

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## I.

### Základní ustanovení

Tento dokument je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., v platném znění, zákoník práce, se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), se zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů (dále jen o pedagogických pracovnících), a vyhláškou MŠMT č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních (dále jen o školských výchovných a ubytovacích zařízeních) v návaznosti na další právní předpisy a s ohledem na konkrétní podmínky domova mládeže a školní jídelny (dále jen domov mládeže).

## II.

### Všeobecná část

#### 1) Základní charakteristika organizace

Zřizovatel: Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích

Název: Domov mládeže a Školní jídelna, České Budějovice, Holečkova 2

Adresa: Holečkova 2, České Budějovice, 370 04

Kapacita: ubytování: 200 lůžek

stravování: 950 stravovaných

Právní forma: příspěvková organizace

Statutární orgán: ředitel domova mládeže jmenovaný zřizovatelem na základě vyhlášení konkurzního řízení. Ředitel vystupuje jménem organizace na veřejnosti.

#### Počet a plocha ubytovacích jednotek:

I. patro: 24 pokojů, celková plocha ubytovacích jednotek: 532, 12 m<sup>2</sup>

II. patro: 21 pokojů, celková plocha ubytovacích jednotek: 532, 12 m<sup>2</sup>

III. patro: 23 pokojů, celková plocha ubytovacích jednotek: 532, 12 m<sup>2</sup>

## 2) Předmět činnosti organizace

Domov mládeže je školské zařízení, které zabezpečuje žákům středních škol:

- ubytování
- stravování
- výchovně vzdělávací činnost

Domov mládeže provozuje dále následující doplňkovou činnost:

- stravovací služby
- ubytovací služby
- technické činnosti v dopravě

## 3) Charakteristika skupin pracovníků:

Úsek pedagogický: ředitel, vedoucí vychovatelka, vychovatelé  
(pedagogická rada)

Úsek ekonomický: zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz, personální a mzdová účetní, finanční účetní

Úsek školní jídelna: vedoucí školní jídelny, pokladní, cukrářka,  
vedoucí kuchařky, kuchařky, pomocné kuchařky

Úsek provozní: správce budovy, hospodyně (sklad prádla), recepční

## 4) Organizační schéma vnitřního řízení (viz příloha)

## 5) Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků

- plnit příkazy ředitele a přímých nadřízených (viz organizační schéma)
- dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu a předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví, protipožární předpisy a vnitřní předpisy domova mládeže
- chránit majetek domova mládeže, řádně zacházet s inventářem domova mládeže
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem domova mládeže
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

Pracovní náplně obsahující podrobnější vymezení pracovních povinností jsou uloženy u osobních spisů jednotlivých zaměstnanců v kanceláři personální a mzdové účetní.

### *Ředitel domova mládeže:*

- rozděluje úkoly mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- přímo řídí pracovníky dle organizačního schématu
- přijímá a propouští pracovníky
- usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- navrhuje a uskutečňuje koncepci rozvoje

### *Zástupce ředitele a vedoucí pracovníci:*

- řídí a kontrolují práci podřízených
- plní samostatně úkoly stanovené popisem práce

## 6) Podmínky provozu v době nepřítomnosti ředitele

### *Zastupování ředitele*

V době dlouhodobější nepřítomnosti ředitele (delší než tři dny) a v případě odvolání ředitele z funkce či jeho vzdání se funkce zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti:

a) **Fráková Jindra** (zástupce ředitele, ekonomiku a provoz - ve věcech a úkolech ekonomických a provozních)

b) **vedoucí vychovatel** - ve věcech pedagogického charakteru

Zastupovaný i zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, upozornit na důležité okolnosti a závažné povinnosti domova mládeže.

*Zastupování ostatních pracovníků* - určuje jejich přímý nadřízený

## 7) Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel

převzetím agendy jiného pracovníka  
- převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

#### 8) Povinná dokumentace domova mládeže

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zák. 561/2004 Sb., školský zákon
- b) evidence žáků (školní matrika)
- c) vnitřní řád domova mládeže
- d) záznamy s pedagogických rad
- e) knihy úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- f) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- g) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

### III.

#### **Práva a povinnosti zaměstnanců**

##### 1) Oblast výchovná

- kvalifikované pedagogické, výchovně vzdělávací působení na všechny složky osobnosti žáka s cílem zajistit jeho maximální rozvoj
- zabezpečení možnosti efektivní přípravy na vyučování
- nabídka účelného využití volného času formou pravidelných (klubová činnost) i jednorázových aktivit

##### 2) Oblast sociální

- zabezpečení ubytování – ve dnech školní výuky a ve dnech bezprostředně předcházejících
- zabezpečení stravování – ve dnech školní výuky

##### 3) Oblast ekonomická

Postupovat v souladu s platnými obecně závaznými předpisy, rezortními a interními pokyny, které musí být v souladu s platnými právními normami.

*Disponování s finančními prostředky:*

- ředitel a zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz disponuje s prostředky v rozsahu omezeném pouze finančním rozpočtem domova mládeže

- vedoucí školní jídelny: finanční výše odpovídající potřebám zabezpečení stravy
- ostatní pracovníci nemají dispoziční oprávnění a bez souhlasu ředitele nebo zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz nemohou čerpat prostředky organizace ani na drobné nákupy

#### *Hospodaření s majetkem organizace a jeho ochrana:*

Vymezuje zákon č. 250/00 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a Zřizovací listina domova mládeže. Všichni zaměstnanci domova mládeže mají obecnou odpovědnost za ochranu majetku organizace. Zaměstnanci jsou povinni uzamykat místnosti, popř. skříně a zásuvky stolů.

#### *Ostraha objektu:*

Zabezpečují recepční ve třech směnách.

Za uzamykání jednotlivých vstupů do objektu zodpovídají příslušní pracovníci domova mládeže:

- za hlavní vstup, vchod na dvůr a vjezdová vrata do objektu: recepční ve směně
- za vchod do školní jídelny z rampy a za vjezdová vrata do prostoru dvora: vedoucí školní jídelny, vedoucí směny ve školní jídelně
- za boční vchod do domova mládeže: skladní prádla
- za vstup do výměňkové stanice: správce budovy

Ubytování žáci se na požádání musí prokázat průkazkou domova mládeže- při vstupu do objektu na recepci. Návštěvy se zdržují v prostoru haly po předchozím nahlášení na recepci.

Případné návštěvy rodinných příslušníků nebo návštěvy pracovního charakteru jsou povoleny za těchto podmínek:

1. Recepční zavolá na příslušné patro, nahlásí návštěvu vychovateli
2. Vychovatel si návštěvu na recepci převezme a zároveň ji po ukončení návštěvy odvede zpět na recepci nebo dohlédne na její odchod

#### *Hmotné odpovědnosti:*

Hmotné odpovědnosti jsou sepsány s příslušnými pracovníky, kteří spravují majetek domova mládeže a uloženy v ředitelně. Jedná se o úsek:

- pokladna
- sklad potravin
- sklad prádla
- ceniny

### *Předcházení škodám:*

Probíhá v souladu s § 170 zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce a čl. 15 Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, č.j.: 14 269/2001-26, Věstník MŠMT.

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni provádět k ochraně majetku kontrolu věcí:

- ředitel
- zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz
- vedoucí školní jídelny
- personální a mzdová účetní
- recepční ve směně

### *Pracovní cesty:*

Podmínky vyslání zaměstnanců zaměstnavatelem na pracovní cesty jsou stanoveny v pracovních smlouvách zaměstnanců, které jsou uloženy u osobních spisů zaměstnanců v kanceláři personální a mzdové účetní

Pracovní cesty povoluje:

- ředitel- vedoucím pracovníkům domova mládeže (zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz, vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny) a pedagogickým pracovníkům
- zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

Zaměstnanec je povinen po návratu z pracovní cesty podat písemnou zprávu.

## **IV. Oblast řídicí a správní**

Zřizovatelem je Jihočeský kraj, který je též orgánem řídicím.

### 1) Stížnosti a oznámení (dále jen stížnosti)

Jsou vyřizovány v souladu s § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a zákonem

č. 65/1965 Sb., zákoník práce a § 174 odst. 4 zákona č. 564/2004 Sb., školský zákon.

*Podání stížnosti:* - u ředitele

přízemí místnost č. 8 v době 8,00 – 15,00 hod.

- u zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

přízemí místnost č. 10 v době 8,00 – 15,00 hod.

*Evidence stížností:* je vedena samostatně v „Knize stížností“

*Vyřizování stížností:* se řídí vnitřní směrnicí domova mládeže o přijímání a vyřizování stížností. Vyřizováním stížností je pověřen ředitel domova mládeže. O vyřizování stížností je vedena evidence.

## 2) Poskytování informací

Probíhá dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů

*Poskytováním informací je pověřen:*

- ředitel (přízemí místnost č. 8 v době 8,00 – 15,00 hod.)
- zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz (přízemí místnost č. 10 v době 8,00 – 15,00 hod.)

## 3) Správní řízení

Vyřizování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Oprávněnou úřední osobou je ředitel domova mládeže.

O umístění nebo neumístění do domova mládeže rozhodne ředitel v souladu s „Organizační směrnicí ředitele k umístování žáků v domově mládeže“ a v návaznosti na § 4 vyhlášky MŠMT č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních v návaznosti na další právní předpisy.

## 3) Razítka organizace

Použití:

- kulaté – ve správním řízení
- hranaté – běžné formy veškeré korespondence

Přidělení razítek viz evidenční list.

Razítka musí být bezpečně uložena proti zneužití a odcizení a uzamčena v zásuvkách.

Za razítka odpovídá pracovník, kterému bylo dle evidenčního listu svěřeno.

Ztrátu razítka musí pracovník ihned oznámit organizaci a ta nahlásí ztrátu zřizovateli.

## 4) Pošta organizace

Došlá:

- faxem- přejímá ředitel
- e-mail- přejímá zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz
- běžná- přejímá zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz, vede „Knihu došlé pošty“, rozděluje ji příslušným pracovníkům

Odeslaná:

- faxem- odesílá ředitel
- e-mail- odesílá zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz
- běžná- odesílá personální a mzdová účetní,  
„Knihu odeslané pošty“ vede zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

## 5) Pracovní doba

Jednosměnný provoz: vychovatelé a ostatní zaměstnanci, školní jídelna

Třísměnný provoz: recepce

(rozvržení pracovní doby všech zaměstnanců je uloženo u jednotlivých vedoucích pracovníků a v kanceláři personální a mzdové účetní)

### *Evidence pracovní doby:*

- ředitel eviduje:
  - zástupci ředitelky pro ekonomiku a provoz
  - vedoucí vychovatelce
- zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz eviduje:
  - řediteli v součinnosti s vedoucí vychovatelkou
  - personální a mzdové účetní
  - vedoucí školní jídelny
  - správci budovy
  - finanční účetní
- vedoucí vychovatelka:
  - pedagogickým pracovníkům
- vedoucí školní jídelny
  - podřízeným pracovníkům
- správce budovy
  - podřízeným pracovníkům

## 6) Podpisový řád

- ředitel: doklady pracovně právní, občansko právní, majetko právní, správní řízení, korespondenci se zřizovatelem, hospodářské smlouvy, vyřizování stížností a oznámení, poskytování informací, výchovná opatření, propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců
- vedoucí vychovatelka: propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců, popřípadě korespondenci mezi ostatními domovy mládeže, týkající se soutěží apod.
- zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz: korespondenci související s její odbornou agendou, propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců



- vedoucí školní jídelny: korespondenci související s agendou školní jídelny, propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců
- personální a mzdová účetní: korespondenci související s personální a mzdovou agendou, propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců
- správce budovy: propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců
- vychovatel: denní záznam, výchovná opatření

Finanční operace: viz vnitřní směrnice domova mládeže

Styk s peněžním ústavem: bankovní příkazy, šeky

Ředitel a zástupce pro ekonomiku a provoz, personální a mzdová účetní: podpisy vždy ve dvojici s razítkem

V době nepřítomnosti ředitelky podepisují jednotliví zástupci dle odbornosti dokumentu

Forma:

ředitel

v zastoupení: ..... (jméno, příjmení, podpis)

#### 7) Bezpečnost a ochrana zdraví:

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana, civilní ochrana a krizové řízení školy: zajištěno smluvně.

Požární preventista: správce budovy

Evidence úrazů:

- vychovatelé: pro ubytované žáky
  - kniha úrazů
  - záznam o úrazu
- vedoucí školní jídelny: pro zaměstnance školní jídelny
  - kniha úrazů
  - záznam o úrazu
- personální a mzdová účetní: pro ostatní zaměstnance
  - kniha úrazů
  - záznam o úrazu
  - likvidace, odškodnění, hlášení pracovních úrazů
- zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz:
  - roční statistická hlášení

#### **IV. Závěrečná ustanovení**

Organizační řád vydán dne: 1. 9. 2015

Nabývá účinnosti: 1. 9. 2015 a nahrazuje organizační řád z 1. 3. 2013

Mgr. Lucie Křížová  
ředitelka DM a ŠJ