

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC, OBLAČNÁ 101/15, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
OBLAČNÁ 101/15, 460 01 LIBEREC 5

tel.: 486 112 233

e-mail: skola@oblacna.cz

IČO. 46744908

Čj. ZSO/0061/2014

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád je zpracován na základě vyhlášky MŠMT z 18.1.2005 o základním vzdělávání... a zákona č. 561/2004Sb., (školský zákon)

I. Všeobecná část

Základní škola, příspěvková organizace, byla zřízena k 18.6.1996 Zřizovací listinou Města Liberec, ve znění pozdějších úprav, s vymezením těchto úkolů:

- zabezpečení výuky a výchovy žáků 1. až 9. třídy v rozsahu stanoveném zákonem 29/84 Sb. a pozdějších předpisů
- provozování mimoškolní výchovy prostřednictvím školní družiny, stanice mladých techniků a zájmových kroužků
- zabezpečování stravování žáků prostřednictvím školní jídelny
- s vymezením rámce pro hospodářskou činnost

1. Předmět činnosti školy

Učít a vychovávat žáky 6-17 leté podle vzdělávacích programů (Školního vzdělávacího programu ZŠ Oblačná, Liberec). Součástí školy je školní družina pro žáky 1.- 2. ročníku, Městská stanice mladých techniků a školní jídelna. Hospodářskou činnost škola organizuje v souladu se zřizovací listinou Statutárního města Liberec a Živnostenských listů

2. Pracovníci

Všeobecné povinnosti zaměstnanců (i vedoucích), jejich odpovědnost a práva:

- plnit pracovní řád pro zaměstnance škol,
- plnit příkazy ředitele a zástupkyně ředitele školy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- chránit majetek školy a řádně zacházet s jejím inventářem,
- obdržet za vykonanou práci mzdu dle platných předpisů a ujednání,
- zaměstnancům (i vedoucím) přísluší za řízení, organizaci a provedení práce související s VHČ mzda dle smlouvy (dohody),
- seznámit se s pracovně provozními směrnicemi školy, vnitřním řádem, platnými zákony a vyhláškami MŠMT.
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

3. Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, zástupce ředitele a další vedoucí pracovníky dle popisů práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje otázky mzdové politiky a hospodaření s FKSP.
- předsedá a řídí jednání pedagogických rad,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole,
- vede a organizuje VHC a vykonává funkci "odpovědné osoby" v souladu s živnostenským zákonem za mzdu dle zvláštní dohody se zřizovatelem
- postupuje podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole jako příkazce operace
- hospodář se všemi finančními prostředky školy
- zajišťuje řádnou správu majetku, zejména hospodárné využití, údržbu a ochranu před poškozením, ztrátou, zničením, zcizením nebo zneužitím
- rozhoduje o vypořádání penále

Smlouvy a objednávky

- uzavírá, mění, ruší smlouvy a objednávky

Rozpočet

- schvaluje rozpočtové změny
- při nařizování a schvalování operací musí dbát, aby rozpočtové výdaje byly nakládány účelně a hospodárně

Inventarizace

- disponuje s majetkem školy
- schvaluje výsledky inventarizace a rozhoduje o vypořádání rozdílů
- schvaluje inventurní soupisy
- schvaluje protokoly o vyřazení majetku
- zajistí ve stanovených lhůtách provádění inventarizací a vypořádání všech rozdílů mezi skutečným a účetním stavem, jakož i odstranění nesprávnosti a nedostatků v evidenci a správě majetku
- schvaluje místní inventární seznamy

Účetnictví

- potvrzuje správnost informací ve statistických a účetních výkazech
- podepisuje účetní doklady
- podepisuje vnitřní účetní doklady

Pokladna

- schvaluje účetní doklady

Cestovné

- podepisuje doklady o cestovním
- nařizuje pracovní cesty a schvaluje jejich vyúčtování

Banka

- schvaluje peněžní operace bankovního styku

Mzdy a personalistika

- podepisuje výplaty fyzickým osobám
- vymezí povinnosti a odpovědnost pracovníků
- pověřuje pracovníky k zajištění bezpečného provozu podle platných vyhlášek
- schvaluje pracovní a platové zařazení zaměstnanců
- schvaluje přijetí a rozvázání pracovního poměru zaměstnance

Dohody o odpovědnosti

- uzavírá dohody o odpovědnosti s pracovníky školy

Revize

- zodpovídá za revize

Zásobování

- schvaluje veškeré nákupy

BOZP

- zodpovídá za plnění úkolů BOZP
- vede požadovanou dokumentaci
- provádí školení BOZP zaměstnanců
- provádí hygienické školení

4. Statutární zástupce ředitele

Finanční

- postupuje podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole jako příkazce operace
- upozorní včas ředitele na porušování finanční disciplíny
- v době nepřítomnosti plně zastupuje ředitele

Banka

- schvaluje peněžní operace bankovního styku

Mzdy a personalistika

- vede přehled přesčasů, docházky pracovníků
- připravuje úplné podklady pro měsíční zpracování mezd
- doklady o pracovní neschopnosti doplňuje a předává řediteli

Zásobování

- zajišťuje a provádí nákup učebních pomůcek, přístrojů a učebních textů

5. Hospodářka

Finanční

- postupuje podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole jako správce rozpočtu/HÚ
- upozorní včas ředitele na porušování finanční disciplíny

Smlouvy a objednávky

- vystavuje objednávky

Rozpočet

- provádí rozpočtové změny po dohodě s ředitelem školy v oblasti provozních prostředků
- spolupracuje s ředitelem školy při sestavování rozpočtu provozních prostředků

Inventarizace

- vystavuje zápis o převzetí hmotného inventárního majetku
- vystavuje protokoly o vyřazení majetku
- eviduje majetek, vyhotovuje inventarizační zápisy
- kontroluje evidenci a inventarizaci majetku

Účetnictví

- vede podklady účetnictví školy
- vystavuje interní účetní doklady
- předává veškeré účetní doklady 2x měsíčně
- spolupracuje s účetní a mzdovou účetní
- vede evidenci plateb žáků školní družiny

Pokladna

- vystavuje výdajové pokladní doklady
- vystavuje příjmové pokladní doklady
- vede pokladní knihu

Cestovné

- likviduje cestovní výdaje

Došlé faktury

- vede knihu došlých faktur

Vydané faktury

- vede knihu vydaných faktur

Banka

- vystavuje příkazy k úhradě

- podepisuje operace bankovního styku

Mzdy a personalistika

- vyplácí mzdy pracovníkům

- vede personální agendu

- vede přehled pracovních neschopností, dovolených, přesčasů a docházky provozních pracovníků

Dohody o odpovědnosti

- má uzavřenu dohodu o odpovědnosti za pokladní hotovost

Revize

- vede evidenci a zajišťuje revize platných smluv

- kontroluje termíny revizí a spolupracuje při jejich vyhotovování

Zásobování

- zajišťuje a provádí nákup ostatního materiálu

Archiv

- vede archiv školy

BOZP

- vede evidenci OPPP na osobních kartách

6. Vedoucí provozní jednotky

Finanční

- postupuje podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole jako správce rozpočtu/HÚ

- včas upozorní ředitele na porušování finanční disciplíny

Rozpočet

- sestavuje rozpočet školní jídelny jako součást rozpočtu školy a zodpovídá za jeho plnění

Inventarizace

- zajišťuje předání návrhu na likvidaci majetku školní jídelny

- kontroluje evidenci a inventarizaci majetku školní jídelny

Účetnictví

- předává veškeré účetní doklady 2x měsíčně

- spolupracuje s účetní

- vede podklady účetnictví školní jídelny

- počty jídel za období

- počty stravníku za období

- vede stravné

Dohody o odpovědnosti

- má uzavřenu dohodu o odpovědnosti za převzaté hotovosti stravného

7. Dokumentace

Ve škole je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561 Sb. (školský zákon) tato dokumentace:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zákona,
- b) evidence žáků (školní matrika)
- c) doklady o přijímání žáků ke vzdělávání (zápisové listy, seznamy přijatých žáků), o

- průběhu vzdělávání (katalogové listy) a jeho ukončení
- d) vzdělávací programy, ... (školní vzdělávací program),
 - e) výroční zprávy a zprávy o vlastním hodnocení školy,
 - b) jednací protokol v písemné i elektronické podobě,
 - c) vnitřní řád školy, školní řád a rozvrh vyučovacích hodin
 - d) třídní knihy, výkazy, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty,
 - e) protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách,
 - f) záznamy z pedagogických rad,
 - f) evidence úrazů,
 - g) protokoly a záznamy o provedených kontrolách ve škole, inspekční zprávy,
 - i) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci

8. Zastupitelnost pracovníků

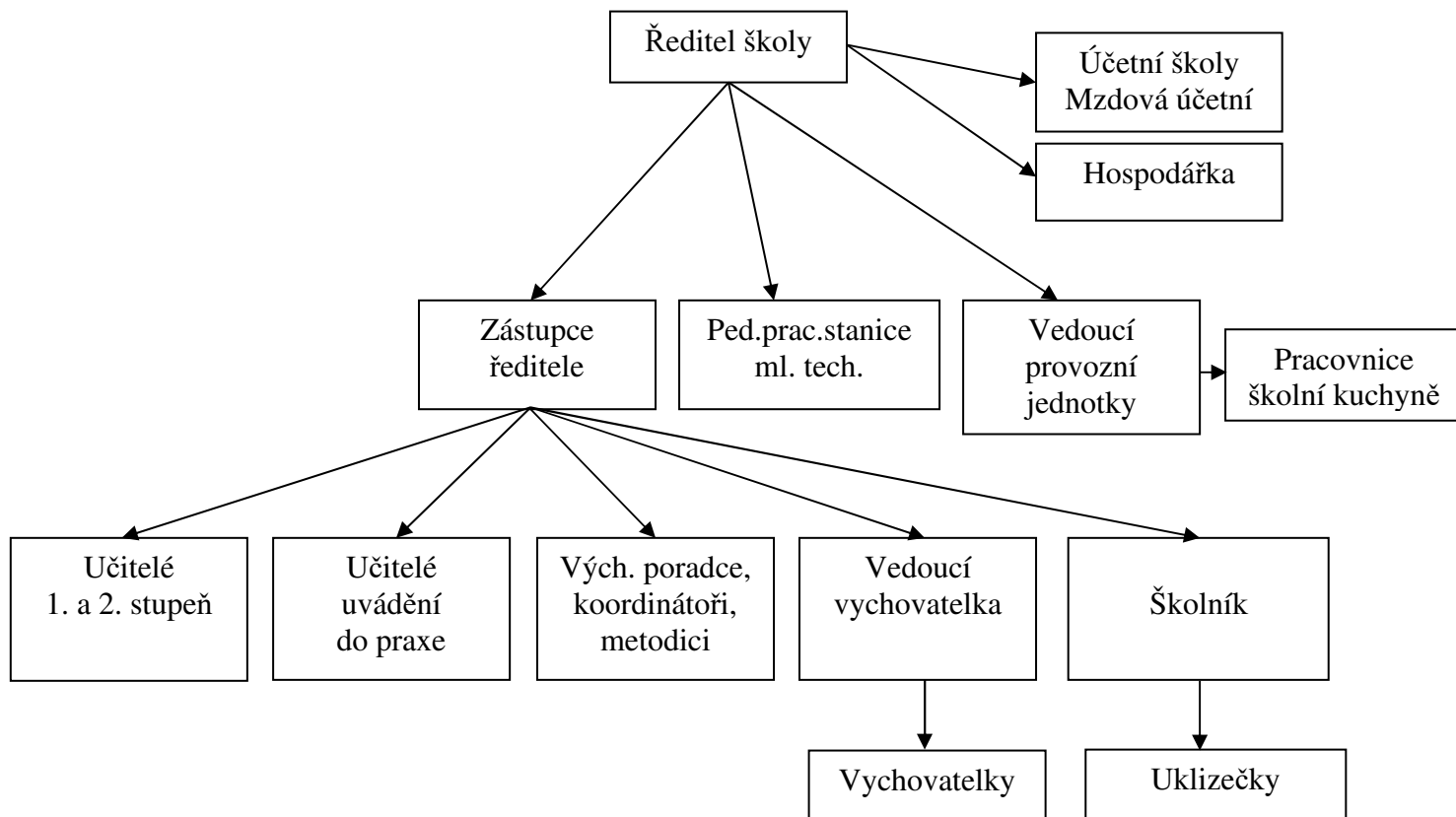
vzájemná zastupitelnost:

- zástupce a ředitele školy,
- vedoucí provozní jednotky a hospodářky školy,

9. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny) jiného pracovníka
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

10. Organizační schéma školy



II. Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, rozvrhů práce, týdenních rozvrhů, rozpisů dozorů a měsíčního plánu práce,
- statutární zástupce ředitele, výchovný poradce, hospodářka školy, vedoucí jídelny plní úkoly podle podepsaných popisů práce, dodržují zákonná a oborová ustanovení,
- školník má rámcově stanoven popis prací zařazených do tzv. malé údržby
- uklízečky mají způsob provádění úklidu stanoven písemně podle přidělených úseků,
- kuchařky plní úkoly dle pokynů vedoucí provozní jednotky a náplně práce stanovené písemně.

III. Činnost administrativního a správního charakteru

- za archiv třídních knih, třídních výkazů odpovídá statutární zástupce ředitele školy,
- za ostatní archivní složky hospodářka školy, přejímá je, třídí a ukládá, případně proti podpisu zapůjčuje se souhlasem zástupce ředitele, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu
- telefonní služba je prováděna hospodářkou školy, přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do sborovny, vybírá od pracovníků poplatky za soukromé hovory,
- evidenci majetku včetně evidence strojů a zařízení, správu inventáře vede hospodářka školy a vedoucí školní jídelny, eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů, zařízení, přiděluje inventární čísla,
- učebnice, pomůcky v kabinetech evidují a obhospodařují pověřeni učitelé, předkládají řediteli školy návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek, didaktické techniky apod.,
- knihovnická činnost je prováděna pověřeným učitelem, knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu, vede inventární dokumentaci,
- hospodářka přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje finanční operace a prostředky na účtech, eviduje stav a pohyb fondů, zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru,
- hospodářka provádí pokladní službu, odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, dodržuje stanovený pokladní limit,
- hospodářka eviduje mzdy, platy, pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění,
- hospodářka zpracovává podklady pro přiznání důchodů, rodinných přídatků apod.,
- ekonomka sestavuje účetní výkazy dle „smlouvy...“
- mzdová účetní zpracovává mzdy zaměstnanců dle „smlouvy...“
- předepsaná pedagogická dokumentace je zpracována vedením školy, podle pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy, vypracovávají výstupní hodnocení. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupce ředitele. Dokumentace je u něho uložena
- dokumentace školní jídelny je zpracovávána a archivována vedoucí provozní jednotky
- školy v přírodě, lyžařské zájezdy, soustředění organizačně zajišťuje ředitelem pověřený pedagogický pracovník školy ve spolupráci se zástupcem ředitele.

Organizační řád nabývá platnosti dne 25.5.2018

ing. Alena Routová
ředitelka školy