

Základní umělecká škola Eduarda Marhuly, Ostrava-Mariánské Hory, Hudební 6, příspěvková organizace, se sídlem Hudební 596/6,709 00 Ostrava-Mariánské Hory	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
Spisový / skartační znak	2023      1.1.3 / A10
Vypracoval:	Mgr. Pavla Kovalová, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Pavla Kovalová, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 02. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 02. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### I. 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.

### 1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající 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.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy
- nesmí být vydán se zpětnou účinností
- vzniká na dobu neurčitou
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### 2. Postavení organizace

a) Příspěvková organizace.

Zřizovatel–Moravskoslezský kraj. V souladu s ustanovením § 2 zákona č.157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetků krajů, ve znění zákona č.10/2001 Sb., přešla funkce zřizovatele na kraj ke dni 1. dubna 2001, tj. ke dni účinnosti rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 14 690/2001-14 ze dne 30. března 2001.

- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO)10205320176. Sídlo organizace je Hudební 596/6, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory. 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.
- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno-příspěvkem zřizovatele a vlastními zdroji.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

### **3. Hlavní účel a předmět činnosti organizace**

- a) Hlavním účelem zřízení organizace je:
  - poskytování základního uměleckého vzdělávání,
  - realizace Akademie umění a kultury pro seniory.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a podle platných učebních plánů vydaných a schválených MŠMT.
- c) Předmětem činnosti odpovídajícím hlavnímu účelu je:
  - poskytování základů vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech
  - příprava pro vzdělání ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým nebo pedagogickým zaměřením
  - zabezpečování stravování vlastními zaměstnanci organizace
  - poskytování lektorské činnosti v oblasti umění a kultury pro seniory

### **4. Organizační členění**

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: hudební obor, kolektivní obory a úsek správních zaměstnanců.
- c) 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.

### **5. Řízení školy**

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace)
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace

- cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
- dd) 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.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, umělecké rady, jednotlivých oddělení hudebního oboru a sekcí jednotlivých nástrojových skupin a porad tanečního, literárně-dramatického a výtvarného oboru.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: statutární zástupkyně ředitele školy, zástupce ředitele školy, vedoucí hudebního oboru, vedoucí jednotlivých oddělení hudebního oboru, vedoucí výtvarného, tanečního a literárně-dramatického oboru a odborná referentka školy-vedoucí správního úseku. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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. Vnitřní předpisy a směrnice

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

## 7. Orgány řízení

### Ředitel organizace

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

### Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. 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.

#### **Umělecká rada**

Umělecká rada je základním poradním orgánem ředitele, konají se dle potřeby. Sestavuje plán akcí školy. Koordinuje spolupráci mezi jednotlivými odděleními. Členy jsou ředitel školy-koordinátor ŠVP kolektivních oborů, statutární zástupce ředitelky, vedoucí hudebního oboru-koordinátor ŠVP hudebního oboru, vedoucí jednotlivých oddělení hudebního oboru a vedoucí dalších vyučovaných oborů. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

#### **Pedagogická rada**

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají nejméně 5 x ročně. Svolává ji ředitel nebo statutární zástupkyně školy. Vyjadřuje se k otázkám pedagogického charakteru. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

#### **Pracovní porady**

Pracovní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

#### **Porady vedení**

Porady vedení jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro vedení školy a provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

#### **Porady jednotlivých oddělení a sekcí**

Porady se konají podle potřeby jednotlivých oborů, oddělení a sekcí, zejména při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

#### **Organizační schéma**

Viz příloha č. 1

**Ředitel školy** – koordinátor ŠVP kolektivních oborů– vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí práci podřízených pracovníků.

**Zástupkyně ředitele-zástupce statutárního orgánu** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení–řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – přímo řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků, vedoucích pracovníků a práci provozních a administrativních pracovníků. V době nepřítomnosti ředitelky přebírá řízení školy v plném rozsahu.

**Vedoucí hudebního oboru** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí práci pedagogických pracovníků svého oboru, organizuje jejich činnost, zadává jim úkoly a kontroluje jejich práci. Je koordinátorem ŠVP hudebního oboru a podílí se na tvorbě kurikulární koncepce základního uměleckého vzdělávání.

**Vedoucí oboru/ oddělení** – zaměstnanci podle §124, odst. 4 ZP, kteří jsou oprávněni řídit práci pedagogických pracovníků svého oddělení, organizují jejich činnost, zadávají úkoly a kontrolují jejich práci. Spolupodílí se na implementaci Školního vzdělávacího programu, řídí v této oblasti všechny pedagogické pracovníky příslušného oddělení, koordinují jejich činnost.

**Odborná referentka – vedoucí správního úseku** – zaměstnanec podle §124, odst. 4 ZP je oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat ve spolupráci s SZŘ práci školnice a uklízeček.

## **II. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Pavla Kovalová a MgA. Jana Davidová
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 01. 09. 2021. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01.02. 2023

V Ostravě dne 1. 2. 2023

Mgr. Pavla Kovalová  
ředitel školy

Příloha č. 1 - Organizační schéma

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŘÍZENÍ od 1.5.2024**  
**Základní umělecká škola Eduarda Marhuly, Ostrava – Mariánské Hory**

