeho řídicí činnosti určený pracovník na základě dohody o zastupování.

Organizační útvary

Škola se člení na organizační útvar pedagogický (hudební obor a výtvarný obor) a na útvar ekonomický a provozní.

Struktura řízení je uvedena v organizačním schématu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

III. Řízení školy - kompetence

Statutárním orgánem školy je ředitel, který řídí pedagogické a technicko-hospodářské zaměstnance. Koordinuje jejich práci prostřednictvím pedagogických a provozních porad. Jedná ve všech záležito- stech 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 politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Předsedá a řídí pedagogickou radu, která je zároveň radou uměleckou. V rámci prosperity, racionalizace a koncepčního rozvoje školy přijímá a propouští pracovníky školy. Sestavuje organizační strukturu školy a je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Řídí činnost jednotlivých uměleckých oborů. Kontroluje osoby pověřené popisem práce za vedení předepsané dokumentace školy. Zpracovává výroční zprávu o činnosti a vlastní hodnocení školy.

Organizační a řídicí normy - viz. Příloha č. 1

Ostatní dokumentace školy:

- zřizovací listina školy a její dodatky
- jmenování do funkce ředitele
- koncepce rozvoje školy
- rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
- plán práce školy na školní rok
- plán kontrolní a hospitační činnosti ve školním roce
- plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- školní vzdělávací program
- zápisy z porad pedagogické rady a provozních porad
- personální dokumentace zaměstnanců
- zpráva o činnosti ZUŠ za školní rok
- výroční zpráva o hospodaření ZUŠ za kalendářní rok
- stavební dokumentace
- odhlášky žáků

Školní informační systém iZUŠ zpracovává tyto další dokumenty:

- třídní knihy a výkazy třídních knih
- katalogové listy
- matriční údaje
- výkazy žáků
- přihlášky žáků
- protokoly o komisionálních zkouškách
- rozvrhy vyučovacích hodin



- smlouvy o pronájmu hudebního nástroje
- plán akcí
- a další

IV. Činnosti všeobecného řízení a správy

1. Provoz školy

Zaměstnanci plní úkoly dle pracovního řádu a plánu práce stanoveného pedagogickou radou a ředitelem.

2. Finanční řízení

Účetní agendu, pokladní službu, evidenci úplaty za vzdělávání vede ve spolupráci s účetní finanční referentka/hospodářka. Velmi úzce komunikuje s externí účetní, která je zajištěna profesionální firmou dodavatelsky. S ní komunikuje a projednává účtový rozvrh, sestavují rozpočtovou rozvahu, předávají ke schválení řediteli školy.

Provádění řídicí kontroly

Příkazcem finančních a majetkových operací je ředitel školy; v době nepřítomnosti ředitele nebo u vybraných finančních a majetkových operacích jej zastupuje jeho statutární zástupce nebo jiný pověřený pracovník. Funkce správce rozpočtu a hlavního účetního může být v souladu s § 26 odst. 3, z důvodu malých rizik v příspěvkové organizaci výjimečně sloučena a může být v odpovědnosti jednoho zaměstnance. Tyto funkce vykonávají zpravidla pověřeni hospodářští pracovníci příspěvkové organizace. V rámci personálních možností je v kompetenci ředitele organizace určit jejich zástupce nebo více zástupců. V ZUŠ Bílovec v době nepřítomnosti zastupuje správce rozpočtu ředitel školy, účetní zastupuje jiná účetní téže firmy, resp. vedoucí. Funkci příkazce operace v takovém případě přejímá jmenovaný zástupce příkazce operace. Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho vedoucí organizace. Pověřeným zaměstnancům se tato činnost zahrne do pracovní náplně. Podpisové vzory pověřených zaměstnanců jsou součástí směrnice a aktualizace vzorů je prováděna číslovaným dodatkem ke směrnici. O provedených kontrolách se vedou písemné záznamy s podpisy odpovědných osob.

3. Personální řízení

- a) Personální agendu vede finanční referentka/hospodářka.
- b) Přijímání nových pracovníků řídí ředitel školy, dokladovou část zpracovává hospodářka a předkládá řediteli školy.
- c) Zaměstnanci jsou povinni v personálním řízení plnit povinnosti dané pracovním řádem a náplní práce.

4. Mzdové řízení

- viz. Vnitřní platový předpis

5. Materiální vybavení

- a) O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy ve spolupráci s finanční referentkou/hospodářkou a účetní na základě předložených návrhů zaměstnanců, kteří pro tento účel využívají dokument Žádanka.
- b) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí finanční referentka/hospodářka.
- c) Evidence, inventarizace a odpisy majetku se řídí příslušnými směrnici.

6. Archivní činnost

- viz. vnitřní směrnice Spisový a skartační řád



7. Všeobecná údržba

- je prováděna svépomocně, odborný servis a odstranění závad smluvně - zajištěny servisními smlouvami. Oprava budovy školy je řešena s majitelem - Městem Bílovec.

8. Řízení výchovy a vzdělávání

- viz. Školní řád
- viz. Pracovní řád

V. Pracovníci a odměna za vykonanou práci

- viz. směrnice Vnitřní platový předpis
- viz. Pracovní řád

VI. Komunikační a informační systém

1. Komunikační systém

a) Zaměstnanci mají během pracovního týdne přístup k řediteli a finanční referentce/hospodářce pro vyřizování běžných operativních záležitostí denně během jejich pracovní doby, obvykle v době 8:00-12:00 a 13:00-16:00 hodin mimo dobu přímé vyučovací činnosti ředitele.

b) Všichni zaměstnanci používají systém Google Workspace - sdílená data a e-mailovou komunikaci; pro tento účel používají zásadně pracovní uživatelský účet v podobě *příjmenízaměstnanec@zusbilovec.cz*, který odpovídá bezpečnostním standardům. Dále používají školní informační systém iZUŠ, kde spravují Osobní údaje žáka, tvoří rozvrhy hodin a pedagogickou dokumentaci (elektronická třídní kniha, údaje o docházce, výsledcích vzdělávání žáka ad.) a v němž mají také přehled o platbách úhrady za vzdělávání.

c) Zálležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí

z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem. Kontakt: **+420 730 548 339** nebo e-mail: **reditel@zusbilovec.cz**.

2. Informační systém

a) Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

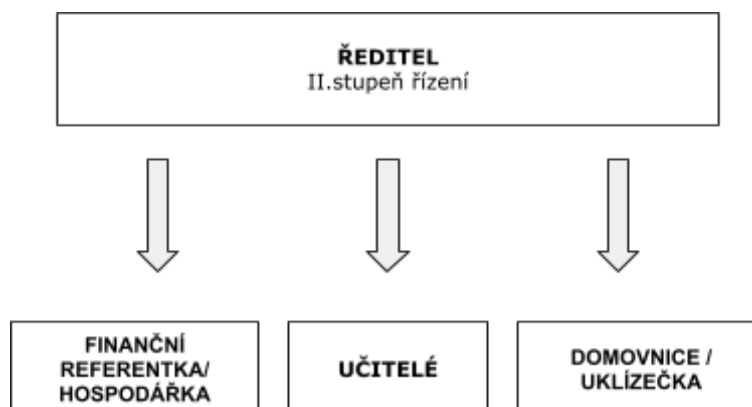
b) Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

c) Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být prokazatelně odsouhlaseny - podepsány ředitelem.

d) Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují nejčastěji elektronickou poštou, sdílením na společném Google Disku a na informační tabuli ve sborovně a na poradách všech zaměstnanců.



VII. Organizační schéma



VIII. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: finanční referentka/hospodářka
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- Směrnice byla projednána na poradě všech zaměstnanců dne 26. 8. 2025 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

V Bílovci dne 1. 9. 2025

Mgr. Ondřej Langr, ředitel

Příloha č. 1

Organizační a řídicí normy



Příloha č. 1

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména Pracovním řádem a vnitřními předpisy/směrnicemi:

1. Organizační řád
2. Školní řád
3. Vnitřní platový předpis
4. Vedení školní matriky
5. Provozní řád
6. Majetek
7. Spisový a skartační řád
8. Inventarizace majetku a závazků
9. Odpisový plán
10. Vnitřní kontrolní systém
11. Účetnictví
12. Oběh účetních dokladů
13. Pokladna
14. Cestovní náhrady
15. Úplata za vzdělávání
16. Provozní a bezpečnostní řád učeben
17. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
18. Smlouvy
19. Evidence pracovní doby
20. Čerpání dovolené
21. Traumatologický plán
22. Způsob provádění školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
23. Tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců na úseku PO
24. Rozpočet a zásady čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP)
25. Stravování zaměstnanců
26. Ochrana osobních údajů
27. Stížnosti a jejich vyřizování
28. Postup při porušení pracovních povinností zaměstnance
29. Poskytování informací
30. Pracovní náplně
31. Výjezdy do zahraničí
32. Poučení žáků o bezpečnosti
33. Zadávání veřejných zakázek
34. Kameratevize
35. Systém rizik
36. Minimální preventivní program
37. Profesionální standard slovního hodnocení