

**Organizační řád**  
**Církevní základní školy ORBIS-PICTUS**  
**Budějovická 825 Tábor 390 02**

**Článek 1**  
**Úvodní ustanovení**

1. Zřizovatel školy je Římskokatolická farnost Tábor.
2. Právní forma: školská právnická osoba (dále jen „ŠPO“).
3. Hlavní činnost je výchova a vzdělání žáků v rámci základního vzdělávání.

**Článek 2**  
**Ředitel školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Povinnosti a oprávnění ředitele se řídí zákonem, tímto organizačním řádem a zřizovací listinou školy.
3. Ředitel je oprávněn:
  - a) vystupovat samostatně jako statutární orgán za školu ve všech věcech soukromého i veřejného práva, pokud není dále stanoveno jinak,
  - b) vydávat vnitřní normy řízení, pokud tuto pravomoc nemá jiný orgán školy,
  - c) činit úkony ke splnění úkolů uložených škole orgány veřejné moci,
  - d) schvalovat interní plány a řídit činnost zaměstnanců,
  - e) jednat v postavení zaměstnavatele ve všech pracovněprávní věcech vyplývajících ze zákoníku práce, ostatních pracovněprávních předpisů a z veřejnoprávních předpisů týkající se zaměstnávání,
  - f) jmenovat a odvolávat ostatní vedoucí zaměstnance,
  - g) činit samostatně právní jednání za školu, pokud školský zákon nebo zřizovací listina školy nestanoví, že tato právní jednání činí jiný orgán. Právní jednání, ke kterým je potřeba souhlasu rady školské právnické osoby, činí ředitel teprve poté, kdy je mu takový souhlas udělen,
  - h) hospodařit odpovědně s majetkem školy.
4. Ředitel dále:
  - a) vede veškerou agendu a evidenci písemností dle Spisového řádu,
  - b) jsou mu podřízeny všechny organizační útvary společnosti,
  - c) odpovídá za bezporuchový chod provozní části školy, zabezpečení dobrého technického stavu budovy a zařízení a ostrahu objektu,
  - d) zajišťuje běžnou údržbu, úklid a opravy, odpovídá za dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů,
  - e) dbá na hospodárné využívání energie,
  - f) plná další úkoly stanovené zákonem nebo zřizovací listinou.
5. K zajištění činnosti společnosti vydává příkazy, které jsou závazné pro všechny zaměstnance.
6. Tímto ustanovením nejsou dotčeny pravomoci ředitele jako správního úřadu, stejně jako další pravomoci vyplývající ze školského zákona, popř. dalších zákonů, při kterých má ředitel postavení orgánu veřejné moci.

### **Článek 3**

#### **Vztah ředitele k radě školské právnické osoby**

1. Ředitel školy:
  - a) pravidelně informuje radu školské právnické osoby (dále jen „rada ŠPO“) o hospodaření školy, o jejích příjmech a výdajích,
  - b) předkládá radě ŠPO potřebné listiny, které vyžadují její předchozí souhlas nebo které rada ŠPO k návrhu ředitele schvaluje.
2. Za účelem kontroly hospodaření má rada ŠPO právo:
  - a) nahlížet do všech účetních dokladů, včetně bankovních výpisů školy,
  - b) kontrolovat na místě samém způsob hospodaření s majetkem s majetkem,
  - c) vyžadovat si vyjádření od zaměstnanců školy, popř. dalších osob údaje potřebné k plnění povinností sub a) a b).
3. Pokud zákoník práce nebo jiný pracovněprávní předpis stanoví řediteli právo či povinnost, o které má rozhodnout zaměstnavatel, přísluší tato pravomoc radě ŠPO.

### **Článek 4**

#### **Další vedoucí zaměstnanci školy**

1. Není-li stanoveno jinak, má ředitel práva a povinnosti vedoucího zaměstnance.
2. Ředitel svým rozhodnutím jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance.
3. Dalšími vedoucími zaměstnanci jsou:
  - a) zástupce ředitele školy,
  - b) vedoucí školní družiny a vedoucí školního klubu,
  - c) vedoucí ad hoc.
4. Další vedoucí zaměstnanci mají toto postavení jen ve vztahu k těm zaměstnancům, kteří jsou podle náplně práce zařazeni na patřičný úsek, resp. byli určeni k plnění pracovních úkolů pro jednotlivou školní akci.
5. Vedoucího ad hoc určuje ředitel školy na časově omezenou dobu v souvislosti s plněním pracovních povinností při jednotlivé školní akci (školní výlet, pobyt na horách, letní pobyt etc.). Vedoucí zaměstnanec ad hoc má práva a povinnosti vedoucího zaměstnance dle zákoníku práce a odpovídá řediteli školy za průběh jednotlivé školní akce, její naplánování, organizaci a vyúčtování.

### **Článek 5**

#### **Zástupce ředitele školy**

1. Zástupce ředitele školy v době nepřítomnosti ředitele školy:
  - a) činí jednotlivé úkony při vnitřním řízení školy a přímo řídí pedagogický úsek,
  - b) činí jednotlivé úkony ve správním řízení. Za tím účelem je oprávněn podepisovat jednotlivé listiny, či rozhodnutí, která jsou ve správním řízení vydávána s označením, že takovou listinu vydal jako zástupce ředitele,
  - c) jedná za školu s orgány veřejné moci.
2. Úkony uvedené v odst. 1 písm. b) a c) činí zástupce ředitele v případech, která nesnesou odkladu. Jakmile je to možné, informuje o jednotlivých krocích ředitele školy.
3. Zástupce ředitele školy není oprávněn právně jednat za školu (včetně pracovněprávních vztahů), pokud ho tím ředitel výslovně písemně nezmocnil.
4. Ředitel školy může zmocnit zástupce ředitele k trvalému provádění jednotlivých činností uvedených v odst. 1.

## **Článek 6**

### **Organizační uspořádání školy**

1. Škola se člení na provozní a pedagogický úsek.
2. Součástí provozního úseku je dále požární preventista, pověřenec pro ochranu osobních údajů, správce počítačové sítě, technická údržba školy a úklid.
3. Součástí pedagogického úseku jsou ICT koordinátor, metodik prevence, speciální pedagog, výchovný poradce a metodik I. a II. stupně. Jednotlivé pedagogy do těchto funkcí jmenuje a odvolává ředitel školy.
4. Jako poradní orgány ředitele působí v pedagogickém úseku výchovná komise a pedagogická rada. Není-li určeno jinak, předsedá komisi i radě ředitel školy.

## **Článek 7**

### **Majetek školy**

1. Ředitel odpovídá za celkový chod školy, za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a za jeho ochranu.
2. Jednotliví zaměstnanci odpovídají za majetek školy, který je jim svěřen k plnění pracovních úkolů.
3. Za kmenovou učebnu odpovídá pověřený učitel.
4. Za školní družinu a její zařízení zodpovídá vedoucí vychovatel. Za odbornou učebnu (malírna, učebna chemie a fyziky, počítačová učebna) odpovídá pověřený učitel.
5. Za školní zahradu zodpovídá vedoucí vychovatel školního klubu.
6. Za další místnosti školy (sklad učebnic, sborovna) odpovídá pověřený zaměstnanec provozního úseku.

## **Článek 8**

### **Zvláštní ujednání o nakládání s účty školy**

Ředitel může pověřit dalšího zaměstnance školy, aby nakládal s prostředky na účtech školy. Přitom je povinen zajistit průběžnou kontrolu prováděných příkazů a inkas.

## **Článek 9**

### **Obecná ustanovení o nakládání s majetkem**

1. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni nakládat s majetkem školy hospodárně a šetrně, zároveň jsou povinni učinit bezodkladná opatření k tomu, aby hodnota majetku nebyla snižována. Jakékoliv závady majetku a nedostatky hlásí bezodkladně řediteli školy.
2. Ředitel školy zajistí, aby všichni zaměstnanci školy, kterým jsou svěřeny k ochraně hodnoty k vyúčtování, včetně všech zaměstnanců, kteří mají přístup k účtu, měli se školou uzavřenu dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

## **Článek 10**

### **Úkoly provozního úseku**

1. Provozní úsek
  - a) vede účetnictví a mzdovou agendu,

- b) zodpovídá za dodržování účetních, daňových a mzdových předpisů,
  - c) vede veškerou účetnictví evidenci v souladu s příslušnými předpisy,
  - d) zpracovává a proplácí došlé faktury a veškeré hotovostní platby podle dokladů, které jí byly předány,
  - e) odpovídá za správné a včasné uhrazení všech závazků,
  - f) zpracovává účetní uzávěrku a daňové přiznání za zdaňovací období a připravuje zpracované období pro kontrolu auditora,
  - g) vede evidenci všech darů a v řádných termínech odevzdává daňové přiznání k dani darovací,
  - h) vede evidenci sociálního fondu,
  - i) zpracovává a zajišťuje správnost statistických výkazů,
  - j) sestavuje návrh rozpočtu pro výroční zprávu a další ekonomické kalkulace důležité pro řádné hospodaření společnosti a její další vývoj,
  - k) zpracovává roční vyúčtování státních dotací včetně dotací na integrované žáky a další související vyúčtování,
  - l) zajišťuje v daných termínech inventarizaci ve spolupráci s ostatními zaměstnanci,
  - m) zpracovává mzdovou agendu, připravuje podklady pro kontroly orgánů veřejné moci a těchto kontrol se také zúčastňuje, pokud si toto právo nevyhradil ředitel školy,
  - n) odpovídá za dodržování GDPR,
  - o) plní úkoly na úseku nemocenského pojištění, požární ochrany a bezpečnosti práce.
2. Činnost provozního úseku provádí ředitel, zaměstnanec zařazený do tohoto úseku nebo je vykonávána a prováděna externí službou (externí účetní, popř. externí mzdový účetní).

### **Článek 11** **Zásady řízení**

1. Ředitel a všichni zaměstnanci jsou v rozsahu své působnosti odpovědni za včasné a řádné plnění povinností a pracovních úkolů a za dodržování vnitřních norem školy.
2. Práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců stanoví zákoník práce.
3. Zaměstnanci jsou povinni plnit pracovní úkoly uložené ředitelem nebo vedoucím zaměstnancem na základě ústního jednání, pokynu, porady a podávat zprávy o jejich plnění podle povahy úkolu.

### **Článek 12** **Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád vstupuje v účinnost dnem 1.9.2019.
2. Změnu nebo zrušení tohoto organizačního řádu schvaluje rada ŠPO
3. Tento organizační řád se zveřejňuje na webových stránkách školy.

V Táboře dne 3.6.2019

rada ŠPO