

## **1. Působnost směrnice**

Tento organizační řád 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.

## **2. Postavení organizace**

- a) Rozhodnutím Zastupitelstva Jihomoravského kraje č.j. 98/69 ze dne 16.6.2005 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní umělecká škola, Brno, Vranovská 41 (dále jen organizace) a rozhodnutím Zastupitelstva Jihomoravského kraje č.j. 1800/15/Z/18 ze dne 30.dubna 2015 byl změněn název organizace na Základní umělecká škola Brno, Vranovská, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- b) Organizace není zapsána v obchodním rejstříku
- c) Organizace vykonává činnost základní umělecké školy
- d) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 062156765. Sídlo organizace je Vranovská 41.
- e) 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
- f) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování provozní činnosti organizace je zajištěno zdroji z příspěvku zřizovatele a z úhrady úplaty za vzdělávání
- g) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a tento majetek nabývá pro svého zřizovatele
- h) Organizace nesmí bez souhlasu zřizovatele svěřený majetek prodat, směnit, darovat, zatěžovat zástavním právem či jiným právem nebo věcnými břemeny nebo ho vložit do majetku právnických osob
- i) Organizace je plátcem daně z příjmu fyzických osob, daně z příjmu právnických osob, silniční daně, není plátcem DPH

### 3. Předmět činnosti

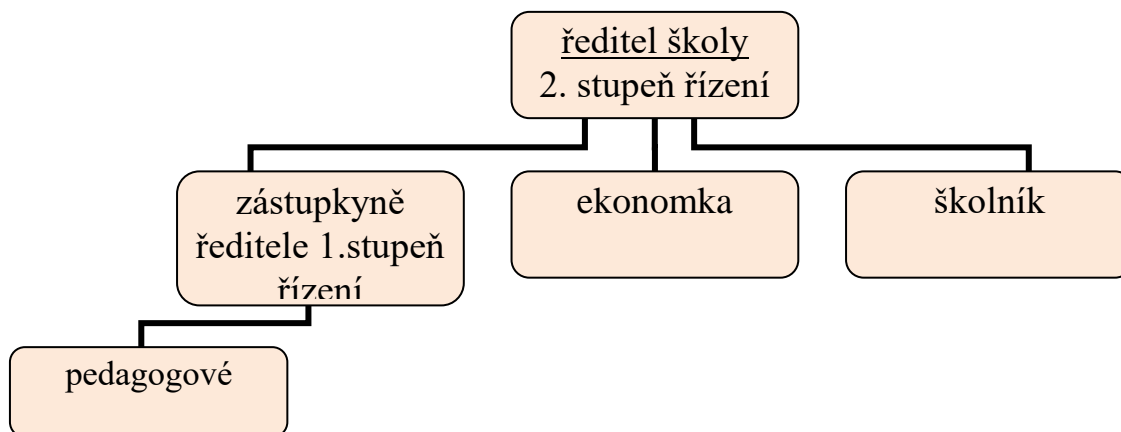
- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování základního uměleckého vzdělávání v jednotlivých oborech vzdělávání.
- b) Její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanovením § 109 a prováděcími předpisy k zákonu
- c) Zřizovatel povoluje níže uvedené okruhy **doplňkové činnosti**, které navazují na hlavní účel příspěvkové organizace:
  - Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí
  - Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

### 4. Organizační členění

Statutárním orgánem organizace je ředitel. Ředitele školy jmenuje nebo odvolává Rada Jihomoravského kraje

Organizace se vzhledem k velikosti školy nečlení na organizační útvary.

### Organizační schéma



### **Ředitel školy**

Ředitel školy je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí zástupkyni ředitele, ekonomku a školníka.

Ředitel školy:

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele
- přijímá a propouští zaměstnance školy
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svou pravomoc na jiné pracovníky v pracovních náplních
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- odpovídá za dodržování smluvní a rozpočtové kázně
- řídí jednání pedagogických rad a provozních porad
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole a schvaluje ji
- tvoří vnitřní směrnice školy
- odpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZP a požární ochrany.

### **Zástupkyně ředitele**

Zástupkyně ředitele je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1.stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců, řídí a kontroluje práci pedagogů a korepetitora, zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti.

## **Orgány řízení**

### **Ředitel organizace**

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává formou písemných a ústních příkazů.

### **Vedoucí pracovníci**

Řídí podřízené pracovníky. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

### **Porada vedení**

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně 1-2 týdně. Členy vedení jsou ředitel a zástupce ředitele.

### Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pracovní porada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

### Porady předmětových komisí

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

## **Funkční členění**

### **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 a stupně, náplň pracovních činností zaměstnance

### **Finanční řízení**

1. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.
2. Mzdovou agendu zajišťuje dodavatelským způsobem Středisko služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Brno, Hybešova 15, 602 00 Brno

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu zástupce ředitele školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje zástupce ředitele nebo ředitel školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje zástupce ředitele.

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku – sbírky odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

## **Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

## **5. Komunikační a informační systém**

### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
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 .

### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.
5. Seznámení s veškerými změnami v předpisech, směrnicích, je prováděno do 15 dnů od nabytí účinnosti platnosti směrnice, a to vyvěšením ve sborovně školy, příp. na pedagogických radách.

## **6. Vnitřní předpisy, směrnice a dokumenty**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

### **Výchova a vzdělávání**

Školní řád ZUŠ

Vzdělávání cizinců

Další vzdělávání pedagogických pracovníků

### **BOZP, PO:**

Směrnice pro organizaci, řízení a zabezpečení PO

Požární poplachová směrnice

Traumatologický plán

Evidence úrazů dětí a žáků

Poskytování OOPP

Seznam rizik BOZP

Pracovně lékařské služby

**Personalistika - předpisy:**

Platový předpis

**Personalistika - dokumenty:**

Rozvržení pracovní doby

Pracovní náplně

Evidence pracovní doby

Čerpání dovolené

Ochrana osobních údajů zaměstnanců

**Hospodaření:**

Inventarizace majetku

Odepisování majetku

Vyřazování majetku

Oběh účetních dokladů

Časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů

Používání mobilních telefonů

Použití soukromého osobního automobilu

Cestovní náhrady

Spisový a skartační řád

Vnitřní kontrolní systém školy

Používání tiskáren a kopírek

Stravování zaměstnanců

Pokladna

Úplata za vzdělávání

FKSP

Systém řízení rizik

**Ostatní:**

Organizační řád školy

Poskytování informací