

Organizační řád

1/2016

Domov mládeže a školní jídelna Pardubice
Rožkova 331, Zelené Předměstí
530 02 Pardubice
IČ 48161071

Č. j.: DM-020/0274/2016		Sp. zn.: 020/02	Uložení dokumentu:	Sekretariát	Digitální verze:	Box dokumentů
Platnost od:	1. 4. 2016	Účinnost od:		1. 4.2016	Platnost do:	Další úprava
Počet příloh:	7	1. Seznam nejdůležitějších vnitřních předpisů 2. Útvar ředitelky – činnost a úkoly, pracovní náplně 3. Útvar výchovně vzdělávací – činnost a úkoly, pracovní náplně 4. Útvar ekonomický – činnost a úkoly, pracovní náplň 5. Útvar školní jídelny – činnost a úkol, pracovní náplň 6. Útvar provozu a bezpečnosti – činnost a úkoly, pracovní náplň 7. Organizační struktura				
Zpracoval:	Mgr. Bc. Alena Krabcová		Dne:	1. 3. 2016	Podpis:	
Schválil:	Mgr. Bc. Alena Krabcová		Dne:	1. 3. 2016	Podpis:	
Předchozí úprava:	Organizační řád, čj. DM-020/939/2014			Interval revize:	rok	

Změnový list

Účinnost změny	Popis	
01.09.2023	Vychovatel – náplň práce pro zařazení do 8. platové třídy Organizační struktura - aktualizace	
01.01.2025	Uklízeč – náplň práce pro zařazení do 4. platové třídy Kuchař – náplň práce pro zařazení do 7. platové třídy Pracovník obchodního provozu – vedení skladu prádla/úklid, zařazení do 5. platové třídy Organizační struktura - aktualizace	
01.09.2025	Recepční – náplň práce pro zařazení do 5. platové třídy Organizační struktura - aktualizace	
01.10.2025	Organizační struktura - aktualizace	
01.01.2026	Organizační struktura – aktualizace Změna příloh: Příloha č. 1 Seznam nejdůležitějších vnitřních předpisů Příloha č. 7 Organizační struktura Příloha č. 2 až 6 jsou samostatné přílohy bez zveřejnění	
01.09.2026	Aktualizace přílohy: Příloha č. 3 Útvar výchovně vzdělávací – činnost a úkoly, pracovní náplně (Vychovatel 8 PT) Organizační struktura – aktualizace k 1.9.2026	

Obsah

ORGANIZAČNÍ ŘÁD **1**
ČÁST PRVNÍ - ÚVODNÍ USTANOVENÍ **1**
Čl. 1 Předmět a rozsah úpravy 1
ČÁST DRUHÁ - ZÁKLADNÍ ÚDAJE A PŮSOBNOST ORGANIZACE **1**
Čl. 2 Základní údaje o příspěvkové organizaci 1
Čl. 3 Předmět činnosti a působnost organizace 2
ČÁST TŘETÍ - ČLENĚNÍ ORGANIZACE A PŮSOBNOST STATUTÁRNÍHO ORGÁNU **3**
Čl. 4 Organizační členění 3
Čl. 5 Úkoly a odpovědnost zaměstnanců 4
Čl. 6 Statutární orgán a ředitelka organizace 4
Čl. 7 Zástupce ředitelky, vedoucí útvaru výchovně vzdělávacího 5
Čl. 8 Vedoucí útvaru provozu a bezpečnosti 6
Čl. 9 Vedoucí školní jídelny 7
Čl. 10 Vedoucí ekonomického útvaru 7
ČÁST ČTVRTÁ - ŘÍZENÍ ORGANIZACE, ZPŮSOB JEDNÁNÍ A ZASTUPOVÁNÍ **8**
Čl. 11 Formy a zásady řízení 8
Čl. 12 Pracovní styk a spolupráce 8
Čl. 13 Předávání funkcí 9
Čl. 14 Zastupování 9
Čl. 15 Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců 10
Čl. 16 Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců v řídících funkcích 11
Čl. 17 Zvláštní práva a povinnosti 11
Čl. 18 Vnitřní předpisy a dokumentace 12
ČÁST PÁTÁ - PORADNÍ ORGÁNY **13**
Čl. 19 Porada vedení 13
Čl. 20 Provozní porada 13
Čl. 21 Pedagogická rada 13
Čl. 22 Metodické komise 13
Čl. 23 Domovní rada 14
Čl. 24 Stravovací komise 14
Čl. 25 Pracovní skupiny 14
Čl. 26 Odborová organizace 14
ČÁST SEDMÁ - BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ **15**
Čl. 27 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci 15
Čl. 28 Požární ochrana 15
Čl. 29 Ochrana obyvatelstva, vykonávání péče za krizového stavu 15
ČÁST SEDMÁ - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ **16**
Čl. 30 Závěrečné ustanovení 16

PŘÍLOHY

Příloha 1 Seznam vnitřních předpisů
Příloha 2 Útvar ředitelky – činnost a úkoly, pracovní náplně
Příloha 3 Útvar výchovně vzdělávací – činnost a úkoly, pracovní náplně
Příloha 4 Útvar ekonomický – činnost a úkoly, pracovní náplně
Příloha 5 Útvar školní jídelny – činnost a úkoly, pracovní náplně
Příloha 6 Útvar provozu a bezpečnosti – činnost a úkoly
Příloha 7 Organizační struktura

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ze dne 1. 3. 2016

ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět a rozsah úpravy

(1) Organizační řád (dále „OŘ“) vydává ředitelka organizace v souladu s ustanovením § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zřizovací listinou organizace, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen „školský zákon“), vyhláškou č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, se zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění a dalšími právními předpisy s ohledem na konkrétní podmínky Domova mládeže a školní jídelny Pardubice (dále jen „DM“). OŘ specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině.
(2) Tento organizační řád stanoví zejména organizační strukturu, vymezuje působnost jednotlivých organizačních útvarů a jejich vzájemné horizontální a vertikální vztahy. Stanovuje základní povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců a zaměstnanců v řídících funkcích, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace.
(3) Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem. Spolu s popisy funkcí a popisy práce vytváří nedílný, na sebe navazující uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje odpovědnosti a pravomoci útvarů a funkcí jednotlivých zaměstnanců. Stanoví řídící vazby v zařízení formou organizačního schématu jednotlivých řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.
(4) OŘ je závaznou normou pro všechny zaměstnance organizace.
(5) Všechny interní předpisy, nestanovuje-li zákon nebo jiný právní předpis jinak, schvaluje ředitelka organizace a ta rovněž schvaluje a vyhlašuje jejich doplňky a změny.

ČÁST DRUHÁ
ZÁKLADNÍ ÚDAJE A PŮSOBNOST ORGANIZACE

Čl. 2

Základní údaje o příspěvkové organizaci

(1) Základní charakteristika organizace:

a) Název organizace: Domov mládeže a školní jídelna Pardubice

b) Sídlo: Rožkova 331, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice

c) Právní forma: příspěvková organizace zřízená krajem

d) IČ: 48161071

(2) Základní údaje zřizovatele:

a) Název zřizovatele: Pardubický kraj

b) Sídlo zřizovatele: Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice

c) IČ: 70892822

(3) Statutárním orgánem organizace je ředitelka školského zařízení jmenovaná do funkce a odvolávaná z funkce Radou Pardubického kraje podle § 166 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
(4) Ředitelka plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněna jednat jménem organizace ve všech věcech týkajících se organizace.

Čl. 3

Předmět činnosti a působnost organizace

(1) Organizace zajišťuje výchovu a vzdělávání v souladu se školským zákonem a příslušnými právními předpisy.
(2) Organizace v souladu se zřizovací listinou vykonává jako hlavní činnost:

a) domov mládeže

b) školní jídelna

(3) K lepšímu využití všech svých hospodářských možností a odbornosti svých zaměstnanců a za účelem dosažení zisku může vykonávat doplňkové činnosti:

c) zajišťuje stravování i pro jiné osoby

d) zajišťuje ubytování i pro jiné osoby

(4) Organizace hospodaří samostatně, při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, právními normami Pardubického kraje, usneseními a směrnicemi a pokyny jeho orgánu.
(5) Činnost, statutární orgán a způsob jeho vystupování jménem organizace, vymezení majetku, práva ke svěřenému a vlastnímu majetku, další povinnosti a finanční hospodaření organizace vymezuje zřizovací listina.
(6) Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám stejně jako v pracovněprávních vztazích svým jménem, nese odpovědnost z nich vyplývajících.

ČÁST TŘETÍ
ČLENĚNÍ ORGANIZACE A PŮSOBNOST STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

Čl. 4
Organizační členění

(1) Organizaci tvoří ředitelka a zaměstnanci organizace. Organizace je členěná na útvary, vedoucí útvarů podléhají přímému řízení ředitelkou.
(2) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení. Ředitelku zastupuje zástupce jmenovaný ředitelkou. Sekretariát vede asistentka ředitelky.
(3) Názvy útvarů organizace a obsažené pracovní pozice:

a) Útvar ředitelky (Ř):
   - ředitelka, zástupce ředitelky, asistentka, správce sítí/koordinátor IT
   - popis činností útvaru zahrnuje Příloha 2

b) Útvar výchovně vzdělávací (VV):
   - zástupce ředitelky (vedoucí útvaru), vedoucí vychovatel pro budovu, vychovatel se skupinou, vychovatel bez skupiny, noční pedagogický pracovník
   - nepedagogičtí pracovníci s bezprostřední podporou pro pedagogickou činnost
   - popis činností útvaru zahrnuje Příloha 3

c) Útvar ekonomický (E):
   - ekonom (vedoucí útvaru), účetní a mzdová účetní, ekonom pro doplňkovou činnost a správu majetku
   - popis činností útvaru zahrnuje Příloha 4

d) Útvar provozu a bezpečnosti (PB)
   - technický pracovník (vedoucí útvaru), školník, uklízeč
   - popis činností útvaru zahrnuje Příloha 5

e) Útvar školní jídelna (ŠJ)
   - vedoucí školní jídelny (vedoucí útvaru), vedoucí kuchař, kuchař, pomocná síla v kuchyni
   - popis činností útvaru zahrnuje Příloha 6

(4) Útvar výchovně vzdělávací tvoří zaměstnanci - pedagogičtí pracovníci a nepedagogičtí pracovníci jako bezprostřední podpora pro pedagogickou činnost, v ostatních útvarech jsou zaměstnanci na pozici nepedagogických pracovníků.
(5) Název pracovní pozice zaměstnanců se může lišit podle zařazení pracovníka dle katalogu prací.
(6) Ředitelka stanovuje organizační strukturu organizace (Příloha 1) a rozhoduje o jeho změnách. Podle potřeby organizace a v souladu s právními předpisy ředitelka zřizuje nebo zrušuje jednotlivé útvary organizace.

(7) OŘ je podkladem pro činnost všech útvarů (Příloha 2 – 6) i všech jejich zaměstnanců. Kontrola dodržování OŘ a interních norem s ním spojených je nedílnou součástí práce jednotlivých vedoucích zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit s OŘ a na něj navazujícími interními normami své podřízené a nově nastupující zaměstnance.

Čl. 5

Úkoly a odpovědnost zaměstnanců

(1) Konkrétní úkoly, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců a hlavní vztahy k ostatním zaměstnancům, útvarům apod., vyplývající z působnosti útvaru, jsou podrobně rozepisovány do popisu pracovních činností (náplní).
(2) Pro vedoucí pracovníky jsou ustanovení tohoto organizačního řádu upravující působnost jimi řízených útvarů současně i popisem pracovní náplně. V případě, že nezabezpečí rozepisování působnosti jím řízeného útvaru do popisu pracovní náplně podřízených zaměstnanců, je povinen tyto činnosti osobně vykonávat.
(3) Organizační řád stanoví rámcově hlavní působnost útvarů organizace v rámci schválené organizační struktury. Činnost útvarů, případně i jednotlivých zaměstnanců v řídících funkcích, jakož i některé složitější průřezové činnosti, je vymezena ve vnitřních předpisech, příkazech a v dalších aktech řízení.

Čl. 6

Statutární orgán a ředitelka organizace

(1) Organizace jedná prostřednictvím svého statutárního orgánu.
(2) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná Radou Pardubického kraje. Je oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, v postavení fyzické osoby, která vykonává působnost správního orgánu. Tuto svou působnost nemůže přenést na jiného zaměstnance organizace, tím není dotčen čl. 5 odstavec 4.
(3) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem organizace. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy z organizace.
(4) Ředitelka plně odpovídá za činnost a rozvoj organizace.
(5) Ředitelka vykonává všechna práva a povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze zákoníku práce.
(6) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky organizace, koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad s vedoucím útvaru, porad vedení organizace, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení. Spolupracuje s odborovou organizací, pokud je v organizaci zřízena.
(7) Ředitel má vedle základních práv a povinností (§ 164, 165 školského zákona) i další práva a povinnosti, které jsou spojeny i s odpovědností:

a) určuje v souladu s celkovou koncepcí Pardubického kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické a personální předpoklady

b) projedná za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, sleduje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění

c) rozhoduje o ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a jejich efektivní využití

d) zodpovídá a zajišťuje požární ochranu v organizaci a BOZP

e) schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště

f) zodpovídá za správnost zúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu v daných účetních obdobích

(8) Ředitelka je velitelem krizového štábu organizace pro případ mimořádných nebo krizových situací.
(9) Ředitelka může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zástupce ředitelky i jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za zaviněnou škodu, kterou svým jednáním způsobil, jestliže jeho jednání bylo odlišné od dohodnutého postupu.
(10) Po dobu své nepřítomnosti ředitelka organizace jmenuje a odvolává svého zástupce, který jí zastupuje v plném rozsahu její činnosti (dále jen zástupce statutárního orgánu), s tímto omezením:

a) neprovádí personální změny ve struktuře organizace

b) nepřijímá nové zaměstnance

c) nerozhoduje ve finančních operacích, pokud nedostane písemné oprávnění.

(11) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky organizace, aby činili vymezené právní úkony jménem organizace. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu a personální zajištění činnosti.
(12) Vedoucími pracovníky jsou:

a) Zástupce ředitelky a vedoucí útvaru výchovně vzdělávacího (2. stupeň řízení)

b) Vedoucí útvaru ekonomického (1. stupeň řízení)

c) Vedoucí útvaru provozu a bezpečnosti (1. stupeň řízení)

d) Vedoucí útvaru školní jídelny (2. stupeň řízení)

Čl. 7

Zástupce ředitelky, vedoucí útvaru výchovně vzdělávacího

(1) Ředitelka jmenuje svého stálého zástupce.
(2) Zástupce ředitelky zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti s tímto omezením:

a) neprovádí personální změny ve struktuře organizace

b) nepřijímá nové zaměstnance

c) nerozhoduje ve finančních operacích

(3) Zástupce ředitele DM odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu. Do jeho činnosti, pravomoci a odpovědnosti patří kromě specifikace činnosti útvaru výchovně vzdělávacího (viz Příloha 3) zejména:

a) spolupodílení se na vypracování školního vzdělávacího programu DM

b) stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance

c) kontroluje (celoroční úkol) práci pedagogických zaměstnanců, dodržování pracovní kázně a plnění plánů výchovného a vzdělávacího působení, hygienických předpisů aj.

d) provádí hospitační činnost z důvodu sledování kvality výchovně vzdělávacího působení jednotlivých vychovatelů

e) zajišťuje vypracování rozvrhu služeb, operativní změny v rozvrhu (zastupování)

f) vyjadřuje se k žádostem o neplacené volno

g) ve spolupráci s vychovateli vypracovává návrhy a podklady na materiální zajištění výchovně vzdělávacího procesu

h) koordinuje ubytování, zájmové činnosti

i) kontroluje činnost vychovatelů

j) spolupodílí se na přípravě akcí domova mládeže

k) vytváří a zajišťuje podmínky pro nejefektivnější využití kapacit DM

l) vyhotovuje podklady ze školní matriky pro statistické údaje

m) zajišťuje a kontroluje oblast prevence sociálně patologických jevů

(4) Zástupce ředitelky může být pověřen ředitelkou i dalšími úkoly.

Čl. 8

Vedoucí útvaru provozu a bezpečnosti

(1) Vedoucí útvaru provozu a bezpečnosti je jmenován ředitelkou DM.
(2) Je členem poradního orgánu porady vedení. Úzce spolupracuje se všemi vedoucími útvarů. Jsou mu vyhrazena zvláštní práva a povinnosti podle čl. 17 Zvláštní práva a povinnosti
(3) Vedoucí provozu a bezpečnosti zodpovídá zejména za:

a) vypracování komplexního plánu oprav a běžných investiční akcí

b) řádný provoz budov DM, jeho zařízení, přístrojů apod.

c) rozmístění a vybavení DM majetkem v návaznosti na evidenci majetku

d) provádění kontroly chodu zařízení a přístrojů, zařizuje revizní prohlídky zařízení organizace, sleduje odstranění závad z kontrol provedených jinými orgány

e) stanoví programy školení, osnovy, periodicitu apod. ve spolupráci s odbornou firmou na úseku bezpečnosti a požární ochrany

f) kontrolu činnosti svých podřízených

(4) Úzce spolupracuje:

a) s bezpečnostním technikem a realizuje jeho zákonné požadavky na vybavení organizace

b) se zástupci firem, jejich pracovníky při zajištění oprav smluvními firmami, investičních akcí

(5) Vytváří podmínky pro nejefektivnější využití volných kapacit nebytových prostor.

(6) Podílí se na zpracování investičního plánu organizace a připravuje jeho podklady.

Čl. 9

Vedoucí školní jídelny

(1) Vedoucí školní jídelny útvaru školní jídelny je jmenovaná ředitelkou DM.
(2) Vedoucí školní jídelny spolupracuje se všemi útvary DM, vykonává práce v útvaru školní jídelna, pokud není ředitelkou stanoveno jinak:

a) zajišťuje provoz v plném rozsahu velkého stravovacího zařízení spojený s výdejem snídaní, obědů a večeří

b) vede a řídí směnný provoz školní jídelny

c) vede sklad potravin a sklad kuchyňského nádobí

d) připravuje ucelenou část rozpočtu ŠJ

e) sleduje příjmy a výdaje týkající se stravování a navrhuje opatření při jejich neplnění

f) stanovuje jídelníček s ohledem na předpisy

g) dodržuje finanční normativ na nákup potravin

h) vede a spravuje stravovací systém VIS Plzeň

i) dbá na dodržování hygienických, bezpečnostních předpisů, stanovuje pravidla jejich dodržování u podřízených

j) vede evidenci přístrojů a zajišťuje jejich funkčnost

k) zajišťuje revize přístrojů dle požadavků bezpečnosti, dbá na proškolování podřízených

(3) Objednává a obstarává zásobu skladu potravin a vede jeho agendu s měsíčním vyúčtováním k hlavní účetní, je zodpovědná za případný schodek či manko ve skladu potravin při namátkových kontrolách
(4) Rozvrhuje pracovní dobu kuchařek a je zodpovědná za její dodržování, zajišťuje pomocnou sílu v době nemoci podřízených
(5) Navrhuje ředitelce DM případné výše odměn, čerpání dovolené, event. navrhuje náhradní práce při uzavření provozu ŠJ.

Čl. 10

Vedoucí ekonomického útvaru

(1) Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu. Do její pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

a) vypracování a aktualizace rozpočtů ve všech časových horizontech

b) zodpovídá za financování provozu DM, včetně návrhů na řešení mimořádných situací

c) zodpovídá řediteli za vedení účetní a mzdové agendy organizace

d) zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových statistik a rozborů předepsaných nadřízenými orgány

e) podílí se na spolupráci s ekonomickým odborem OŠK Pardubického kraje

f) vypracovává a kontroluje správnost zpracování vyplácených mezd

g) zpracovává směrnice nutné pro provoz organizace v souladu s příslušnými zákony

h) vypracovává podklady pro soudní jednání s dlužníky organizace

i) kontroluje plnění plateb úplaty za ubytování žáků, nájemních smluv, úhrady faktur atd.

ČÁST ČTVRTÁ
ŘÍZENÍ ORGANIZACE, ZPŮSOB JEDNÁNÍ A ZASTUPOVÁNÍ

Čl. 11

Formy a zásady řízení

(1) Vlastní řízení se uskutečňuje formami:

a) přímého řízení – uplatňují se vztahy:

– vztah nadřízenosti a podřízenosti

– vztah odborné příslušnosti (vertikální a horizontální)

b) nepřímého řízení (ekonomického)

(2) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady:

a) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace, směna)

b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace

c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců

d) každý vedoucí zaměstnanec, aby mohl zajistit plnění úkolů svého útvaru, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

Čl. 12

Pracovní styk a spolupráce

(1) Zaměstnanci vyřizují pracovní záležitosti v rámci svého útvaru přímo, s ostatními zaměstnanci prostřednictvím svých přímých nadřízených, běžné věci rovněž přímo.

(2) Pokud zaměstnanec obdržel příkaz od vyššího nadřízeného, je povinen jej splnit, avšak

uvědomí o tom svého bezprostředně nadřízeného (pokud možno ještě před provedením).
(3) Zaměstnanec je povinen upozornit přikazujícího na vadnost příkazu, pokud příkaz považuje za důvodně za vadný, nehospodárný nebo nesprávný. Trvá-li přikazující přesto na svém rozhodnutí, je zaměstnanec povinen příkaz provést. Jde-li o závažnou věc, oznámí ji svému nejbližšímu vyššímu nadřízenému písemnou formou.
(4) Zaměstnanec je povinen, aniž příkaz provede, oznámit vyššímu nadřízenému, že dostal protiprávní příkaz, jehož provedení je trestné.
(5) Zaměstnanec může podávat stížnosti, oznámení a podněty svému přímému nadřízenému.

Čl. 13

Předávání funkcí

(1) Při předávání funkce vedoucího musí předávající vedoucí ve spolupráci s přejímacím vedoucím vyhotovit zápis o stavu a plnění úkolů řízeného útvaru, o stavu zaměstnanců, o spisech, korespondenci, inventáři a jiných materiálech a o stavu majetkových hodnot, případně finančních prostředků apod. Zápis podepisují předávající, přejímající a bezprostředně nadřízení.
(2) Provádí-li se takové předání funkce z vážných důvodů bez přítomnosti předávajícího, zastupuje jej trvalý zástupce. Ten také může zastupovat ještě nejmenovaného nebo nepřítomného nového vedoucího v případě, kdy předání funkce nesnese odklad. V takovém případě nový vedoucí po svém nástupu podle povahy věci (časový odstup, věcné důvody) buď podepíše původní zápis o převzetí funkce, nebo se vyhotoví zápis nový mezi ním a trvalým zástupce, který funkci převzal a v mezidobí útvar řídil.
(3) Vyhotovení zápisu o předání funkce může uložit vedoucí též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je písemná forma předání a převzetí nutná s ohledem na její význam nebo rozsah hmotné odpovědnosti nebo jiné důležité důvody.
(4) Je-li předávána a přebírána funkce, se kterou je spojena i odpovědnost za svěřené předměty či dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se v každém případě jejich mimořádná fyzická inventura.

Čl. 14

Zastupování

(1) Se souhlasem svého nadřízeného je vedoucí povinen ustanovit svého trvalého zástupce, který ho zastupuje při jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností. Zastupující jedná jménem zastupovaného, avšak na vlastní odpovědnost. Ustanovení svého trvalého zástupce se podává písemnou formou.
(2) Každý zaměstnanec je povinen předem včas oznámit termín, dobu trvání a důvod své nepřítomnosti svému nejbližšímu nadřízenému.
(3) Vedoucí je povinen svého zástupce instruovat tak, aby měl celkový přehled o činnosti útvaru a informovat jej o stavu úkolů a upozornit jej na důležité okolnosti a povinnosti k jejich zajištění. Informaci o stavu plnění zvlášť závažných úkolů podává zastupovaný zástupci písemně. V případě nepřítomnosti vedoucího i jeho trvalého zástupce přejímá zastupování určený zaměstnanec.
(4) Při převádění práce a úkolů zastupujícímu se postupuje podle povahy případu, jde-li o dlouhodobé zastupování, je nutné předání provést písemně. Při zastupování do 3 dnů je přípustné pověření ústní, avšak je i zde vhodné, aby důležité úkoly a povinnosti byly předány

písemným protokolem. Přitom ústní pověření se provádí za přítomnosti dalšího odpovědného zaměstnance, který v případě rozporů potvrdí, že k pověření došlo a potvrdí jeho obsah.

(5) Písemné pověření musí obsahovat:

a) jména funkcí zastupovaného a zástupce;

b) dobu a rozsah zastupování;

c) podpis zástupce s prohlášením, že byl se vším uvedeným seznámen a že jsou mu jasná jeho práva a povinnosti při zastupování.

(6) pověření zastupováním musí být informováni zainteresovaní zaměstnanci, případně útvary. Vedoucí je povinen určit jmenovitě způsob zastupování všech jemu podřízených zaměstnanců v útvaru, který řídí.

(7) Při krátké nepřítomnosti nebo zaneprázdnění zaměstnance vyřizuje určený zástupce pouze záležitosti, které nesnesou odklad. Při delší nepřítomnosti musí vedoucí podle druhu práce zastupovaného zaměstnance a doby trvání nepřítomnosti rozhodnout, zda zástupce bude vyřizovat celou agendu, nebo které části a zda současně při plnění svých pracovních povinností nebo zda od nich bude po dobu zastupování uvolněn.

(8) Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zastupující odsunout do doby návratu zastupovaného. Pokud to povaha věcí nedovoluje, musí být záležitost projednána s příslušným nadřízeným, který musí rozhodnout.

(9) Ředitelku zastupuje v její nepřítomnosti zástupce ředitelky nebo jí určený zaměstnanec.

(10) Ostatní zaměstnanci organizace mohou činit jménem organizace právní úkony (bez výslovného zmocnění) jen v rámci své pracovní náplně při plnění uložených pracovních úkolů a toto oprávnění je stanoveno v organizačních nebo řídících normách.

(11) Na základě písemného zmocnění může organizaci zastupovat kterýkoliv zaměstnanec společnosti (příp. jiná fyzická či právnická osoba) - ale pouze v rozsahu zmocnění, který musí být přesně obsahově, příp. i časově omezen.

(12) Zmocněný zástupce nesmí bez souhlasu toho, jímž byl zmocněn, přenést zmocnění na jinou osobu. Ten, kdo udělil zmocnění, je oprávněn kdykoliv toto zmocnění odvolat. Obsah a způsob podepisování dokumentů v organizaci je upraven v podpisovém řádu.

(13) Ředitelka je povinna svou nepřítomnost oznámit předem řídícímu orgánu (zřizovatel).

Čl. 15

Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců

(1) Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců jsou stanoveny zejména zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících, pracovním řádem, tímto OŘ a jinou platnou legislativou, organizačními a řídícími normami, včetně popisů pracovních funkcí.

(2) Zaměstnanci jsou povinni:

a) plnit příkazy ředitele a přímých nadřízených (viz organizační schéma)

b) dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu a předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví, protipožární předpisy a vnitřní předpisy domova mládeže

c) chránit majetek domova mládeže, řádně zacházet s inventářem organizace

d) seznámit se s OŘ a pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy

e) obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

f) pracovní náplně obsahující podrobnější vymezení pracovních povinností, pokud jsou stanoveny, jsou uloženy u osobních spisů jednotlivých zaměstnanců v sekretariátu. Kopii obdrží vedoucí pracovník příslušného útvaru.

Čl. 16

Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců v řídících funkcích

(1) Každý zaměstnanec v řídící funkci má kromě základních práv, povinností a odpovědností tyto další práva, povinnosti a odpovědnosti:

a) řídit práci na svěřeném útvaru činnosti, navrhovat, resp. stanovit jeho organizaci a dělbu práce, seznamovat podřízené s jejich úkoly, povinnostmi, právy a odpovědností, jakož i s předpisy, týkajících se jejich činnosti, přidělovat podřízeným práci a ukládat úkoly podle zastávaných funkcí, kontrolovat jejich práci a hodnotit jejich pracovní výsledky, vypracovávat popisy pracovních funkcí podřízených zaměstnanců;

b) zajišťovat činnost řízeného útvaru po stránce organizační, personální i materiálové;

c) zabezpečovat dodržování pracovně-právních a jiných předpisů, respektovat práva podřízených zaměstnanců;

d) navrhovat, příp. rozhodovat (podle interních předpisů) o přijetí, převedení nebo ukončení pracovního poměru podřízených zaměstnanců, o jejich ustanovení do funkce a o stanovení jejich funkčního a mzdového zařazení;

e) navrhovat, příp. stanovovat (podle interních předpisů) mzdy, prémie, odměny a další složky osobní hmotné zainteresovanosti podřízených zaměstnanců;

f) uplatňovat vůči podřízeným zaměstnancům důsledky při porušení pracovních povinností a pracovní kázně (včetně náhrad za zaviněné škody);

g) odpovídají za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci na všech úrovních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

(2) Plní další úkoly dle pokynů ředitelky a provozních potřeb.

Čl. 17

Zvláštní práva a povinnosti

(1) Zaměstnanci, určení organizačním řádem, mohou a jsou povinni za určitých podmínek v zájmu ochrany života, zdraví zaměstnanců, ochrany vlastnictví, zabránění nekvalitní výrobě (např. útvar stravování), vážného porušení právních předpisů apod. porušit zásadu jediného vedoucího a vydat příkaz, který je závazný pro všechny ostatní zaměstnance. Tyto pravomoci jsou též přeneseny do popisu pracovních funkcí odpovědných pracovníků. Jde zejména o zaměstnance, rozhodující v následujících oblastech činnosti, kde mají právo, ale i povinnost:

Útvar provozu a bezpečnosti

a) požadovat zastavení práce a provozu zařízení, existují-li podmínky ohrožující život a zdraví zaměstnanců

b) nařídit okamžité zastavení práce a provozu zařízení při bezprostředním ohrožení života a zdraví zaměstnanců a informovat vedoucího příslušného útvaru z důvodu rizik v oblasti požární ochrany

c) požadovat zastavení práce a provozu zařízení, existují-li podmínky ohrožující život a zdraví zaměstnanců nebo při nedodržování technologické kázně

d) požadovat zastavení práce a provoz zařízení, existují-li podmínky ohrožující životní prostředí (zejména vody, ovzduší a půdu)

e) požadovat zastavení práce a provoz zařízení, jsou-li porušeny požadavky platných právních předpisů ČR a řídících a organizačních norem společnosti platných pro oblast životního prostředí

f) požádat o zastavení práce a provozu zařízení, vyskytly-li se skutečnosti, mající za následek ohrožení technického stavu zařízení s možným dopadem na život a zdraví pracovníků

g) navrhuje ředitelce zastavení práce a provozu zařízení při ohrožení života a zdraví zaměstnanců, nebo v případě možnosti vzniku poruch a havárií z důvodů selhání elektrického zařízení.

Útvar školní jídelny

a) zakázat převzetí a použití nekvalitních surovin a výrobků a informovat o tom nadřízeného

b) zastavit výrobu a expedici nekvalitních výrobků a informovat o tom ředitelku, vedoucí jídelny, vedoucího provozu

(2) Během výjimečných situací řeší zaměstnanci v souladu právními předpisy.

Čl. 18

Vnitřní předpisy a dokumentace

(1) Organizace se při své činnosti řídí platnou legislativou a v souladu s ní vytváří vlastní vnitřní předpisy, pokyny, nařízení, příkazy. Seznam vnitřních předpisů je uveden v příloze OŘ. (viz Příloha 7).
(2) V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, na webovém úložišti v klientské zóně a v písemné podobě umístěné v sekretariátu vedení domova mládeže.
(3) Zaměstnanci jsou povinni tato místa pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení případně potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Vedoucí jednotlivých útvarů jsou zodpovědní za seznámení svých podřízených zaměstnanců s vnitřními předpisy, pokyny a další dokumentací organizace.

ČÁST PÁTÁ
PORADNÍ ORGÁNY

Čl. 19

Porada vedení

(1) Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, který projednává důležité otázky spojené s řízením organizace.
(2) Členy porady vedení jsou ředitelka, zástupce ředitelky a ostatní vedoucí jednotlivých útvarů.
(3) Poradu vedení řídí ředitelka nebo jí pověřený zástupce.
(4) Na jednáních se řeší významné záležitosti a úkoly, plán práce na delší období, stav řešení aktuálních dlouhodobých akcí, termín dokončení, příp. se určí osoby zodpovědné za řešení příslušného úkolu.
(5) Písemné závěry z porady vedení mají po schválení povahu řídícího aktu, příkazu nebo rozhodnutí ředitele.
(6) Zápisy z porad jsou vedeny jen v případě řešení závažnějších úkolů.

Čl. 20

Provozní porada

(1) Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním v jednotlivých útvarech nebo celé organizace. Slouží k informování zaměstnanců o záměrech a činnostech vedení organizace.
(2) Provozní záležitosti běžného charakteru řeší vedoucí pracovník ve své kompetenci po projednání s ředitelkou nebo jí pověřeným pracovníkem.
(3) Písemný zápis z projednání se vyhotovuje podle závažnosti.

Čl. 21

Pedagogická rada

(1) Pedagogická rada je stálým poradním orgánem ředitelky, kterou tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.
(2) Pedagogická rada projednává otázky chování žáků, pedagogičtí pracovníci navrhují k projednání výchovná opatření a materiální zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti organizace.
(3) Pedagogická rada se schází nejméně jedenkrát za čtvrtletí, v případě potřeby častěji.
(4) Program a jednání řídí zástupce ředitelky nebo jím pověřený zástupce.
(5) O jednání a průběhu pedagogické rady je pořízen zápis, za vyhotovení zápisů odpovídá zástupce ředitelky.

Čl. 22

Metodické komise

(1) Metodické komise slouží k utváření a spolupráci pedagogických pracovníků při vytváření

programu, nabídky a koordinaci zájmové činnosti pro ubytované žáky.
(2) Utváření komisí podléhá rozhodnutí vedoucího výchovně vzdělávacího útvaru a tvoří je pedagogičtí pracovníci podle příbuznosti zájmových činností (výtvarné, sportovní, hudební apod.)
(3) Z jednání metodických komisí se pořizuje zápis, který je předkládán vedoucímu útvaru.

Čl. 23

Domovní rada

(1) Domovní radu tvoří pedagogičtí pracovníci a zástupci jednotlivých výchovných skupin z řad ubytovaných žáků.
(2) Domovní rada se seznamuje se záměry vedení organizace, podává připomínky a návrhy na změny, zlepšení např. vybavenosti, organizační zajištění, programové nabídky zájmových činností.
(3) Prostřednictvím domovní rady lze podat stížnost.
(4) Z jednání domovní rady se pořizuje zápis, který obsahuje průběh jednání, prezenční listinu.

Čl. 24

Stravovací komise

(1) Stravovací komise je poradní a kontrolní orgán, který tvoří zástupci jednotlivých výchovných skupin z řad ubytovaných žáků, vedení organizace a školní jídelny.
(2) Prostřednictvím stravovací komise lze podávat mj. návrhy na zlepšení, připomínky ke skladbě jídelníčku, organizačnímu zajištění stravování.
(3) Z jednání stravovací komise se pořizuje zápis, který obsahuje průběh jednání, prezenční listinu.

Čl. 25

Pracovní skupiny

(1) Pracovní skupiny ustavuje ředitelka svým rozhodnutím. Jde o skupinu odborných zaměstnanců, jejímž úkolem je pod vedením jmenovaného vedoucího zpracovat určitý komplexní materiál z různých hledisek.
(2) Pracovní skupiny se vytvářejí zejména v případech, kdy řešení problému přesahuje možnosti běžné organizace práce a vyžaduje součinnost více odborných útvarů a zaměstnanců.
(3) Členové těchto pracovních skupin se podílejí na řešení buď souběžně s výkonem své vlastní funkce v útvaru, nebo mohou být pro tuto práci zcela uvolněni.

Čl. 26

Odborová organizace

V organizaci nepůsobí žádná odborová organizace.

ČÁST SEDMÁ
BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Čl. 27

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

(1) Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „BOZP“) zodpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení i zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou podle organizačního předpisu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Tato úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.
(2) Hlavní odpovědnost za plnění úkolu v péči o BOZP přísluší ředitelce a za podmínek stanovených v čl. 14 zástupci ředitelky. Za sledování a kontrolu BOZP odpovídá vedoucí útvaru provozu a bezpečnosti.
(3) Odpovědnost za zajišťování BOZP zaměstnanců s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce a vytváření zdraveného a bezpečného pracovního prostředí, nese v plné míře organizace v rozsahu povinností daných zákoníkem práce a zákonem o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
(4) V případě stanoveném právním předpisem ustanovuje ředitel odborně způsobilou osobu v prevenci rizik.

Čl. 28

Požární ochrana

(1) Ustanovení Čl. 27 odst. (1) se užije obdobně pro oblast požární ochrany, pokud není dále stanoveno jinak.
(2) Povinnosti organizace v oblasti požární ochrany jsou dány zvláštními předpisy, za jejichž plnění odpovídá ředitelka a vztahují se na všechny prostory, které organizace užívá k plnění úkolů podle činností.

Čl. 29

Ochrana obyvatelstva, vykonávání péče za krizového stavu

(1) Organizace plní povinnosti jí vyplývající ze zákona o integrovaném záchranném systému (ochrana obyvatelstva).
(2) Za podmínek předvídaných zákonem o krizovém řízení a blíže rozvedených vyhláškou č. 281/2001 Sb., a způsoby v této vyhlášce uvedenými vykonává organizace péči o děti, žáky nebo studenty.

ČÁST SEDMÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 30

Závěrečné ustanovení

(1) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace Domov mládeže a školní jídelna Pardubice.
(2) Organizační řád nabývá dnem platnosti vyhlášení s účinností od 1. 4. 2016.
(3) Přílohy organizačního řádu:

Příloha 1	Seznam vnitřních předpisů
Příloha 2	Útvar ředitelky – činnost a úkoly, náplň práce
Příloha 3	Útvar výchovně vzdělávací – činnost a úkoly, náplň práce
Příloha 4	Útvar ekonomický – činnost a úkoly, náplň práce
Příloha 5	Útvar školní jídelny – činnost a úkoly, náplň práce
Příloha 6	Útvar provozu a bezpečnosti – činnost a úkoly, náplň práce
Příloha 7	Organizační struktura

V Pardubicích dne 1. 3. 2016

Mgr. Bc. Alena Krabcová
ředitelka

Seznam nejdůležitějších dokumentů a vnitřních předpisů organizace

Dokumenty organizace

1. Zřizovací listina
2. Zpráva o činnosti a plnění úkolů

Oblast pracovně právní

1. Organizační řád
2. Organizační struktura
3. Zásady pro čerpání a používání prostředků FKSP
4. Pracovní řád
5. Vznik a ukončení pracovního poměru
6. Platový řád, platové tarify
7. Zajištění náhradního stravování vybraných skupin zaměstnanců
8. Využívání telefonie

Oblast výchovně vzdělávací (žáků i zaměstnanců)

1. Provozní řád domova mládeže
2. Školní vzdělávací program
3. Vnitřní řád domova mládeže
4. Pravidla pro umísťování žáků a studentů k ubytování
5. Organizace školního roku
6. Charakteristika rizik žáků
7. Poučení o základních zásadách bezpečného chování a soužití
8. Minimální preventivní program

Oblast BOZ a PO

1. Plán krizového řízení
2. Evidence šetření a vyřizování školních úrazů
3. Traumatologický plán
4. BOZP vnitřní předpis
5. Vnitřní předpis pro poskytování OOPP

Oblast ekonomiky a administrativy

1. Ceník poskytovaných služeb a poplatků
2. Doplňková činnost
3. Zadávání veřejných zakázek
4. Užívání a provoz vozidel
5. Poskytování a účtování cestovních náhrad
6. Oběh a přezkušování účetních dokladů
7. Pokladní služba
8. Inventarizace majetku a závazků

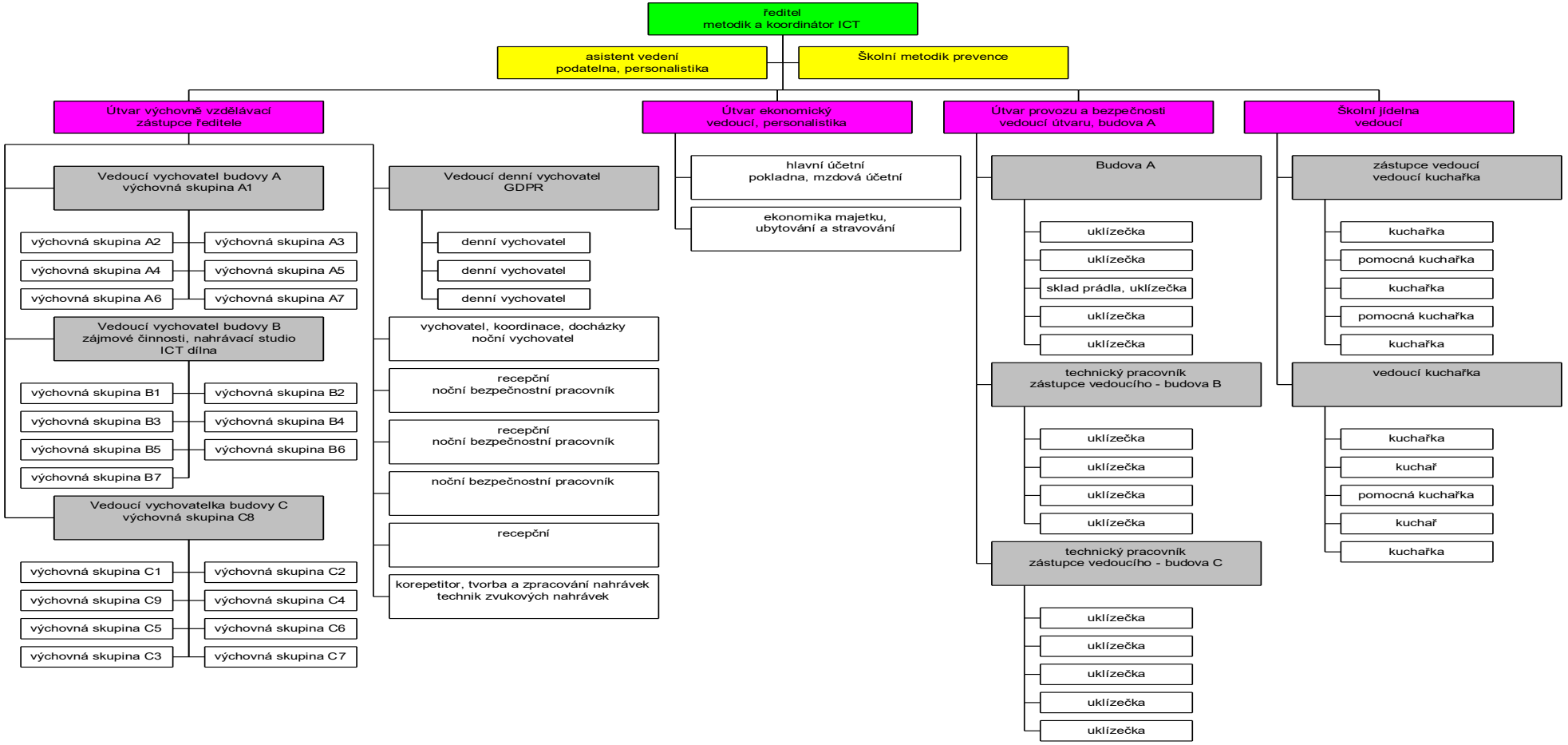
9. Hospodaření s majetkem
10. Vnitřní kontrolní systém
11. Pokladní služba
12. Zásady vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím zřizovaným Pardubickým krajem

Oblast stravování

1. Provozní řád školní jídelny
2. Vnitřní řád školní jídelny
3. HACCP
4. Sanitační řád

Ochrana oznamovatele, GDPR, poskytování informací a šetření stížností

1. Ochrana oznamovatele (whistleblowing)
2. Zajištění svobodného přístupu k informacím


ředitel
metodik a koordinátor ICT
asistent vedení
podatelna, personalistika
Školní metodik prevence
Útvar výchovně vzdělávací
zástupce ředitele
Útvar ekonomický
vedoucí, personalistika
Útvar provozu a bezpečnosti
vedoucí útvaru, budova A
Školní jídelna
vedoucí
Vedoucí vychovatel budovy A
výchovná skupina A1
výchovná skupina A2
výchovná skupina A3
výchovná skupina A4
výchovná skupina A5
výchovná skupina A6
výchovná skupina A7
Vedoucí vychovatel budovy B
zájmové činnosti, nahrávací studio
ICT dílna
výchovná skupina B1
výchovná skupina B2
výchovná skupina B3
výchovná skupina B4
výchovná skupina B5
výchovná skupina B6
výchovná skupina B7
Vedoucí vychovatelka budovy C
výchovná skupina C8
výchovná skupina C1
výchovná skupina C2
výchovná skupina C9
výchovná skupina C4
výchovná skupina C5
výchovná skupina C6
výchovná skupina C3
výchovná skupina C7
Vedoucí denní vychovatel
GDPR
denní vychovatel
denní vychovatel
denní vychovatel
vychovatel, koordinace, docházky
noční vychovatel
recepční
noční bezpečnostní pracovník
recepční
noční bezpečnostní pracovník
noční bezpečnostní pracovník
recepční
korepetitor, tvorba a zpracování nahrávek
technik zvukových nahrávek
hlavní účetní
pokladna, mzdová účetní
ekonomika majetku,
ubytování a stravování
Budova A
uklízečka
uklízečka
sklad prádla, uklízečka
uklízečka
uklízečka
technický pracovník
zástupce vedoucího - budova B
uklízečka
uklízečka
uklízečka
uklízečka
technický pracovník
zástupce vedoucího - budova C
uklízečka
uklízečka
uklízečka
uklízečka
uklízečka
zástupce vedoucí
vedoucí kuchařka
kuchařka
pomocná kuchařka
kuchařka
pomocná kuchařka
kuchařka
vedoucí kuchařka
kuchařka
kuchař
pomocná kuchařka
kuchař
kuchařka