

# ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA BYSTRICE NAD PERNŠTEJNEM, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### Článek I

#### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.
3. Organizační řád zabezpečuje realizaci především:
  - zákona č. 561/2004 Sb.,
  - zákona č. 563/2004 Sb.
  - vyhl. MŠMT č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání v platném znění.

### Článek II

#### Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 2011.
2. Změna zřizovatele proběhla k 1. lednu 2011, škola se stala příspěvkovou organizací města Bystřice nad Pernštejnem, viz zřizovací listina a Rozhodnutí MŠMT č. j. 31465/2010-21.
3. Identifikátor zařízení je 691002312, IČ: 29253136, IZO: 102 943 591
4. Základním posláním školy je poskytování základního uměleckého vzdělávání v hudebním, výtvarném, tanečním a literárně dramatickém oboru podle RVP a ŠVP „Umění je nejkrásnější průvodce životem člověka“.

### Článek III

#### Organizační členění

1. Škola se člení na následující jednotky:
  - ředitel - statutární orgán,
  - statutární zástupce ředitele,
  - umělecká rada
  - obory hudební, výtvarný, taneční, literárně dramatický
  - hudební obor se dále dělí na klavírní oddělení, smyčcové oddělení, dechové oddělení, kytarové oddělení, oddělení lidových nástrojů a EKN, pěvecké oddělení, oddělení hudební nauky a teorie,
  - ekonomická správa,
  - provozní správa
2. Škola poskytuje vzdělávání v hlavní budově v Bystřici nad Pernštejnem a dalších odloučených pracovištích:

▪ Bystřice nad Pernštejnem, Nádražní 1300	Hlavní budova ZUŠ
▪ Dalečín 171	Budova ZŠ Dalečín
▪ Dolní Rožínka 1	Budova ZŠ Dolní Rožínka
▪ Jimramov 133	Budova ZŠ Jimramov
▪ Rožná 151	Budova ZŠ Rožná
▪ Strážek 27	Budova ZŠ Strážek
▪ Štěpánov nad Svratkou 159	Budova ZŠ Štěpánov n. S.

3. Statutárního zástupce, vedoucí jednotlivých oddělení a oborů jmenuje ředitel školy. Vedoucí oddělení jsou v souladu s náplní práce a v rámci pravomocí stanovených jim ředitelem školy zaměstnanci, kteří jsou pověřeni řídit a kontrolovat jiné zaměstnance. Zástupkyně ředitelky je vedoucí pracovník na 1. stupni řízení. Poradním orgánem je pedagogická rada školy, kterou tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

#### **Článek IV**

##### **Organizační schéma školy**

1. Grafické znázornění organizačního členění a kompetencí v rámci školy je v příloze č. 1.

#### **Článek V**

##### **Statutární orgány školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel, je jmenován zřizovatelem školy. Má právo jmenovat a odvolávat zástupce ředitele a ostatní vedoucí pracovníky.
2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím:
  - porad vedení školy,
  - pedagogické rady,
  - provozní porady.
3. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky. Přenesení pravomoci je součástí náplně práce nebo ve formě samostatného předpisu.
4. Ředitel schvaluje organizační strukturu školy.
5. Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
6. Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů a kontroluje chod školy ve všech oblastech činností. Kontrolní činností může pověřit i ostatní vedoucí pracovníky.
7. Ředitel jmenuje jednoho z ostatních vedoucích pracovníků svým statutárním zástupcem.
8. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole v rozsahu svých kompetencí, rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresanosti.

#### **Článek VI**

##### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupce ředitele školy a vedoucí oddělení a oborů. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku jednají pouze v rozsahu stanoveném náplní práce, případně jiném platném interním předpisu.
2. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a zajistit jejich dodržování u svých podřízených, dále jsou povinni zajistit včasné a hospodárné plnění úkolů, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání zařízení a materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
3. Vedoucí pracovníci se podílejí na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě a sledování čerpání rozpočtu, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy. Odpovídají za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, předkládaných útvarem, za vyřizování oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.
4. Vedoucí pracovníci jsou pověřováni vedením oddělení nebo oboru písemnou formou a kromě pověření obdrží náplň práce pro svou funkci.

## **Článek VII**

### **Zastupování vedoucích pracovníků**

1. Zastupování ředitele:
  - v době nepřítomnosti ho zastupuje v plném rozsahu jeho povinností, práv a odpovědností statutární zástupce
  - v případě nepřítomnosti ředitele i statutárního zástupce zastupují ředitele jím určení pracovníci, kteří jsou k tomu písemně zmocněni.
2. Předávání a přejímání funkcí:
  - při předávání funkce vedoucího se zjistí a zhodnotí stav a výsledky jeho činnosti, zejména nedostatky a závady; o zjištění se sepíše zápis, který podepíše předávající, přejímající a nadřízený,
  - při změně pracovníků přímo odpovědných za hospodářské prostředky se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků a majetku.

## **Článek VIII**

### **Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména těmito normami (v platném znění)
  - organizačním řádem školy,
  - školním a provozním řádem školy,
  - dalšími předpisy, které jsou součástí organizačního řádu školy.

## **Článek IX**

### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků jednotlivých oddělení jsou stanoveny jednak v pracovních náplních, které určují, komu je který pracovník nadřízen či podřízen, jednak organizačním řádem školy.
2. Každý zaměstnanec je povinen jednat pouze v rámci takto přidělených kompetencí. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni jejich vedoucích.
3. Zaměstnanci mohou být pověřeni plněním jiných úkolů, například vedením sbírek nebo správou archívu nástrojů, toto pověření vydává písemně ředitel školy.
3. Ve všech oblastech řízení (financí, personální a mzdové činnosti, materiálního vybavení a řízení výchovně vzdělávacího procesu) se uplatňují stejná pravidla kompetencí a zodpovědnosti na základě znalosti a využívání platných zákonných norem a systému vnitřních předpisů.
4. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Článek X**

### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o ZUŠ, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy, školním a provozním řádem, vnitřními předpisy školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **Článek XI**

### **Komunikační a informační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně ve stanovenou dobu, upřesněnou rozpisem úředních hodin a rozvrhy pro daný školní rok. Je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka nebo u nichž hrozí nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s uvedeným vedoucím pracovníkem.
3. Veškeré informace vstupující do školy přicházejí k řediteli.
4. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, popř. kdo záležitost nebo její část zpracuje.
5. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsané ředitelem.
6. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační nástěnce iZUŠ, rozesílají se danému okruhu zaměstnanců elektronickou poštou, popř. se zveřejní v pedagogické radě.
7. Základními informačními kanály jsou:
  - jednání pedagogické rady,
  - jednání oborových metodických sekcí,
  - operativní porady pracovníků,
  - nástěnka iZUŠ, webové stránky školy a elektronická pošta,
  - vývěsky ve sborovně školy.
8. Zaměstnanci jsou povinni sledovat veškeré informace, které jim jsou zprostředkovány všemi uvedenými způsoby.

## **Článek XII**

### **Platnost organizačního řádu**

1. Tento organizační řád vstupuje v platnost 1. 9. 2023 a nahrazuje organizační řád ze dne 1. ledna 2015.
2. Tento organizační řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S tímto organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni pracovníci školy. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanoven tohoto organizačního řádu.

V Bystřici nad Pernštejnem, dne 27. 8. 2023

Milada Krásenská, ředitelka školy

Příloha č. 1: Organizační schéma školy

