

DM	POSTUP – P 30	Datum: 2. 7. 2021	Vydání: 3	Výtisk:
	Organizační řád	Strana: 1 z 5		

1 ÚČEL

Organizační řád stanovuje dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn. upravuje vnitřní organizaci DM. Zároveň podrobněji specifikuje základní úkoly zařízení stanovené zřizovací listinou. Definiuje systém řízení a vytváří předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v DM.

2 ROZSAH PLATNOSTI

- 1) Organizační řád se vydává pro všechna pracoviště zaměstnavatele. Je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru.
- 2) Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

3 DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

DM	Domov mládeže a zařízení školního stravování Brno, p.o.
JmK	Jihomoravský kraj
PO	požární ochrana
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
VŘD	Vnitřní řád DM
SŠ	střední škola
VOŠ	vyšší odborná škola
ŠVP	školní vzdělávací program

4 ODPOVĚDNOST

Odpovědnost za kontrolu dodržování Organizačního řádu má ředitel DM a vedoucí pracovníci.

5 ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. 1

Základní údaje a postavení zařízení

S účinností od 21. 6. 2001 (č.j. 16/27) byl domov mládeže zřízen jako příspěvková organizace JmK. Sídlem zařízení je dvanáctipodlažní budova v ulici Klášterského 620/4, 617 00 Brno. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je výchova, ubytování a stravování žáků a studentů středních škol. Majetková práva, povinnosti a finanční zařízení jsou stanoveny v Dodatku č. 1 ke zřizovací listině č.j. 16/27 ze dne 21. 6. 2001. Nadřízeným orgánem je JmK. Navenek zastupuje zařízení ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele dle Zásad vztahů JmK s platností od 1. 9. 2017.

Vypracoval: Kadlec	Schválil: Fiala
---------------------------	------------------------

DM	POSTUP – P 30	Datum: 2. 7. 2021	Vydání: 3	Výtisk:
	Organizační řád	Strana: 2 z 5		

Organizační řád je zpracován s přihlédnutím k vyhlášce č. 108/2005 Sb. (Vyhláška o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních) ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám.

Čl. 2

Předmět činnosti, organizační uspořádání a zajišťované činnosti

- 1) *Předmět činnosti DM* – vychovávat a vzdělávat žáky a studenty SŠ a VOŠ v návaznosti na edukační činnost SŠ. Zařízení poskytuje žákům a studentům středních škol, středních odborných učilišť a vyšších odborných škol ubytování a stravování (snídaně a svačiny a večeře). DM se ve výchovně vzdělávací činnosti vedle kontroly přípravy na studium zaměřuje na využití volného času žáků a studentů (zájmové kroužky, akce skupinové, akce individuální).
- 2) *Organizační uspořádání a zajišťované činnosti* – interně se DM dělí na tyto základní organizační jednotky:
 - Pedagogický úsek, který zajišťuje výchovu a vzdělávání žáků a studentů (skupinový vychovatelé).
 - Technicko-hospodářský úsek:
 - a) ekonomické odd. a personalistika, sklad, údržba, vrátnice, úklid,
 - b) řízení kvality,
 - c) stravování,
 - d) kotelna,

kteřý zajišťuje činnosti v souvislosti s aplikací zákona o finanční kontrole, evidenci právní agendy, předkládá ke schválení vnitřní předpisy, hospodaří s rozpočtem (náklady a předpokládané výnosy), zajišťuje ochranu objektu, PO, BOZP, zaměstnaneckou agendu, stravování, pracovní pomůcky, evidenci a archivaci dokumentů dle směrnic, správu dlouhodobého a nehmotného majetku dle dodatku č. 1 ke zřizovací listině, modernizaci, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidaci majetku, pořízení investic, komunikuje s dodavatelem energií – měření, kontrola, úspory. Zajišťuje přepravní výkony dle požadavků, nakupuje do přímé spotřeby či na sklad, zajišťuje bezhotovostní i hotovostní platební styk, tvorbu a kontrolu ekonomických plánů, správu rozpočtu zařízení, zadává podklady pro výpočet mezd a vedení evidence, vede účetnictví v souladu s platnými předpisy.

Čl. 3

Zásady řízení

- 1) Zásada odpovědného vedoucího.
- 2) Personální a mzdová politika je vykonávána v pravomoci řídicích zaměstnanců.
- 3) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů a zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců.
- 4) Každý vedoucí zaměstnanec je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat a kon-

DM	POSTUP – P 30	Datum: 2. 7. 2021	Vydání: 3	Výtisk:
	Organizační řád	Strana: 3 z 5		

trolovat jejich plnění od podřízených zaměstnanců. Přijímat opatření při jejich neplnění. Zároveň může být v rámci své odpovědnosti sankcionován za případné neplnění jemu a jeho podřízeným přidělených úkolů. Vnitřní závazné pokyny se vydávají formou Jednorázových řídicích aktů, Směrnic a Postupů (viz Příručka kvality) a jsou datovány. Zaměstnanci jsou s nimi prokazatelně seznámeni, což stvrzují podpisem na příslušném dokumentu. Vnitřní závazné pokyny krátkodobého charakteru mají formu úkolů a jsou uvedeny v zápisech z porad nebo sdělovány ústně.

Čl. 4 Orgány řízení

Ředitel: Je statutárním orgánem právnické osoby a tuto zastupuje ve všech vztazích k jiným subjektům.

- Plní funkci zaměstnavatele všech pracovníků organizace a nese plnou odpovědnost vyplývající z pracovně právních vztahů. Přijímá a propouští, jmenuje a odvolává pracovníky.
- Je garantem úrovně výchovně vzdělávací práce DM. Schvaluje VŘD, plán práce, vnitřní předpisy a směrnice, smlouvy, platby a předpisy v oblasti PO a BOZP.
- Přijímá žáky k ubytování a stravování, ředitel ukončuje pobyt žákům ubytovaným, přičemž se řídí Vyhl. č. 108/2005 Sb. v platném znění.
- Za podmínek daných zákonem vylučuje žáky a studenty v rámci správního řízení.
- Další vymezení pravomocí a působnosti ředitele je uvedeno v § 164–166 Zákona č. 561/2004 Sb. a ve Vyhl. č. 108 /2005 Sb.

Statutární zástupce ředitele: Je jmenován a odvoláván ředitelem. Řídí a kontroluje jednotlivé vedoucí útvarů: hlavní vychovatelku, vedoucí stravování, ekonomku-rozpočtářku, personalistku a manažera kvality (QMS).

- Odpovídá za ŠVP, metodicky řídí pedagogy a odborné sekce.
- Řídí další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Vytváří Plány činnosti na měsíc.
- Odpovídá za vyřizování stížností klientů.
- Provádí hospitace pedagogické práce u skupin a ve volnočasových aktivitách.
- V rámci sekcí odpovídá za rozvoj mimořádně nadaných žáků.
- Zajišťuje dle marketingového plánu styk se školami v rámci přijímacího řízení.
- Spolu s manažerem kvality pečuje o QMS v organizaci.
- Schvaluje drobné nákupy.
- Podílí se ve spolupráci s vychovateli na zlepšování vybavenosti majetkem (ubytování, volnočasové aktivity).
- Navrhuje odměny.
- Navrhuje platové zařazení zaměstnanců.
- Se zaměstnanci vyhodnocuje Plány osobního rozvoje.
- Podílí se na plánování investic.

Vedoucí vychovatelka: Řídí a kontroluje pedagogické pracovníky, výchovný proces a volnočasové aktivity v souladu s ŠVP.

- V rámci přijímacího řízení rozmisťuje žáky a studenty do skupin, eviduje výstupy a nástupy v IS Karas.
- Provádí hospitace pedagogické práce u skupin a ve volnočasových aktivitách.

DM	POSTUP – P 30	Datum: 2. 7. 2021	Vydání: 3	Výtisk:
	Organizační řád	Strana: 4 z 5		

- Spolupracuje na tvorbě ŠVP.
- Kontroluje pedagogickou dokumentaci.
- Kontroluje dodržování VŘD.
- Vytváří a upravuje Týdenní rozvrh.
- Vytváří Týdenní přehled služeb.
- Sleduje docházku pedagogických pracovníků a bezp. pracovníků a plánuje jejich služby na prázdniny a svátky.
- Odpovídá za agendu vyřizování úrazů.
- V rámci QMS odpovídá za vyřizování neshod.
- Schvaluje drobné nákupy.
- Navrhuje odměny.
- Podílí se ve spolupráci s vychovateli na zlepšování vybavenosti majetkem (ubytování, volnočasové aktivity).

Ekonomka-rozpočtářka: Kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření.

- Sestavuje rozpočet organizace.
- Projednává rozpočet s jednotlivými rozpočtovými místy.
- Sleduje, projednává a zúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtující orgánem.
- Zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.
- Navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny.
- Řídí, kontroluje a dává závazné pokyny podřízeným.
- Jedná jménem zařízení směrem navenek v dodavatelsko-odběratelských vztazích.
- Předkládá řediteli návrhy na platové zařazení podřízených, osobní ohodnocení a odměny.
- Navrhuje řediteli organizační a jiné změny.
- Zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně ve stravování.

Dále pak:

- Odpovídá za zabezpečení kamerového systému.
- Podílí se ve spolupráci s vychovateli na zlepšování vybavenosti majetkem (ubytování).
- Zakládá a vede osobní spisy zaměstnanců.

Provozář-vedoucí školní jídelny: Zajišťuje provoz stravovacího zařízení.

- Řídí, kontroluje a dává závazné pokyny podřízeným.
- Jedná jménem zařízení směrem navenek v dodavatelsko-odběratelských vztazích.
- Předkládá řediteli návrhy na platové zařazení podřízených, osobní ohodnocení a odměny.
- Navrhuje řediteli organizační a jiné změny.
- Zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně ve stravování.

Manažer kvality: Udržuje a rozvíjí stávající systém kvality dle ISO normy.

- Řídí ostatní zaměstnance v otázkách řízení kvality. Zejména zajišťuje, aby odpovědnosti a pravomoci pro relevantní role byly přiděleny, sděleny a pochopeny.
- Monitoruje implementaci stanovených postupů.
- Měří a monitoruje procesy.
- Měří a monitoruje produkty / služby.

DM	POSTUP – P 30	Datum: 2. 7. 2021	Vydání: 3	Výtisk:
	Organizační řád	Strana: 5 z 5		

- Analyzuje údaje.
- Měří spokojenost zákazníků.
- Předkládá zprávy o výkonnosti systému a o příležitostech ke zlepšování.
- Odpovídá za proces plánování, řízení kvality a realizaci jeho změn, jak jej definuje norma a Příručka kvality.

Dále pak:

- Vede agendu BOZP (včetně pracovně lékařských prohlídek) a PO.
- Zajišťuje technickou správu budovy a pravidelné revize technických zařízení.
- Jedná jménem zařízení směrem navenek v dodavatelsko-odběratelských vztazích.
- Odpovídá za vedení spisovny.

Čl. 5

Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

Ředitele DM v případě nepřítomnosti zastupuje statutární zástupce ředitele dle Zásad vztahů JmK s platností od 1. 9. 2017. V případě dlouhodobější nepřítomnosti zástupce nebo ekonomky-rozpočtářky rozhodne ředitel o pověřeném pracovníkovi zastupování (případně rozdělí jejich kompetence mezi více zaměstnanců). Je-li to možné, naváže nový zástupce kontakt se zastupovaným. Rozhodnutí o závažných otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci dovolí. Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného ředitelem ve jmenovací listině.

Čl. 6

Seznámení s organizačním řádem

Ředitel DM prokazatelně seznámí s obsahem tohoto organizačního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Organizační řád je trvale umístěn ve sborovně na místě přístupném všem zaměstnancům a na interní síti.

Čl. 7

Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 2. 7. 2021.

6 SEZNAM ZÁZNAMŮ

Nejsou.

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A ODKAZY

- P 23 Pracovní řád
- SM 11 Vnitřní platový předpis
- Zákoník práce
- PK, kap. I Úvod, Příloha 2 – Organizační schéma