

Základní umělecká škola KARLA MALICHA Holubova 1234, 534 01 Holice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Č. j.: 1/2017 FM	2017
Vypracoval:	Mgr. art. František Machač, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 2. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

Organizační řád je vypracován na základě vyhlášky MŠMT č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

Organizační řád je základním dokumentem Základní umělecké školy Karla Malicha. Určuje zásady řízení, vymezuje působnost, rozsah a náplň činnosti jednotlivých úseků a jejich vzájemné vazby.

Stanovuje zásadní povinnosti, pravomoc a odpovědnost vedoucích pracovníků a pracovníků jim podřízených. Tento materiál je součástí vnitřních předpisů ZUŠ. S tímto organizačním řádem musí být seznámeni všichni pracovníci ZUŠ v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení a odpovědnosti. Ustanovení jsou závazná pro všechny zaměstnance.

Tento organizační řád může být změněn nebo aktualizován pouze formou písemného dodatku, který schvaluje ředitel ZUŠ.

2. Základní ustanovení

Název:	Základní umělecká škola Karla Malicha
Sídlo:	Holice
Adresa:	Holubova 1234, 534 01 Holice
IČ:	48159760
IZO:	048159760
Odloučená pracoviště:	533 04 Sezemice, Jiráskova čp. 664 533 72 Moravany, Komenského čp. 118 533 22 Býšť čp. 72 533 03 Dašice, Sadová čp. 416 533 71 Dolní Roveň čp. 200

3. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva Města Holice ze dne 14. 6. 1993 s účinností od 1. 1. 1994 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní umělecká škola Holice, okres Pardubice (dále jen organizace). Dne 1. 9. 2014 dochází ke změně zřizovací listiny (usn. č. 483).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku škol MŠMT a je vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 048 159 760. Do 31. 8. 2014 bylo sídlem organizace Husova 404, 534 01 Holice, dne 1. 9. 2014 byl název organizace změněn na: ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA KARLA MALICHA, zároveň došlo ke změně sídla, a to na: Holubova 1234, 534 01 Holice (dle zřizovací listiny usn. č. 483 – viz bod a)). 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 a účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí a silniční daně. Organizace 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.

4. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny ze dne 1. 9. 2014 je:
 - Umělecká výchova v oboru hudebním, tanečním, výtvarném a literárně-dramatickém
 - Zapůjčování hudebních nástrojů žákům v rámci jejich výuky
 - Prezentace vlastních zájmových uměleckých souborů a jejich veřejná vystoupení
 - Pronájem prostor pro podnikání
 - Organizování žákovských soutěží
 - Provozování vydavatelské a polygrafické činnosti, knihařské a kopírovací práce v rámci výuky
 - Organizování mimoškolní umělecké výchovy a vzdělávání, kurzy, školení, lektorské činnosti, pořádání konferencí, vlastní hudební produkce
 - Výjezdy vlastních uměleckých souborů do zahraničí
- 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.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost – hostinskou činnost. Organizace je povinna ve svém účetnictví zajistit oddělené sledování hlavní činnosti a jednotlivé druhy doplňkové činnosti pomocí analytických účtů. MÚ Holice, Obecní živnostenský úřad Holice zapsal údaje dne 14. 10. 2014 o provozovně do živnostenského rejstříku takto:

Č. j.: ŽÚ/985/2014/Re/7

Provozovna: Holubova 1234, 534 01

Předmět podnikání: Prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin

Identifikační číslo provozovny: 1009932756.

Výpis z živnostenského rejstříku:

Č. j.: ŽÚ/985/2014/Re/7

Předmět podnikání: Hostinská činnost

Vznik oprávnění: 13. 10. 2014.

5. Organizační členění

Způsob a formy řízení jsou založeny na obecných principech, které vyplývají z obecných ekonomických a výchovně vzdělávacích zásad pro státní školy s právní subjektivitou.

- a) V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel, který řídí činnost školy a je za ni a její výsledky odpovědný. Je jmenován na základě konkurzního řízení zřizovatelem.
- b) Ředitel školy je statutárním orgánem ZUŠ a jedná jejím jménem. Rozhoduje ve věcech ZUŠ samostatně, pokud není jeho rozhodnutí podmíněno schválením MŠMT, KÚ, zřizovatelem či jiných vyšších orgánů.
- c) Pracovní poměr dalších vedoucích pracovníků organizace (zástupce ředitele školy, účetní - hospodářka, školník - správce budovy) se zakládá pracovními smlouvami v souladu s § 33 a 34 zákona 262/2006 Sb. Kompetence vedoucích pracovníků určuje ředitel školy. Zástupce ředitele zastupuje ředitele školy při dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu a při krátkodobé nepřítomnosti v rozsahu jím stanovených kompetencí. V běžném provozu školy tento zástupce řídí organizačně a pedagogicky činnost uměleckých oborů v hlavní budově školy (Holubova 1234, Holice) a v odloučeném pracovišti v Dolní Rovni.
- d) Ostatní odloučená pracoviště (Býšť, Dašice, Moravany a Sezemice) organizačně a pedagogicky zajišťuje ředitel školy.
- e) Při nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce zastupují vedení školy v uvedených oblastech:
 - finanční záležitosti: Daniela Plavcová (účetní - hospodářka),
 - pedagogická dokumentace: Mgr. art. Ondřej Lisý,
 - BOZP: Bc. Martin Beran,
 - budova a technické záležitosti: Miroslav Hrdý (školník, správce budovy).
- f) Ředitel zřizuje jako poradní orgán pedagogickou radu. Pro usměrňování práce v jednotlivých předmětech zřizuje ředitel předmětové komise a jejich vedením pověřuje vybraného učitele.

6. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

- **Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce (dále jen ZP), 3. stupeň řízení: statutární orgán, řídí vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení (zástupce ředitele školy), odloučená pracoviště (Býšť, Sezemice, Dašice, Moravany) a nepedagogické pracovníky školy (účetní - hospodářka, školník - správce budovy, pokladní, sekretářka, uklízečka).
- **Zástupce ředitele školy** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení: řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí výchovnou a vzdělávací činnost podřízených zaměstnanců (pedagogů) v Holicích a v odloučeném pracovišti v Dolní Rovni. Sleduje pracovní dobu zaměstnanců a zodpovídá její plnění.

- **Účetní - hospodářka** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení: řídí, organizuje a kontroluje práci pokladní a sekretářky, dále řídí a kontroluje doplňkovou činnost.
- **Školník - správce budovy** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení: řídí, organizuje a kontroluje práci uklízeček. Rozděluje práci uklízeček a dohlíží na pravidelné střídání úklidu prostor školy (zpravidla v měsíčních intervalech). Vypracovává rozpis služeb úklidu a předkládá jej ke kontrole řediteli školy.

7. Ředitel

a) odpovídá

- za plnění učebních plánů, učebních osnov a ŠVP,
- za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy,
- za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků,
- za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření,
- za zpracování výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy a jejich zpřístupnění veřejnosti.

b) kontroluje

- práci pedagogických pracovníků,
- práci ostatních pracovníků,
- studijní výsledky žáků.

c) zajišťuje

- informovanost zástupců nezletilých žáků o průběhu výchovy a vzdělávání dítěte,
- informovanost zletilých žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání,
- dodržování zákonnosti.

d) rozhoduje

- o zařazení žáka do přípravného studia,
- o zařazení žáka do základního studia a studia pro dospělé,
- o zařazení žáka do rozšířeného studia na základě návrhu učitele hlavního předmětu a pedagogické rady školy,
- o přerušení studia,
- o vyloučení ze studia,
- o žádosti žáka ke změně studijního oboru nebo hlavního předmětu,
- o výši úplaty za vzdělávání a způsobu úhrady,
- o úpravě výchovně-vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném učebními plány,
- o řízení kontrolní činnosti,
- o celkové koncepci a strategii ZUŠ,
- o zásadních personálních záležitostech,
- o počtu a struktuře pedagogických a provozních pracovníků v daném limitu,
- o zásadních otázkách hospodaření,
- o majetku a ostatních prostředcích ZUŠ,
- o uzavírání potřebných smluv,
- o spolupráci s ostatními subjekty,
- o postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů školy.

e) schvaluje

- řády,
- směrnice,
- příkazy,
- výsledky pedagogické činnosti,
- výsledky hospodaření,
- opatření ke zlepšení a zefektivnění činnosti školy,
- návrhy pracovníků,
- další materiály související s činností ZUŠ.

8. Poradní orgány ředitele

a) porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se zpravidla každý týden nebo dle potřeb organizace. Členy vedení jsou ředitel školy, zástupce ředitele, účetní - hospodářka a školník - správce budovy. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení a personální zodpovědnost za řešení jednotlivých úkolů.

b) pedagogická rada

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 pedagogická rada 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.

c) rada mladších

Porady rady mladších jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické zaměstnance. Konají se zpravidla jednou za dva týdny nebo dle potřeby. Členy rady mladších jsou ředitel školy, zástupce ředitele, Mgr. Edita Slabá, Mgr. art. Ondřej Lisý a Bc. Martin Beran.

d) předmětové komise

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období (zpravidla se konají při každé pedagogické radě). O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení a personální zodpovědnost za řešení jednotlivých úkolů. Zápis z porady se předkládá řediteli školy.

9. Práva, povinnosti a odpovědnost všech pracovníků

Tato oblast je ošetřena následujícími zákony a předpisy:

- Zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce)
- Pracovní řád pro pedagogické zaměstnance škol a školských zařízení
- Školní řád
- Vnitřní předpisy školy (směrnice atd.)

10. Služební vztahy

- a) nadřízenosti a podřízenosti – tyto vztahy vyplývají z vertikální struktury organizačního členění,
- b) metodického usměrňování – příkazy ředitele, směrnice i pokyny jsou závazné pro všechny pracovníky ZUŠ, čímž je zajištěn jednotný postup při realizaci činnosti ZUŠ v různých oborech, specializacích, a není narušena zásada komplexního řešení,
- c) spolupráce – pracovníci, mezi nimiž není vztah nadřízenosti a podřízenosti, vyřizují běžné věci mezi sebou přímo, rozpory mezi pracovníky řeší ředitel ZUŠ,
- d) vazby mezi pracovníky školy jsou graficky zpracovány v organizační struktuře ZUŠ Karla Malicha (viz graf, který je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu).

11. 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 – ve sborovně, v sekretariátu školy, na webových stránkách školy a v informačním systému základních uměleckých škol (dále jen IZUŠ). Pracovníci jsou povinni tato místa pravidelně sledovat a se zveřejněnými materiály se seznamovat. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

a) Normativní předpisy

Uvedené materiály připravuje a vydává ředitel ZUŠ. Jsou závazné pro všechny pracovníky. Porušení jejich ustanovení jsou řešena jako porušení pracovní kázně. Vydaný předpis musí být vlastnoručně podepsán ředitelem ZUŠ. S dokumenty musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace (v zápise pedagogické rady s příloženou a podepsanou prezenční listinou).

b) Základní předpisy

- Organizační řád
- Školní řád
- Další vnitřní řády a směrnice

c) Materiály zpracovávané podřízenými pracovníky školy

- Tematické plány, studijní plány individuálně vyučovaných žáků, studijní plány ročníků, ředitelem schválené individuální učební plány
- Podkladové materiály pro zpracování souhrnných zpráv o činnosti školy - zprávy jednotlivých pracovníků, oborů, předmětových komisí apod.
- Výkaznictví
- Povinná dokumentace školy

d) Dokumentace školy

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona
- Evidence dětí, žáků nebo studentů (elektronická školní matrika – IZUŠ)
- Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- Vzdělávací programy
- Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- Třídní kniha v elektronické podobě, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném

- vzdělávání a jeho průběhu (IZUŠ)
- Školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- Protokoly o přijímacích, opravných a jiných komisionálních zkouškách (IZUŠ)
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popř. lékařské posudky
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Zápisy z pedagogických rad
- Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

e) Zmocnění

Ředitel ZUŠ může zmocnit pracovníky pro jednotlivé případy nebo činnosti. Ti pak jednájí za ZUŠ jejím jménem a v rámci svého zmocnění. Ředitel může zmocnění kdykoliv odvolat. Zmocněnec je odpovědný za případnou škodu, kterou svým jednáním zavinil.

f) Vzájemné zastupování

Pro zajištění chodu ZUŠ je nutné zabezpečit vzájemné zastupování pracovníků. Zástupce ředitele školy je povinen zajistit výuku v době nepřítomnosti pedagogického pracovníka.

V případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka (např. nemoc) bude zajištěno suplování nebo bude lekce nahrazena kolektivní výukou (třídní přehrávky apod.) po domluvě se zastupujícím pedagogem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni respektovat a dodržovat rozhodnutí ředitele školy (týká se krátkodobého i dlouhodobého zastupování).

g) Zastupitelnost dalších zaměstnanců je řešena takto:

- v době nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele školy v plném rozsahu,
- vzájemná zastupitelnost účetní – hospodářka ředitelem školy v běžném denním provozu a pro styk s bankovními ústavy.

Při nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce zastupují vedení školy v uvedených oblastech:

- finance a hospodaření: Daniela Plavcová (účetní - hospodářka)
- pedagogická dokumentace: Mgr. art. Ondřej Lisý
- BOZP: Bc. Martin Beran
- budova a technické záležitosti: Miroslav Hrdý (školník - správce budovy)

h) Pracovní cesty

Pracovní cestu povoluje ředitel ZUŠ. Z každé pracovní cesty je pracovník povinen podat písemnou nebo ústní zprávu. K vyplněnému cestovnímu příkazu se cestovní zpráva nepřikládá.

i) Podepisování

Písemnosti, kterými vznikají nebo mohou vzniknout závazky pro ZUŠ, jsou oprávněni podepisovat:

- ředitel školy,
- pracovníci uvedeni na podpisovém vzoru pro banku,
- zástupci v rozsahu zmocnění.

j) Vydávání číselných podkladů a informací mimo ZUŠ

Vydávat číselné údaje a podklady mimo ZUŠ je možné jen se souhlasem ředitele ZUŠ. Sdělovat informace a zpracovávat podklady mimo ZUŠ není dovoleno, výjimku povoluje ředitel ZUŠ. Nerespektování tohoto článku bude klasifikováno jako hrubé porušení pracovní kázně a řešeno ve smyslu pracovního řádu ZUŠ a příslušných ustanovení ZP.

12. Provoz a zabezpečení školy

a) Pedagogický sbor plní především tyto úkoly:

- zabezpečuje a provádí profesní přípravu žáků,
- zpracovává tematické plány,
- zajišťuje výuku v souladu se schválenými učebními plány a ŠVP,
- vede povinnou dokumentaci školy a další agendu, která průkazným způsobem dokumentuje průběh výchovně-vzdělávací činnosti oborů, oddělení, tříd a žáků,
- vystavuje příslušné dokumenty,
- plní další úkoly související s realizací výuky a jejího zabezpečení,
- odpovídá za oblast BOZP a PO při výuce,
- ukládá si své osobní věci na místo k tomu určené v přidělené učebně,
- spolupodílí se na pojištění pro případné škody, které může způsobit zaměstnavateli,
- podílí se na tvorbě koncepčních materiálů v oblasti výuky,
- spolupracuje při přijímání žáků,
- provádí příslušné výkaznictví,
- vypracovává potřebné materiály o žácích,
- předkládá příslušné výkazy a podklady nutné pro řídicí práci,
- hodnotí žáky.

b) Provozní doba školy

Na základě Metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních – Minimální standard bezpečnosti (Č. j.: MSMT-1981/2015-1) vyhláší ředitel ZUŠ následující postup při dohledu nad žáky a vstup do budovy ZUŠ Karla Malicha, Holubova 1234:

- **7 – 12 hod.** - budova je uzamčena a vstup možný pouze po ohlášení prostřednictvím domovního telefonu,
- **12 – 16 hod.** - volný vstup do budovy a fyzický dohled nad návštěvníky provádí technický personál podle rozpisu dozoru na chodbách (zodpovídá školník – správce budovy)
- **16 – 20 hod.** - budova je uzamčena a vstup možný pouze po ohlášení prostřednictvím domovního telefonu
- Při akcích organizovaných ZUŠ Karla Malicha je přítomen alespoň jeden zaměstnanec technického personálu (správce, uklízečky, pokladní), který při těchto akcích vykonává dozor nejen v sále, ale i v přilehlých prostorách. Rozpis těchto dozorů je nedílnou součástí akce, která je uložena v IZUŠ. Na rozpis služeb dohlíží a zodpovídá za něj zástupce ředitele školy.

c) Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

d) Činnost správce sbírek (notového materiálu, hudebních nástrojů a odborných knih)

Správa sbírek je prováděna pověřeným pedagogem školy, zpravidla předsedou předmětové komise, který odpovídá za provoz sbírky, zapůjčuje odbornou literaturu a hudební nástroje školy a vede k tomu předepsanou dokumentaci. Případné objednávky a nákupy jsou prováděny pouze se souhlasem ředitele ZUŠ.

e) Evidence majetku

Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni účetní - hospodářky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení a přiděluje inventární čísla.

f) Pokladní služba

Je prováděna pokladníkem školy případně účetní - hospodářkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici ředitele školy o zabezpečení majetku.

g) Účetní evidence

Je prováděna účetní - hospodářkou školy, která vypočítává mzdy a platy a vede podvojně účetnictví. Tato pracovnice zajišťuje evidenci pracovních příjmů, srážky a výplaty dávek nemocenského pojištění. Sestavuje účetní výkazy o platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace, apod. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem úřadu města. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Evidenci plateb úplaty za vzdělávání provádí stejná pracovnice školy. Pracovnice využívá výpočetní techniku a programy pro tento účel zakoupený.

h) Úklid a údržba, styk s úřady a organizacemi v obci

Tuto oblast má ve své působnosti sekretářka, školník - správce budovy a uklízečka. Jejich povinností je především:

- pravidelně kontrolovat zařízení školy,
- nahlásit řediteli školy nedostatky a poruchy, dle možností je opravit, případně zajistit jejich opravu,
- dodržovat pravidla BOZP a PO při své práci a dohlížet nad dodržováním těchto zásad v rámci školy,
- dodržovat dohodnutou pracovní náplň a pracovní dobu,
- provádět pochůzky ve vnějším styku s úřady a organizacemi (Městský úřad, Česká pošta, ČSOB),
- podávat a doručovat listovní zásilky a balíky o hmotnosti do 5 kg,
- zabezpečovat drobné nákupy (kancelářské potřeby apod.).
- účastní se akcí školy dle rozpisu služeb. Pokud zaměstnanec vykonává večerní dozor při akci školy, tak v tento den má rozdělenou pracovní dobu.

i) Úplata za vzdělávání

Ředitel školy stanoví výši úplaty za vzdělávání na období školního roku dle § 8odst. 4 vyhlášky č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání. Úplata se hradí pololetně a je splatná do 15. dne prvního měsíce příslušného období. Ředitel školy může dohodnout se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem jiný termín úhrady. Platba se realizuje bankovním převodem z účtu po zaslání podkladů z elektronické matriky školy (IZUŠ).

Při trvalé nepřítomnosti žáka (delší než 4 týdny za sebou) může škola na základě potvrzení (nemoc, láně, studijní pobyt apod.) vrátit úplatu za vzdělávání za uvedenou dobu v plné výši. Při krátkodobé občasné nepřítomnosti žáka se školné nevrací.

j) Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při ukončení pracovního poměru pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (odborné pracovní, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

13. Ekonomický úsek

Do působnosti pracovníka ekonomického úseku (účetní – hospodářka, příp. pokladník - sekretářka) patří níže uvedené činnosti, ze kterých se zodpovídá řediteli ZUŠ:

- zajišťuje rozbory hospodářské činnosti ZUŠ,
- zpracovává plán nákladů,
- vyhodnocuje hospodářský výsledek ZUŠ,
- hledá rezervy v ekonomické oblasti ZUŠ,
- zpracovává ekonomické podklady,
- sleduje čerpání nákladů,
- řeší návratnost vložených prostředků,
- provádí výkaznictví,
- spravuje účetnictví ZUŠ a účetní archiv,
- dodržuje zásady mzdové politiky a ekonomické kázně,
- sleduje přesčasové práce,
- provádí inventarizační činnosti,
- kontroluje dodržování předpisů,
- zajišťuje pokladní činnosti,
- má na starosti kontrolu hospodářských operací z hlediska formální správnosti,
- zabezpečuje pohledávky od dlužníků,
- zajišťuje kontrolu věcné správnosti zúčtování výkazů o spotřebě materiálních zásob, vybavení a cenin,
- vede evidenci bankovních úroků,
- provádí odvod zákonných poplatků (zákonné odvody z mezd, školné apod.) a úhradu finančních závazků,
- zpracovává veškeré bankovní doklady o platbách,
- sleduje dodržování pokladních limitů,
- vede statistická šetření a pokladní knihy,
- zajišťuje bezpečnostní opatření při výběru, přepravě a ukládání hotovosti,
- kontroluje zařazení pracovníků a stanovení mezd, výplatu mezd a náhrady za mzdy,
- vypočítává mzdy na základě podkladů,
- má na starosti zúčtování a vedení mzdové agendy,
- sleduje respektování příslušných předpisů a směrnic,
- vede evidenci pracovní neschopnosti pracovníků ZUŠ a evidenci čerpání dovolených,
- plní další úkoly související s uvedenou činností dle pokynů ředitele,
- zabezpečuje osobní evidence pracovníků ZUŠ,
- vede personální agendu, samostatně vykonává činnosti spojené s přijímáním a propouštěním pracovníků,
- má na starosti kompletaci osobních spisů zaměstnanců,
- zjišťuje informace potřebné k zařazení pracovníka do příslušné platové třídy a stupně.

14. Závěrečná ustanovení

Dodatek k tomuto organizačnímu řádu lze provést pouze písemnou formou. Výklad jednotlivých ustanovení může provést, v případě nejasností, pouze ředitel ZUŠ. Za dodržování ustanovení tohoto organizačního řádu jsou odpovědni všichni pracovníci školy.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2017.

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace.

Příloha č. 2

Organizační struktura – graf pracovníků ZUŠ Karla Malicha.

V Holicích 16. 1. 2017

.....
Mgr. art. František Machač
ředitel školy