

**Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci**  
katedra sociologie a andragogiky

**Ivona Vyhnánková**  
**Obor: Školský management**

**Školní jídelna jako samostatný právní subjekt,**  
**Řízení a práce ředitele školní jídelny,**  
**Právní aspekty samostatné školní jídelny**

A school canteen as an independent legal subject,  
The supervision and the work of the head of the school canteen,  
The legal aspects of an independent canteen

**ZÁVĚREČNÁ BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Vedoucí práce: JUDr. Dalimila Gadasová, Dr.**

**Olomouc 2010**

**PROHLÁŠENÍ**

**Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně a použila literaturu a zdroje, které uvádím v seznamu literatury.**

**Ve Šternberku dne 29. 3. 2010**

.....

## **PODĚKOVÁNÍ**

**Ráda bych poděkovala JUDr. Dalimile Gadasové, Dr., za přínosné rady a připomínky při vedení mé bakalářské práce.**

**ANOTACE**

Školní stravování je nedílnou součástí školské soustavy a ředitel školní jídelny řídí přímo toto školské zařízení v samostatném právním subjektu. Kdo je profesionál? Ten, kdo má širokou základnu teoretických vědomostí a znalostí, dostatečné zkušenosti v oboru školního stravování, obojí soustavně používá, doplňuje a rozšiřuje vlastním přispěním na základě teorie a praxe.

Jednotlivé kapitoly pojednávají o pojmu subjektivita, funkce subjektu, právní aspekty školních jídelen přes činnosti školního stravování, financování, odměňování a vzdělávání. V prvních kapitolách jsou části teoretické, které postupně přecházejí do části praktické.

Bakalářská práce vytváří ucelený náhled na školní jídelnu jako příspěvkovou organizaci z pohledu právních aspektů v prostředí školní jídelny jako samostatného právního subjektu. Tato práce může sloužit jako metodická pomůcka pro ředitele samostatných školních jídelen.

**OBSAH**

<b>ÚVOD.....</b>	<b>6</b>
<b>1. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ VE ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>8</b>
<b>2. VYBRANÉ INSTITUTY VZTAHUJÍCÍ SE K VYBRANÉ TEMATICE</b>	
2.1 Hlavní rámec činnosti školního stravování .....	19
2.2 Hlavní rámec doplňkové činnosti.....	21
<b>3. FINANCOVÁNÍ, HODNOCENÍ A ODMĚŇOVÁNÍ VE ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ...24</b>	
<b>4. PRAKTICKÉ POZNATKY</b>	
4.1. Standardizované rozhovory.....	32
4.2. Vyhodnocení rozhovoru.....	45
<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>47</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b>	
1. Právní rámec v hlavní činnosti příspěvkové organizace.....	48
2. Vnitřní předpisy hlavní činnosti.....	50
3. Právní předpisy v doplňkové činnosti příspěvkové organizace.....	51
<b>SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>52</b>
<b>SEZNAM LITERATURY A PRAMENŮ .....</b>	<b>53</b>

## ÚVOD

Organizaci, kde pracuji jako ředitelka, řídím již pátým rokem. Jedná se o školní jídelnu, příspěvkovou organizaci, která poskytuje služby třem základním školám, ostatním příspěvkovým organizacím, firmám a cizím strážníkům v našem městě a blízkém okolí.

Téma bakalářské práce „Školní jídelna jako samostatný právní subjekt“ jsem si vybrala, protože díky mému zaměstnání se v tomto oboru dobře orientuji, a je mi tudíž velmi blízký. Cílem mé bakalářské práce je ucelený náhled na školní jídelnu jakožto příspěvkovou organizaci z pohledu právních aspektů v prostředí školní jídelny jako samostatného právního subjektu. Na základě odborné literatury zaměřené na odvětví školství, do kterého spadají i školní jídelny, v právní subjektivitě, bych chtěla objasnit a zaměřit se na popis základních pojmů dle platné legislativy, která se týká příspěvkových organizací. Řízení takovéto organizace, patřící do složky státu, musí být v souladu s platnými právními předpisy v oblasti veřejného práva, a to v kategorii školského stravování. Tato kategorie zahrnuje celou řadu důležitých právních předpisů, vyhlášek, norem, metodických pokynů a vnitřních předpisů, které musí bezvýhradně dodržovat a řídit se jimi. Na samotného ředitele organizace jsou kladeny velké nároky. Vyžaduje se správný chod a efektivní činnost organizace, dále pak vzdělávání samotného ředitele a ostatních zaměstnanců ve formě školení i dlouhodobého studia.

V teoretické části první kapitoly naleznete vymezení základních pojmů právního rámce, např. pojem právnická osoba jako organizační složka státu, vykonávající činnosti podle občanského zákona, obchodního zákoníku a zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání v platném znění (školský zákon). Dalším důležitým pojmem je příspěvková organizace. Je to jedna z forem veřejného ústavu a právnická osoba veřejného práva zřízená k plnění úkolů ve veřejném zájmu. Každá příspěvková organizace vzniká a zaniká na základě zřizovatele, což je v mém případě obec, která je při rozhodování o zřízení příspěvkové organizace vázaná tím, že důvodem zřízení mohou být pouze takové činnosti, které spadají do samostatné působnosti zřizovatele.

Druhou část první kapitoly zaměřuji na činnost školní jídelny a rozčleňuji ji na hlavní činnost školního stravování a doplňkovou činnost. Veškeré úkony jídelny se musí řídit vyhláškou o školním stravování v souladu se školským zákonem, který upravuje oblast školního stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole nebo školském zařízení. Vedlejší služby, které provádí příspěvková organizace na základě živnostenského listu, se nazývají doplňkovou činností organizace. Tato činnost nesmí být ztrátová a je často velmi podstatným zdrojem pro zařízení umožňující školní stravování.

V poslední teoretické části kapitoly se rozepisují o financování, hodnocení a odměňování ve školském zařízení, které vyplývá ze školského zákona. Finanční prostředky MŠMT ČR ze státního rozpočtu jsou systematicky rozdělovány pro jednotlivé kraje. Další důležitá složka ve školství je hodnocení pracovníků a jejich odměňování za dobře vykonanou práci, což je nedílnou součástí řízení lidských zdrojů.

Praktická část je orientována na metodu strukturovaného rozhovoru pomocí předem připravených otázek, které jsou kladeny vybraným dotázaným. Výsledkem tohoto průzkumu je vyhodnocení, které znázorním prostřednictvím grafů a zaznamenám výhody i nevýhody právního subjektu jakožto příspěvkové organizace.

Výstupem mé bakalářské práce bude přehled právních aspektů v prostředí školního stravování jako samostatného právního subjektu. Tato práce může dále sloužit jako metodická pomůcka pro nově jmenované ředitele samostatných školních jídelen. Ve výseku mé práce nelze popsat více, jelikož problematika okolo školního stravování je velice rozsáhlá. S jednotlivými zákony, vyhláškami a odbornou literaturou se můžete seznámit v poznámkovém aparátu nebo v seznamu literatury, které jsem použila při psaní bakalářské práce.

## 1. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ VE ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ

V této části budu pracovat se základními pojmy, co je právnická osoba, co je příspěvková organizace, jaké jsou typy školských zařízení a co je zřizovací listina.

**Právnická osoba** a organizační složky státu, vykonávající činnosti podle občanského zákona, obchodního zákoníku a zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), v platném znění.<sup>1</sup> Právnická osoba je buď sdružení osob (korporace), nebo majetku (nadace). Právnická osoba má právní subjektivitu, tedy způsobilost mít oprávnění a povinnosti pod vlastním jménem. Termín právnická osoba se používá vedle termínu fyzická osoba pro označení jednoho ze dvou typů právních subjektů. Právnická osoba je vymezena v českém občanském zákoníku, obchodním zákoníku.<sup>2</sup> Český občanský zákoník z roku 1964 uvádí, že právnickými osobami jsou jednotky územní samosprávy, které jsou typickými veřejnoprávními korporacemi, a že právnickými osobami jsou také jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon.<sup>3</sup> Podle českého OZ je právnickou osobou i stát, pokud je účastníkem občanskoprávních vztahů.<sup>4</sup> Občanské právo upravuje majetkové vztahy FO a PO, ochranu osobnosti v obecných a speciálních předpisech (občanský zákoník, obchodní zákoník). V občanském právu převažují dispozitivní ustanovení, dovoleno je vše, co není zákonem zakázáno, zásah státních orgánů je možný, jen pokud to zákon dovoluje. Obchodní zákoník upravuje postavení podnikatelů a podnikání. Podnikáním se rozumí soustavná činnost prováděná samostatně podnikatelem vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku.<sup>5</sup> Podnikatelem podle obchodního zákoníku je: osoba zapsána v obchodním rejstříku, osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění, osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštního předpisu.<sup>6</sup> Právnická osoba a organizační složka státu nebo její součást může vykonávat činnost školy nebo školského zařízení ze zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), a to vše v platném znění za těchto podmínek:

- označení příslušného druhu nebo typu školy, pokud vykonává činnost školy,
- označení příslušného typu školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy nebo školského zařízení pro preventivně výchovnou péči, pokud vykonává činnost tohoto školského zařízení,

<sup>1</sup> Srov. Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) a to vše v platném znění.

<sup>2</sup> Srov. § 18 až 20, občanský zákoník,

<sup>3</sup> Srov. § 18 odst. 2 písm. c), d) OZ,

<sup>4</sup> Srov. § 21 českého OZ

<sup>5</sup> Srov. § 2 Obchodní zákoník

<sup>6</sup> „tamtéž“ § 2



- označení příslušného druhu nebo typu školského zařízení, které není uvedeno v písmenu b), pokud vykonává činnost pouze tohoto školského zařízení.<sup>7</sup>

Součástí názvu může být upřesňující přívlastek, popřípadě čestný název, je-li ministerstvem udělen.<sup>8</sup> Právní subjektivitu přiznává příspěvkové organizaci zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.<sup>9</sup> Je pravdou, že příspěvková organizace je jednoznačně ve všem podřízená zřizovateli.

**Příspěvková organizace** je jednou z forem veřejného ústavu, právnickou osobou veřejného práva zřízenou k plnění úkolů ve veřejném zájmu.

V České republice upravuje základy právního postavení příspěvkových organizací zákon o rozpočtových pravidlech státu a zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.<sup>10</sup> Podle nich zřizují příspěvkové organizace organizační složky státu a územní samosprávné celky, a to pro takové činnosti v jejich působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. O vzniku příspěvkové organizace vydává zřizovatel zřizovací listinu. Zřizovatel dále jmenuje a odvolává jejího ředitele, rozhoduje o jeho odměňování, může šetřit stížnosti směřující proti němu a vůbec provádět kontrolu hospodaření celé příspěvkové organizace. Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými hlavní činností a s peněžními prostředky přijatými ze státního rozpočtu pouze v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem. Dále příspěvková organizace hospodaří s prostředky svých fondů, s prostředky získanými jinou činností, s peněžními dary od fyzických a právnických osob, s peněžními prostředky poskytnutými ze zahraničí a s peněžními prostředky poskytnutými z rozpočtů územních samosprávných celků a státních fondů, včetně prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu.<sup>11</sup> Výše příspěvku na provoz nebo úhrad podle jiných zákonů, jimiž příspěvková organizace zabezpečuje odměňování za práci svých zaměstnanců, má vliv na to, zda organizace odměňuje své zaměstnance platem, nebo mzdou.<sup>12</sup>

Forma příspěvkové organizace je v České republice velmi častá vzhledem k tomu, že příspěvkové organizace hojně vykonávají činnost zejména škol a školských zařízení. Školský zákon uvádí pravidla pro označování škol, právnických osob a organizačních složek státu nebo jejich součástí, které vykonávají činnost dané školy nebo školského zařízení. Dané školské zařízení musí obsahovat druh nebo typ školy, popřípadě druh nebo typ školského zařízení.

<sup>7</sup> Srov. § 8a, Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

<sup>8</sup> „tamtéž“ § 8a, odst. 3)

<sup>9</sup> Viz. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>10</sup> „tamtéž“

<sup>11</sup> Srov. Ustanovení § 53 zákona č. 218/2000 Sb. a § 28 zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

<sup>12</sup> Srov. Ustanovení § 109 odst. 3 písm. d) zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

**Typy škol a školských zařízení**, tato platná právní úprava školského zákona představuje podstatnou změnu do právního postavení škol a školských zařízení. V závislosti na tom, kdo školu nebo školské zařízení zřizuje, umožňuje existenci hned několika právních forem škol a školských zařízení.<sup>13</sup>

- Kraj, obec a dobrovolný svazek obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství (dále jen „svazek obcí“), zřizuje školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace podle zvláštního právního předpisu.<sup>14</sup>
- Ministerstvo zřizuje školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo státní příspěvkové organizace podle zvláštního právního předpisu v souladu se zákonem o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), a to vše v platném znění.
- Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra, Ministerstvo spravedlnosti a Ministerstvo práce a sociálních věcí zřizuje školy a školská zařízení jako organizační složky státu nebo jako jejich součásti podle zákona o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.<sup>15</sup>
- Ministerstvo zahraničních věcí zřizuje školy při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu České republiky jako součást těchto úřadů.
- Ministerstva výše uvedená v odstavcích plní funkci zřizovatelů škol a školských zařízení jménem státu.
- Registrované církve a náboženské společnosti, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy,<sup>16</sup> ostatní právnické osoby nebo fyzické osoby zřizují školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo jako právnické osoby podle zvláštních právních předpisů,<sup>17</sup> jejichž předmětem činnosti je poskytování vzdělávání nebo školských služeb podle tohoto zákona.

Ze zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), a to vše v platném znění, vyplývá, že školu či školské zařízení může řídit jakákoliv fyzická osoba či právnická osoba bez ohledu na své státní občanství či státní příslušnost. Právnická osoba školy, školského zařízení může vykonávat současně činnost školy i školského zařízení pro více škol nebo školských zařízení. „V praxi pak využití tohoto zmocnění znamená slučování různých druhů škol a školských zařízení pod jednu právnickou osobu.

<sup>13</sup> Viz. Ustanovení § 8 (školského zákona) ve znění pozdějších předpisů.

<sup>14</sup> Viz. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

<sup>15</sup> Viz. Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů.

<sup>16</sup> Srov. §7 odst. 1 písm. e) zákona č.3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech).

<sup>17</sup> Viz. Obchodní zákoník, zákon č. 248/ 1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V takových případech je třeba dbát na dále uvedené upozornění týkající se názvu této právnické osoby.<sup>18</sup> Název právnické osoby musí obsahovat druh nebo typ školy, druh nebo typ školského zařízení. Zřizovatelé tak mohou rozhodnout, zda zvolí označení druhem nebo typem školy. V případě volby označení druhem školy pak musí název právnické osoby obsahovat každý ze zákonem vymezených druhů škol, jejichž činnost právnická osoba vykonává (např. mateřská a základní). Zvolí-li označení typem školy (podle jejího zaměření, které zpravidla označuje právě typ školy), je možné škole ponechat její současný název, pokud ovšem uvedený typ školy bude uveden v provádějícím předpise, který za účelem označování škol vydává MŠMT.<sup>19</sup> Druhy školských zařízení v ČR:

- školská zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- školská poradenská zařízení,
- školská zařízení pro zájmové a další vzdělávání,
- školská účelová zařízení,
- výchovná a ubytovací zařízení,
- zařízení školního stravování,
- školská zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči.

Ze zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, školy a školská zařízení zařazené ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení jsou školami a školskými zařízeními podle tohoto zákona zapsanými ve školském rejstříku. Právnické osoby, které vykonávají činnost škol a školských zařízení, popřípadě zřizovatelé příspěvkových organizací,<sup>20</sup> jsou povinni uvést zápis ve školském rejstříku do souladu s tímto zákonem a doložit orgánu, který vede rejstřík, k tomu nezbytné doklady nejpozději do 31. března 2006. Pokud uvedená povinnost nebude splněna, provede orgán, který vede rejstřík, výmaz školy nebo školského zařízení ze školského rejstříku, a to s účinností od 31. srpna 2006. Příspěvková organizace je právnickou osobou veřejného práva, resp. vzniká a zaniká rozhodnutím zřizovatele.

**Zřizovací listina** je základním dokumentem osvědčujícím právoplatnost a existenci právnické osoby – příspěvkové organizace, ale i zmocněním k tomu, aby organizace pro obec s využitím majetku obce vykonávala činnosti obcí přikázané nebo dovolené.

<sup>18</sup> Valenta, J. *Školské zákony: a provádějící předpisy s komentářem k 16. 4. 2009.* 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009. s.34

<sup>19</sup> „tamtéž“ s.34.

<sup>20</sup> Srov. § 54 zákona č. 219/2000Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Zřizovací listina je schvalována rozhodnutím zastupitelstva, přičemž struktura obsahu zřizovací listiny je dána zákonem a obsah vůlí zřizovatele – obce. Obec může obsah zřizovací listiny měnit rozhodnutím zastupitelstva.

Příspěvková organizace se stává právnickou osobou veřejného práva, resp. vzniká a zaniká rozhodnutím zřizovatele. Obec je při rozhodování o zřízení příspěvkové organizace vázána tím, že účelem zřízení příspěvkové organizace mohou být pouze takové činnosti a záležitosti, které spadají do samostatné působnosti zřizovatele – územního samosprávného celku. Příspěvkové organizaci svěřuje zřizovatel k hospodaření svůj majetek a vymezuje i rozsah těch svých vlastnických práv, jejichž výkon na organizaci přenáší z důvodů zajištění řádného hospodaření s majetkem, a to k účelům, které jsou zřizovací listinou vymezeny jako předmět činnosti související s účelem zařízení, případně zřizovatelem povoleny jako činnosti doplňkové.<sup>21</sup>

Zřizovací listina musí obsahovat:

- úplný název zřizovatele, je-li jím obec, uvede se také její zařazení do okresu,
- název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jména organizace,
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“),
- vymezení práv, která organizaci umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena; zejména se uvedou práva a povinnosti spojené s jeho plným efektivním a ekonomicky účelným využitím, s péčí o jeho ochranu, rozvoj a zvelebení, podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, dále pravidla pro výrobu a prodej zboží, pokud jsou předmětem činnosti organizace, práva a povinnosti spojené s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům a podobně,
- okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a sleduje se odděleně,
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009.* 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009. s.34

<sup>22</sup> Srov. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů § 27.

Vydáním zřizovací listiny je dále obec povinna zveřejnit jak veškeré informace o zřízení příspěvkové organizace a plné znění zřizovací listiny v Úředním věstníku ČR, tak i informaci o zrušení příspěvkové organizace nebo jejím sloučení. Oznámení je zřizovatel povinen podat do 15 dnů ode dne, kdy k uvedené skutečnosti došlo. Zveřejněním v Úředním věstníku ČR je dále obec povinna podat návrh na zápis do obchodního rejstříku.

Příspěvková organizace jako právnická osoba vzniká dnem uvedeným v rozhodnutí zastupitelstva a ve schválené zřizovací listině, avšak obec je povinna podat návrh na zápis příspěvkové organizace do obchodního rejstříku.<sup>23</sup>

**Zřizovatel** - jeho úloha je popsána v zákoně<sup>24</sup> o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Pojem zřizovatel je slovo něco zřídit, zařídit. Zvláštní pozornost věnujme školské právnické osobě, která je právnickou osobou zřízenou podle zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jejíž hlavní činností je poskytování vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených dle tohoto zákona.

Zřizovatelem školské právnické osoby může být:

- ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí,
- jiná právnická osoba nebo fyzická osoba.<sup>25</sup>

Při vymezení působnosti zřizovatele školské právnické osoby je tato působnost vymezena samostatně pro zřizovatele, kterými jsou orgány veřejné správy, a to s ohledem na odlišnosti v právním postavení těchto zřizovatelů.<sup>26</sup> V případě školských právnických osob zřízených orgány veřejné správy jsou ponechány úzké vazby školské právnické osoby na zřizovatele (podobně, jako je tomu u příspěvkových organizací zřízených podle zákona)<sup>27</sup>

o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění. Tento postup odpovídá faktu, že za školy a školská zařízení je odpovědný územní samosprávný celek (kraj a obec), ale i MŠMT. Pro zajištění této odpovědnosti zřizují školy a školská zařízení (v právní formě PO nebo ve formě školské právnické osoby). Zřizovateli musí být dány zákonné možnosti zasahovat do činnosti právnické osoby a ovlivňovat její právní existenci.

Zřizovatel školské právnické osoby:

- vydává zřizovací listinu školské právnické osoby,
- rozhoduje o změnách zřizovací listiny školské právnické osoby,

<sup>23</sup>Viz. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů (malá rozpočtová pravidla; dále jen "MRP")

<sup>24</sup> Viz. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

<sup>25</sup> Viz. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

<sup>26</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009*. 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009. s. 198

<sup>27</sup> Viz. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů

- rozhoduje o sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení školské právnické osoby,
- jmenuje a odvolává ředitele školské právnické osoby a stanoví jeho plat, popřípadě mzdu,
- zapisuje školu a školská zařízení do rejstříku škol a školských zařízení.

Zřizovatel školské právnické osoby, je-li jím ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí dále:

- schvaluje rozpočet školské právnické osoby,
- schvaluje zlepšený výsledek hospodaření školské právnické osoby,
- schvaluje vytvoření dalších peněžních fondů školské právnické osoby neuvedených v zákonu o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.<sup>28</sup>

**Školní jídelna a rejstřík škol**, vyplývá ze zákona,<sup>29</sup> že každá škola, školské zařízení musí být zapsáno do rejstříku škol a školských zařízení. Školský rejstřík je veřejný seznam, který obsahuje rejstřík škol a školských zařízení, rejstřík školských právnických osob. „Každý má právo nahlížet do údajů ve školském rejstříku a pořizovat si výpisy.“<sup>30</sup>

Okamžikem zápisu školy a školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení vzniká právnické osobě, která vykonává činnost školského zařízení, právo poskytovat školské služby a tím současně vzniká nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu a z rozpočtu územního samosprávného celku, a to na základě tohoto zápisu. Údaje o školách a školských zařízeních vedou v rejstříku krajské úřady, výjimkou jsou jen školní jídelny zřízené ministerstvem. „Krajský úřad předává údaje z rejstříku ministerstvu k evidenci a ke zveřejnění.“<sup>31</sup>

Účastníkem řízení ve věcech rejstříku škol a školských zařízeních je navrhovatel, přičemž navrhovatel je právnická osoba, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení; v případě školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace je účastníkem řízení také její zřizovatel. Pokud je navrhovatelem školská právnická osoba nebo příspěvková organizace, je součástí návrhu také souhlas jejího zřizovatele.<sup>32</sup>

Ředitel školy a školského zařízení při podání žádosti o zápis nebo změnu do rejstříku škol a školských zařízení musí doložit doklady, které splňují náležitosti k podání, např. stanoviska orgánu ochrany veřejného zdraví, stavebního úřadu k prostorám, ve kterých se bude uskutečňovat vzdělání nebo školské služby, včetně údajů o nejvyšším počtu osob, které lze v těchto prostorách vzdělávat nebo poskytovat školské služby.

<sup>28</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 137 odst. 2).

<sup>29</sup> „tamtéž“ § 141 až §151.

<sup>30</sup> Valenta, J. *Školské zákony: a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009. 4. aktualizované vydání.* ANAG, 2009. s. 208.

<sup>31</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 143 odst. 3).

<sup>32</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009. 4. aktualizované vydání.* ANAG, 2009. s. 212.

Zákon vymezuje taxativně důvody, pro které povede příslušný orgán výmaz školy, školského zařízení, oboru vzdělání, typu školské služby, kapacity z rejstříku. Rovněž se stanoví možnost výmazu školy, školského zařízení z rejstříku v případě dlouhodobé nečinnosti.

Například:

- na žádost navrhovatele,
- po uplynutí doby, na kterou byla právnická osoba, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, zřízena,
- jestliže právnická osoba, která vykonává činnost školského zařízení, závažným způsobem nebo opakovaně poruší právní předpisy související s poskytováním školských služeb,
- jestliže právnická osoba ve třech po sobě jdoucích školních rocích nevykonává činnost školského zařízení, která je zapsána v rejstříku,
- jestliže právnická osoba, která vykonává činnost školy, školského zařízení, uvede v žádosti o zápis do rejstříku nebo v žádosti o zápis změny nesprávné údaje rozhodné pro povolení zápisu školy nebo školského zařízení do rejstříku nebo jestliže došlo k takovým změnám, za kterých by zápis školy nebo školského zařízení do rejstříku nebo zápis změny nemohl být proveden.<sup>33</sup>

Smyslem rejstříků školských právnických osob je soustředit na jedno místo evidenci zákonem stanovených údajů o tomto typu právnických osob a umožnit zpřístupnění těchto údajů veřejnosti. Rejstřík proto vede výlučně MŠMT a zápis do tohoto rejstříku je konstitutivním aktem rozhodujícím pro vznik, změny a zánik školské právnické osoby.

**Školní stravování.** V zařízení školního stravování se uskutečňuje stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole, ve školském zařízení podle <sup>34</sup>zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči. Zařízení školního stravování mohou zajišťovat také stravování zaměstnanců škol a školských zařízení a stravovací služby i pro další osoby, a to za úplatu.<sup>35</sup> Toto ustanovení dává právní oporu pro existenci školského zařízení, jenž naplňuje<sup>36</sup> ustanovení zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, o hmotném zabezpečení dětí a nezletilých žáků a spočívá v jejich nároku na stravování po dobu pobytu ve škole.

<sup>33</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 150 odst. 1).

<sup>34</sup> „tamtéž“ § 117 ods.1 písm. b) a c).

<sup>35</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a provádějící předpisy s komentářem k 16. 4. 2009.* 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009. s. 184.

<sup>36</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 122.

Školní stravování je uskutečňováno především v zařízeních školního stravování, i když ustanovení<sup>37</sup> zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, umožňuje právnické osobě vykonávající činnost školy a školského zařízení zajistit stravování i jiným způsobem, např. smluvně. Zařízení školního stravování v případě nevyužití kapacity může nabízet své služby (stravování) i jiným osobám, např. zaměstnancům škol a školských zařízení, firmám, důchodcům a široké veřejnosti, a to za úplatu.

**Řízení školské organizace** patří k hlavním činnostem řídicích pracovníků. Jedná se o nástroje, které pomáhají úspěšně vést organizaci. Ředitel školského zařízení vystupuje zároveň jako manažer. A ve svých manažerských dovednostech využívá manažerských funkcí, jako jsou: „plánování, organizování, personální zajištění, vedení lidí, kontrola.“<sup>38</sup> Uvedené fáze manažerských funkcí se objevují v každé z manažerských prací, bez ohledu na prostředí a oblast.

**Ředitel příspěvkové organizace školní jídelny** je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud tento zákon nestanoví jinak.<sup>39</sup> Ředitele školské právnické osoby zřízené ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí jmenuje a odvolává zřizovatel. Pravomoci ředitele příspěvkové organizace můžeme chápat jako obecné, charakterizující řízení školské právnické organizace, které vykonává jako zástupce státní správy.

Tato oblast je zaměřena na přehled základních pojmů jmenování, odvolání, vymezení práv a povinností ředitele příspěvkové organizace.

**Jmenováním ředitele** školy, školského zařízení do funkce ředitele školy, školského zařízení se stává dotyčný člověk statutárním orgánem příspěvkové organizace a vyplývají mu tímto povinnosti a práva, jež ukládá zákon. Má odpovědnost za hospodaření s prostředky příspěvkové organizace a s majetkem obce. Ředitelem školské právnické osoby, ředitelem příspěvkové organizace a vedoucím organizační složky státu nebo její součástí může být jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním zákonem. Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace a vedoucí organizační složky státu nebo její součástí jmenuje do funkce zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkurzního řízení.<sup>40</sup>

<sup>37</sup> „tamtéž“ § 122 odst. 4.

<sup>38</sup> Prášilová, M. *Vybrané kapitoly : ze školského managementu pro pedagogické pracovníky*. 1. vydání. Olomouc 2006 : Univerzita Palackého v Olomouci, 2006. s.23,

<sup>39</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a provádějící předpisy s komentářem k 16. 4. 2009*. 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009. s. 199.

<sup>40</sup> „tamtéž“ s. 239



**Odvolání ředitele** školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace v případě stanovené z funkce stanoví zákon,<sup>41</sup> o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, za těchto podmínek:

- „pozbytí některého z předpokladů pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním zákonem,
- nesplněním podmínek získání znalosti z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního zákona,
- organizačních změn, jejichž důsledkem je zrušení vykonávané funkce.“<sup>42</sup>

A dále pouze v případě:

- závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce, zřizovatelem nebo jinými kontrolními orgány,
- dosažením 65 let věku.<sup>43</sup>

**Povinnost a odpovědnost ředitele** školy a školského zařízení jsou jasně vymezeny v zákoně o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Povinnosti ředitele:

- ředitel v rozsahu své působnosti stanoví konkrétní úlohy a přijímá opatření k jejich plnění,
- ředitel předkládá zřizovateli návrhy v rámci své působnosti,
- ředitel se účastní jednání výborů zastupitelstva a komisí rady, pokud je předsedou výboru, komise k tomu vyzván,
- ředitel poskytuje úplné a včasné informace členům rady města a zastupitelstva města a občanům v rámci své působnosti a příslušných právních předpisů v souladu s platnými právními předpisy,
- ředitel je odpovědný za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a finančními prostředky,
- ředitel plní povinnosti a odpovědnosti vyplývající ze zákona <sup>44</sup>o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších novelizací (dále jen zákon o finanční kontrole) a vnitřních předpisů města.

<sup>41</sup> Viz. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>42</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 166 odst. 4).

<sup>43</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 166 odst. 5).

<sup>44</sup> Viz. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších novelizací (dále jen zákon o finanční kontrole).

- ředitel zajišťuje úkoly v případě mimořádných situací (havárie) v souladu s obecně platnými předpisy a vnitřními předpisy města,
- ředitel je povinen v rozsahu své působnosti poskytovat zřizovateli informace o úkolech, které plní, a projednávat záležitosti týkající se úkolů spadajících do jeho kompetence,

Ředitel příspěvkové organizace, projednává se zřizovatelem:

- aktivity, které mají dopad na rozpočet města,
- nákup hmotného investičního majetku, který je pořizován z finančních prostředků organizace,
- studium či další vzdělávání,
- projednává výsledky hospodaření organizace

Ředitel informuje zřizovatele:

- o změnách, které mají vliv na financování organizace,
- o uzavření či omezení provozu organizace,
- o prázdninovém provozu, o vyhlášení volných dnů dle zvláštního předpisu,
- o nepřítomnosti ředitele na pracovišti,
- oznámení veškerých změn týkajících se osobních údajů.

## 2. VYBRANÉ INSTITUTY VZTAHUJÍCÍ SE K VYBRANÉ TEMATICE

### 2.1. Hlavní rámec činnosti školního stravování

Příspěvková organizace jako školní jídelna poskytuje školní stravování; její činnost se řídí zákonem o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zejména pak ustanoveními a prováděcími předpisy k zákonu<sup>45</sup>, a dále vyhláškou o školním stravování<sup>46</sup>.

Vyhláška o školním stravování v souladu se školským zákonem upravuje oblast školního stravování, tj. školní stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole, ve školském zařízení. Vyhláška o školním stravování stanoví podmínky o poskytování školního stravování, výživových normách, službách školního stravování, finanční limity pro stanovení úplaty za školní stravování. Zařízení školního stravování mohou zajišťovat také stravování zaměstnanců škol a školských zařízení a stravovací služby i pro další osoby, a to za úplatu.<sup>47</sup> Vyhláška o školním stravování výslovně stanoví, které subjekty mohou školní stravování poskytovat a za jakých podmínek je možno volit způsob zabezpečení školního stravování u jiné osoby poskytující stravovací služby. Tímto ustanovením by mělo být školní stravování zabezpečováno převážně v zařízení školního stravování a jen výjimečně jinou osobou poskytující stravovací služby.

„Ředitelům škol a školských zařízení je uložena povinnost zajištění nejvýhodnějšího způsobu školního stravování a současně upravit podmínky jeho poskytování ve vnitřním nebo školním řádu, a to i v případě smluvního zajištění školního stravování u jiné osoby“<sup>48</sup>.

Vymezení hlavního účelu, pro který je příspěvková organizace zřizována, musí odpovídat rámci samostatné působnosti obce. Je výhodné formulovat tuto pasáž zřizovací listiny tak, aby měla obecnou povahu a vystihovala podstatu a základní smysl činnosti organizace.<sup>49</sup>

Školská právnická osoba hospodaří s příjmy podle<sup>50</sup> prostřednictvím svých peněžních fondů, s ostatním majetkem, závazky a pohledávkami, používá majetek pro účely své hlavní činnosti, pokud tento zákon nestanoví jinak. Hospodaření školské právnické osoby v hlavní činnosti se řídí jejím rozpočtem. Rozpočet v hlavní činnosti může zahrnovat pouze příjmy a výdaje související s hlavní činností a příjmy získané hlavní činností lze použít pouze pro tuto činnost.

<sup>45</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 119.

<sup>46</sup> Viz. Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

<sup>47</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009*. 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009. s. 184

<sup>48</sup> Valenta, J. *Školské zákony: a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009*. 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009, s. 643.

<sup>49</sup> Srov. Motyčková, Z- Borlová, I. *MERITUM SEGMENT : Příspěvkové organizace 2009*. Praha : ASPI Wolters Kluwer, 2009. s. 27

<sup>50</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 134 odst. 1.

**Dokumentace školní jídelny**, škol a školských zařízení vymezuje zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, podle povahy své činnosti. Vymezení povinné dokumentace je nezbytné z důvodů zajištění základních informací o instituci a pro práci kontrolních a inspekčních orgánů v jejich zákonné působnosti<sup>51</sup>. Významově nejdůležitější je rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a související doklady.

Významově nejdůležitější dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a související doklady,
- školní matrika,
- vnitřní směrnice, provozní řád,
- personální, mzdová dokumentace
- dokumentace o vedení účetní jednotky
- záznamy kontrol
- evidenci stravovacích karet

Právní předpisy hlavní činnosti příspěvkové organizace jsou uvedeny.<sup>52</sup>

**Vnitřní předpis** je neveřejný předpis, kterým právnická osoba, ať už veřejnoprávní nebo soukromoprávní, upravuje práva a povinnosti svých pracovníků, zaměstnanců či zástupců v rámci své působnosti. Některé vnitřní předpisy musí právnická osoba vydat povinně na základě zákona a zákony ukládají povinnost se jimi řídit nebo zněním vnitřních předpisů podmiňují některé právní vztahy. Vnitřní předpis může vydat jen k tomu oprávněný orgán právnické osoby a z předpisu by mělo být zřejmé, který orgán a na základě jakého zmocnění jej vydal.<sup>53</sup> Nejběžnější a nejzákladnější vnitřní předpisy jsou uvedeny.<sup>54</sup> Vnitřní předpis upravuje právní vztah mezi organizací, která jej vyhlásila, a osobou, která je s ní v pracovním, služebním, zmocněneckém nebo podobném vztahu. Vnitřní předpis sám o sobě nemůže ukládat povinnosti například obchodním partnerům, zákazníkům nebo jiným osobám. Vnitřní předpisy a jejich dodržování však mohou být legitimním předmětem zájmu pro orgány dozoru, ať už by šlo o státní dozor nebo dozor ze strany zřizovatele, odborové organizace.<sup>55</sup>

Určují se jimi:

- způsoby vykonávání jednotlivých funkcí,
- konkretizují funkční náplně vedoucích zaměstnanců,
- další vztahy, například způsob předávání informací.

<sup>51</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009. 4. aktualizované vydání.* ANAG, 2009, s. 65

<sup>52</sup> (viz příloha č. 1).

<sup>53</sup> Srov. WWW [http://cs.wikipedia.org/wiki/Vnitřní\\_předpisy](http://cs.wikipedia.org/wiki/Vnitřní_předpisy) [cit. 29. 3. 2010]

<sup>54</sup> (viz příloha č.2)

<sup>55</sup> Srov. WWW [http://cs.wikipedia.org/wiki/Vnitřní\\_předpisy](http://cs.wikipedia.org/wiki/Vnitřní_předpisy) [cit. 29. 3. 2010]

Úkolem vnitřních směrnic je rozpracovat některé oblasti činnosti tak, aby fungovaly bezproblémově řídicí vztahy a byla stanovena odpovědnost příslušných zaměstnanců. Musí obsahovat ustanovení natolik relativně stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, avšak aby současně ponechávaly prostor pro samotné rozhodování a aktivitu jednotlivých zaměstnanců. Některé vnitřní předpisy musí právnická osoba vydat povinně na základě zákona (např. směrnice pro oběh účetních dokladů nebo směrnice pro poskytování ochranných oděvů a pomůcek apod.)<sup>56</sup> a zákony ukládají povinnost se jimi řídit nebo zněním vnitřních předpisů podmiňují některé právní vztahy. Vnitřní předpis může vydat jen k tomu oprávněný orgán právnické osoby a z předpisu by mělo být zřejmé, který orgán a na základě jakého zmocnění jej vydal. Nejběžnější a nejzákladnější vnitřní předpisy jsou uvedeny.<sup>57</sup>

Směrnice tedy upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školní jídelny v souladu s obecně právními předpisy. Jejich účinnost není časově ohraničena, ale je potřeba provádět kontrolu směrnic na základě platných zákonů. Směrnice jsou závazné pro všechny zaměstnance školského zařízení a obvykle je vydává ředitel nebo vedoucí školní jídelny. Cílem předpisů je koordinovat a optimalizovat opakující se činnost tak, aby byly vykonávány jednotlivě racionálně a v souladu s nadřizenými normami.

Hlavní činnost školní stravování je nesdílou součástí školské soustavy a vedoucí pracovníci musí řešit oblast organizační, pracovní právní, ekonomickou, bezpečnostní, hygienickou.

## **2.2 Hlavní rámec doplňkové činnosti**

Doplňková činnost, kterou příspěvková organizace provádí na základě živnostenského oprávnění<sup>58</sup>, je vedena mimo její hlavní činnost. Doplňková činnost je velmi podstatným finančním zdrojem pro zařízení školního stravování, a to jak pro oblast provozní, tak i mzdovou. Výhodou je, že tuto možnost mají v podstatě všechny školní jídelny bez ohledu na jejich velikost. Navíc doplňková činnost by měla přinést zařízení školního stravování určitý zisk, který je následně využit pro podporu hlavní činnosti organizace. Tato činnost nesmí být ztrátová. „Pro zařízení školního stravování přichází v úvahu nejčastěji hostinská činnost (zařízení školního stravování vaří pro cizí strážníky, zajišťuje občerstvení na svatby, narozeniny občanům, zřizovateli ve městě, ale i v okolí).

<sup>56</sup> Srov. Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISNB neuvedeno. s. 13.

<sup>57</sup> (viz příloha č.2)

<sup>58</sup> viz. Zákon č.455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Ta především splňuje podmínku, že doplňková činnost by měla navazovat na hlavní účel zařízení školního stravování a je povolena zřizovatelem především proto, aby zařízení mohlo co nejlépe využít svého technického vybavení a odbornosti svých zaměstnanců.<sup>59</sup>

Pro úspěšný start v doplňkové činnosti je důležité zvládnout nejen veškeré administrativní záležitosti, např. živnostenské oprávnění, ale i technická opatření, aby při výdeji jídel v rámci doplňkové činnosti došlo k naplnění vyhlášky<sup>60</sup> o školním stravování, kde je uvedeno, že tento výdej může být uskutečněn pouze časově nebo prostorově odděleně od školního stravování. Součástí administrativních záležitostí je i zpracování předpisů pro doplňkovou činnost na konkrétní školské zařízení.

Pravidla pro doplňkovou činnost jsou dána zákonem<sup>61</sup> o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatel vydá o vzniku příspěvkové organizace zřizovací listinu, která může obsahovat okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a sleduje se odděleně. Pokud příspěvková organizace vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti; zřizovatel může organizaci povolit jiné využití tohoto zdroje.<sup>62</sup> Školské zařízení, které hodlá takovou činnost vykonávat, je povinno řídit se při tom zákonem<sup>63</sup> o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tzn. vykonávat ji jako živnost za podmínek vztahujících se na právnické osoby.

**Právní předpisy doplňkové činnosti.** Příspěvkové organizace školského zařízení se řídí předpisy podle povahy a činnosti v daném zařízení. Vymezení povinné dokumentace je nezbytné z důvodů zajištění základních informací o instituci a pro práci kontrolních a inspekčních orgánů v jejich zákonné působnosti.<sup>64</sup>

**Vnitřní předpisy** jsou jedním z důležitých předpokladů ve vedení doplňkové činnosti. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné pro všechny zaměstnance školského zařízení a obvykle je vydává ředitel nebo vedoucí školní jídelny. Některé vnitřní předpisy musí právnická osoba vydat povinně na základě zákona a zákony ukládají povinnost se jimi řídit nebo zněním vnitřních předpisů podmiňují některé právní vztahy.

<sup>59</sup> Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISBN nevedeno. s. 44

<sup>60</sup> Srov. § 3 odst. 7 Vyhlášky 107/ 2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

<sup>61</sup> Srov. § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>62</sup> Srov. Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISBN nevedeno. s. 43.

<sup>63</sup> Srov. Zákon č.455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

<sup>64</sup> (viz příloha č. 3).

Úkolem vnitřních směrnic je rozpracovat některé oblasti činnosti tak, aby fungovaly bezproblémově řídicí vztahy a byla stanovena odpovědnost příslušných zaměstnanců.

Základní vnitroorganizační předpisy a směrnice doplňkové činnosti příspěvkové organizace jako právního subjektu upravují např:

- vnitřní směrnice k doplňkové činnosti,
- pronájem a půjčování kuchyňského zařízení,
- zisková přírážka,
- evidence strážníků, prodej čipů a karet.

### 3. FINANCOVÁNÍ, HODNOCENÍ A ODMĚŇOVÁNÍ VE ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ

Výkonnost zaměstnanců řídíme pomocí hodnocení a odměňováním, ale i kulturou v organizaci, která je pro některé zaměstnance důležitá.

**Financování** škol a školských zařízení ze státního rozpočtu vyplývá ze zákona<sup>65</sup> o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů rozepisuje MŠMT ČR ze státního rozpočtu pro jednotlivé kraje k financování škol a školských zařízení zřizovaných kraji, obcemi nebo svazky obcí.

Finanční prostředky přímých výdajů ve smyslu výše uvedeného zákona jsou určeny na platy, náhrady platů nebo mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na výdaje na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přiděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, výdaje na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených, výdaje na učební pomůcky, výdaje na školní potřeby a na učebnice, pokud jsou podle tohoto zákona poskytovány bezplatně, a rovněž výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání.<sup>66</sup>

„Základní principy financování škol a školských zařízení zřizovaných územními samosprávnými celky jsou postaveny na pojmech republikové a krajské normativy.“<sup>67</sup>

„Republikové normativy, objem finančních prostředků MŠMT stanovuje krajům na základě počtu žáků v jednotlivých věkových kategoriích a na základě republikových normativů. Normativní výpočet rozpočtu přímých výdajů v Olomouckém kraji je proveden vynásobením RN a výkonových ukazatelů (počtu žáků) za každou věkovou kategorii. Pro všechny kraje byly použity shodné RN pro výpočet objemu výdajů.“<sup>68</sup>

Krajské normativy stanoví krajský úřad jako výši výdajů podle zákona<sup>69</sup> o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, připadajících na jednotku výkonu na kalendářní rok za podmínek stanovených provádějícím právním předpisem.<sup>70</sup>

<sup>65</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 119

<sup>66</sup> Srov. § 160 odst. c) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

<sup>67</sup> Srov. Valenta, J. *Školské zákony: a provádějící předpisy s komentářem k 16. 4. 2009*. 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009, s. 230

<sup>68</sup> Principy rozdělování dotace na přímé náklady pro školy a školská zařízení Olomouckého kraje zřizovaná krajem na rok 2010.

<sup>69</sup> Srov. § 160 odst. 1 písmeno c) a d) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. str. 225

<sup>70</sup> . § 161 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. str. 228



Jednotkou výkonu se rozumí jedno dítě, žák, student, v našem případě stravovaný. Krajský úřad je při stanovení krajských normativů vázán ustanovením vyhlášky <sup>71</sup>o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů.

Prostředky státního rozpočtu rozepisované všem školám a školským zařízením (zřizovaným obcí nebo svazkem obcí) poskytuje krajský úřad těmto školám a školským zařízením přímo. Krajský úřad v přenesené působnosti rozepisuje a poskytuje přímo právníkům osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení finanční prostředky státního rozpočtu (dále jen „přímé výdaje“), tedy i zařízením školního stravování.

Přímé výdaje jsou určeny na :

- platy, náhrady platů nebo mzdy a náhrady mezd,
- odměny za pracovní pohotovost,
- odměny za práci vykonanou na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné,
- úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění,
- přiděly do fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP),
- ostatní náhrady vyplývající z pracovněprávních vztahů.<sup>72</sup>

Rozpis přímých výdajů probíhá v souladu se směrnicí MŠMT, kterou jsou stanoveny závazné zásady, podle kterých krajské úřady přidělují finanční prostředky školským zařízením ze státního rozpočtu podle zákona <sup>73</sup>, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Součástí tohoto rozpisu jsou závazné ukazatele ve struktuře:

- limit počtu zaměstnanců (Lim)
- přímé výdaje celkem (NIV), z toho
- prostředky na platy (Ppl)
- prostředky na ostatní osobní náklady (OON)<sup>74</sup>

Překročení za kalendářní rok je považováno za porušení rozpočtové kázně. Doporučuje se řediteli školy nebo statutárnímu orgánu zařízení školního stravování alespoň 1 x za čtvrtletí při zpracování čtvrtletního výkazu P1-04 o zaměstnancích a mzdových prostředcích ve školství sledovat jejich čerpání.

<sup>71</sup> Ustanovení vyhlášky č. 492/2005 sb., o krajských normativech ve znění pozdějších předpisů.

<sup>72</sup> Srov. Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISNB neuvedeno. s. 36.

<sup>73</sup> Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>74</sup> Srov. Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISNB neuvedeno. s. 37.

Jednotka výkonu (základní částka) pro rozpis rozpočtu zařízení školního stravování je:<sup>75</sup>

- 1 stravovaný, který se zároveň vzdělává v mateřské škole,
- 1 stravovaný, který se zároveň vzdělává v základní škole.

Jedná se o počet stravovaných dětí nebo žáků v jednotlivých zařízeních školního stravování. Pro stanovení jednotky výkonu se používá údaj z výkazu o činnosti zařízení školního stravování Z 17–01 počet zapsaných stravovaných k 31.10. příslušného školního roku. Vyhláška<sup>76</sup> o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů, umožňuje krajskému úřadu provést korekci (zohlednění) základní částky pro jednotku výkonu vynásobením opravným koeficientem stanoveným jako podíl průměrného počtu uvařených jídel za jeden den v měsíci říjnu probíhajícího školního roku a celkového počtu zapsaných ke stravování v probíhajícím školním roce.

Pro oblast školního stravování se používají následující rozhodné ukazatele:

- průměrný počet jednotek výkonu připadajícího na 1 nepedagogického pracovníka (No). Je dán jako funkční závislost na počtu stravovaných v daném zařízení školního stravování. Tato funkční závislost by měla přizpůsobovat výši normativu velikosti zařízení, a to tak, že ve větších zařízeních je počet stravovaných na jednoho pracovníka vyšší než průměr a naopak,
- průměrná měsíční výše platu nepedagogického pracovníka (Po). Je tvořena průměrnou měsíční výší složek platu dosaženou v zařízeních školního stravování v rámci kraje v průběhu uplynulého kalendářního roku upravenou na výši, která se v příslušném kalendářním roce předpokládá vzhledem k celkovému objemu finančních prostředků přidělených krajskému úřadu prostřednictvím republikových normativů,
- průměrná roční výše ostatních neinvestičních výdajů ze státního rozpočtu připadající na jednotku výkonu (ONIV). Stanoví se z průměrných hodnot dosažených nebo rozpočtovaných v zařízeních školního stravování v rámci kraje v průběhu uplynulého kalendářního roku upravených na výši, která se v příslušném kalendářním roce předpokládá vzhledem k celkovému objemu finančních prostředků přidělených krajskému úřadu prostřednictvím republikových normativů.<sup>77</sup>

Krajský úřad zveřejní v daném roce stanovené normativy pro školy a školská zařízení. Jednotlivé odbory školství krajského úřadu, obcí nebo svazky obcí toto projednají s řediteli škol a školských zařízení. Potřebné informace krajských úřadů jsou zveřejněny na stránkách kraje. [www.stranky Olomouckého kraje](http://www.stranky.Olomouckeho.kraje)<sup>78</sup>.

<sup>75</sup> Srov. Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISNB neuvedeno. S. 37

<sup>76</sup> Ustanovení vyhlášky č. 492/2005 sb., o krajských normativech ve znění pozdějších předpisů.

<sup>77</sup> Srov. Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISNB neuvedeno. S. 38.

<sup>78</sup> (volně podle Normativní výpočet rozpočtu přímých výdajů v Olomouckém kraji 2010)

**V hodnocení a odměňování pracovníků** se jedná o poznávací skutečnost. Posuzujeme vlastnosti, postoje, názory, jednání, vystupování, ve vztahu k určité situaci a člověku. Bez kvalitního hodnocení – není kvalitní vedení. Východiskem při hodnocení je podíl pracovníka na dosažených výsledcích podniku. Mzdové prostředky tvoří podstatnou část normativně přidělených finančních prostředků ze státního rozpočtu pro příslušný rok. Zaměstnanci škol a školských zařízení jsou odměňováni v souladu s právními předpisy. Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů<sup>79</sup>. Katalog prací a kvalifikační předpoklady<sup>80</sup>, nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů<sup>81</sup>. Řediteli školy školské organizace v právní subjektivitě stanoví plat orgán, který ho do funkce jmenoval (zřizovatel). Ostatním pracovníkům určuje plat zaměstnavatel, ředitel školy nebo školského zařízení.

Plat se skládá z těchto složek:

- platového tarifu (platová třída a platový stupeň),
- příplatku za vedení (vedoucího zaměstnance),
- osobního příplatku,
- zvláštního příplatku, další složky platu,

Tyto složky jsou uvedeny v platovém výměru zaměstnance, který obdrží v písemné formě v den nástupu do zaměstnání nebo při jakémkoliv změně složky platu.

**Hodnocení.** Teorie i praxe se shodují, že nejkompententnější osobou pro hodnocení pracovníka je jeho bezprostřední nadřízený. Ten také provádí závěrečné vyhodnocení všech podkladů hodnocení, ať už je pořizoval či předložil kdokoliv, dělá z nich závěry, vede hodnotící rozhovor a navrhuje a s pracovníkem projednává opatření vyplývající z hodnocení. Hodnocení prováděné bezprostředním nadřízeným má své výhody.<sup>82</sup>

Bezprostřední nadřízený zná důvěrně úkoly pracovního místa, práci svého podřízeného, zázemí pracovníka. Hodnocení poskytuje pracovníkovi zpětnou vazbu o jeho výkonu a postavení v organizaci a umožňuje komunikaci mezi vedoucím a zaměstnanci.

Je to proces, ne jednorázová akce.

Ne každá organizace hodnotí své zaměstnance, ale většina organizací postupně přechází k hodnocení nových zaměstnanců i k pravidelnému hodnocení. Hodnocení pracovníka probíhá formou rozhovoru, kdy předem jsou stanoveny podmínky hodnocení, kde a kdy bude

<sup>79</sup> Viz. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>80</sup> Viz. Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady ve znění pozdějších předpisů.

<sup>81</sup> Viz. Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>82</sup> Srov. Koubek, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*, 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha : MANAGEMENT PRESS, 2008. s. 216.

pracovník hodnocen, jak dlouho bude rozhovor probíhat, co bude hodnoceno a proč se hodnocení provádí.

Hodnocení pracovníků a příprava hodnotitele spočívá:

- stanovit si cíl rozhovoru,
- ujasnit si body rozhovoru, otázky, argumenty, návrhy řešení,
- prostudovat si materiály hodnoceného,
- rezervovat si čas bez rušení z vnějšku,
- navodit atmosféru umožňující vstřícný dialog.<sup>83</sup>

Metod pro hodnocení pracovníků je poměrně hodně a navíc mívají ještě řadu variant.

Uvedme stručně alespoň několik častěji používaných reprezentantů těchto metod:

- hodnocení podle stanovených cílů (podle výsledků), použití pro hodnocení manažerů a specialistů,
- hodnocení na základě plnění norem, použití pro hodnocení výrobních dělníků,
- volný popis, použití pro hodnocení manažerů,
- hodnocení na základě kritických případů,
- hodnocení pomocí stupnice hodnotí se jednotlivé aspekty práce,
- checklist je dotazník,
- metoda BARS, použití k hodnocení pracovního chování,
- metody založené na vytváření pořadí pracovníků podle jejich pracovního výkonu,
- assessment center.<sup>84</sup>

„Sdělování výsledků hodnocení pracovníků, rozhovor o výsledcích hodnocení

Výsledky hodnocení musí být jednotlivým pracovníkům sděleny a musí s nimi být projednány. Pracovníci mají právo se k nim vyjádřit. (Vhodné je poskytovat pracovníkům jejich hodnocení v písemné formě určitou dobu před hodnotícím rozhovorem).“<sup>85</sup> Důležité je vyhodnotit a nalézt způsob nápravy nedostatečného výkonu, k tomu slouží hodnotící rozhovor, který vede nadřizený.

„Při hodnotícím rozhovoru by měl hodnotitel uplatňovat následující zásady:

- Výslovně zdůraznit, že účelem rozhovoru je snaha pomoci hodnocenému.
- Nechat hodnoceného mluvit.

<sup>83</sup> Viz. Minařík, S. *Řízení lidských zdrojů*, skripta

<sup>84</sup> Srov. Koubek, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*, 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha : MANAGEMENT PRESS, 2008. s. 224.

<sup>85</sup> Koubek, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*, 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha : MANAGEMENT PRESS, 2008. s. 225.

- Povzbuzovat je k sebehodnocení.
- Zabývat se výkonem během celého roku (období).
- Žádná překvapení - nezačít s kritikou.
- Pochválit všude, kde je to možné a vhodné, a pochvalou začít.
- Zaměřit se na práci a aktuální výkon, nikoliv na osobnost hodnoceného.
- Být pozitivní, kritizovat konstruktivně.
- Chápat, že obranné postoje hodnoceného jsou normální.
- Nikdy přímo neútočit na obranu hodnoceného.
- Někdy je vhodné odložit konečné rozhodnutí.
- A v poslední řadě je třeba si uvědomit vlastní omezení, vlastní hranice.“<sup>86</sup>

Samotný hodnotící rozhovor může zlepšit výkon pracovníka, který je přínosem pro obě strany, jak hodnoceného tak hodnotícího. V poslední řadě nesmíme zapomenout, že hodnocení pracovníků nesmí probíhat v rozporu s platnými zákony a lidskými právy a nesmí v rozhovoru zaznít žádný podtext diskriminace.

**Motivační přístup** vychází z toho, že práce, která pracovníka uspokojuje, je sama nejlepším motivátorem. Práce je hlavní činností dospělého člověka. Pracovníci, kteří jsou spokojeni se svou prací, mají ji rádi a považují ji za významnou, jsou motivováni k tomu, aby ji vykonávali co nejlépe.<sup>87</sup> Většinou čím déle pracovník v organizaci působí, tím více se s organizací identifikuje. Identifikace je velice často spojena se sociální politikou organizace, personální politikou.

K uspokojení pracovníků je zapotřebí těchto potřeb:

- fyziologické potřeby (dostatečné sociální vybavení, bydlení, spánek),
- potřeby jistoty a bezpečí (zajištění budoucnosti, zaměstnání, rodina, zdraví),
- sounáležitosti (přátelství, vztahy na pracovišti, partner ve vztahu, rodina - potřeba lásky),
- uznání a ocenění (odměňování, respekt, sebeúcta, uznání, spokojenost s vlastní prací),
- seberealizace (osobní rozvoj a uplatnění svých schopností, dovedností).

Velkou motivací pro každého pracovníka je úspěch. Dobrý vedoucí pracovník (ředitel) musí ohodnotit, co udělali pracovníci dobře a co špatně. Sdílí úspěch se svými zaměstnanci, neúspěch bere na sebe. Velkou motivací je také projev důvěry, zájem o práci druhého, vzájemná úcta, korektnost.

<sup>86</sup> Koubek, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*, 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha : MANAGEMENT PRESS, 2008. s. 226.

<sup>87</sup> Srov. Koubek, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*, 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha : MANAGEMENT PRESS, 2008. s. 59.

Důležité jsou motivační techniky, např:

- peníze (plat, mzda),
- ohodnocení nenárokovou složkou platu,
- prémie (ohodnocení za práci),
- ocenění (nízká absence, pracovní výsledky),
- půjčky (FKSP),
- vztahy na pracovišti,
- prostředí na pracovišti, vybavenost pracoviště,
- delegování pravomocí,
- předávání informací,
- uspokojení zákazníků.

Všechny tyto motivační techniky mohou vést ke zvýšení motivace, ke zlepšení kvality výkonu práce, větší spokojenosti s prací.

**Odměňování** pracovníků vede vedoucí pracovníky k tomu, aby se podíleli na vytváření politiky a systému odměňování, neboť nejlépe vidí a dovedou posoudit náročnost práce jednotlivých zaměstnanců. Jsou odpovědní za realizaci politiky odměňování na svém pracovišti a s růstem významu proměnlivé složky mezd a platů vzrůstají i jejich rozhodovací pravomoci. Odměna by měla být závislá na pracovním výkonu. Věřící se, že lidé budou motivováni k lepšímu pracovnímu výkonu, budou-li věřit, že jejich úsilí povede k žádoucí odměně.<sup>88</sup> Péče o pracovníky zahrnuje odměňování, které ovlivňuje produktivitu práce na pracovišti, péči o prostředí, ve kterém jsou zaměstnání, bezpečnost a ochranu při práci. V oblasti školství je odměňování pracovníků určeno platovým tarifem a stupněm, dále nenárokovou složkou platu pracovníka. Odměňování v nenárokové složce platu je zcela závislé na objemu finančních prostředků organizace.

Odměňování pracovníků neznámá pouze mzdu, plat nebo jinou formu peněžní odměny, kterou poskytuje zaměstnavatel jako kompenzaci za dobře odvedenou práci. Odměňování souvisí s osobností pracovníka, jeho potřebami, zájmy, hodnotami a normami. Pro vedení organizace je dnes již nezbytné pravidelně sledovat trendy v oblasti odměňování v rámci jejich regionu na jednotlivých pozicích. Stále více pozornosti je tak věnováno tzv. vnitřním odměnám. Zahrnuje také pochvalu, povýšení a také zaměstnanecké výhody (zpravidla nepeněžní) poskytované nezávisle na pracovním výkonu. Pochvala za dobře vykonanou práci velmi důležitá.

---

<sup>88</sup> Srov. Koubek, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*, 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha : MANAGEMENT PRESS, 2008. s. 288.

Pravidelné uznání a následné odměnění pracovních výkonů přitom může být jednou z nejsnadnějších cest pro udržení zaměstnanců ve spokojeném a produktivním stavu. Z psychologického předpokladu, že si mnozí lidé spojují svůj pocit sebehodnoty se svou prací. Aby se tedy mohli dobře cítit a vážit si sami sebe, což je pro dobrý pracovní výkon velmi významné, musíme je podporovat a posilovat formou uznání jejich práce. To je věcí managementu organizace, který by neměl zapomínat na význam tohoto typu podpory, který je, nebojím se tvrdit, základním a přitom nejlevnější formou motivace.

## 4. PRAKTICKÉ POZNATKY

### 4.1. Standardizované rozhovory

Svou práci bych chtěla postavit na analýze rozhovorů. Zaujala mě možnost získat širší a přesnější obraz názorů pracovníků školních jídelen v právní subjektivě a školních jídelen pod základní školou. Budu srovnávat jednotlivé odpovědi na položené otázky jednotlivých respondentů. Rozhovory byly vedeny na základě předem připravených otázek. Byla jsem si vědoma, že odpovědi na tyto otázky se budou lišit a bude obtížné je vyhodnotit. Srovnávala jsem jednotlivé odpovědi na otázky a vyhodnotila jejich názor, co si respondenti představí pod pojmem školní jídelna jako právní subjekt, jeho výhody i nevýhody nebo jaké by navrhli změny na tomto úseku, případně právní. Bylo osloveno šest zaměstnanců různých školních jídelen v Olomouckém kraji.

Cílem praktické části bylo vyhodnotit, zda otázky jsou dotázaným srozumitelné a jaký je jejich názor na danou problematiku. Oslovila jsem pracovníky školních jídelen bez ohledu na to, jakou funkci v organizaci zastávají. Rozhovory byly vedeny dle předem připraveného scénáře s otázkami na dílčí témata, která nás zajímala. Všechny položené otázky jsem uvedla do níže přiložené tabulky. Rozhovory byly nahrávány a přepsány spolu s dalšími poznámkami.

**Tabulka č. 1 Otázky**

č. otázky	text
1.	Jaký máte názor na fungování školní jídelny samostatného právního subjektu.
2.	Co si představíte pod pojmem školní jídelna pod základní nebo střední školou.
3.	Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.
4.	Jaké vidíte výhody právního subjektu.
5.	Jaké vidíte výhody jako součásti základní nebo střední školy.
6.	Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.
7.	Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.
8.	Jaké byste navrhli změny na tomto úseku, případně právní změny.

Ve výše uvedené tabulce jsou otázky pokládány respondentům (pracovníkům školních jídelen v Olomouckém kraji).



**Rozhovor č. 1.****Dotazující:**

Dobrý den, mohla bych Vás požádat o rozhovor k bakalářské práci na téma školní jídelna jako samostatný právní subjekt. Položila bych Vám připravené otázky. Ráda bych se zeptala, jestli jste školní jídelna v právní subjektivitě, nebo ŠJ pod základní nebo střední školou a jakou funkci v organizaci zastáváte.

**Dotázaný:**

*„Pracuji jako vedoucí školní jídelny a jsme jídelna pod základní školou. Mám trému a budu stručná“.*

**Dotazující:**

Otázka č. 1

Jaký máte názor na fungování školní jídelny samostatného právního subjektu.

**Dotázaný:**

„S fungováním školní jídelny jako samostatného subjektu nemám žádné zkušenosti, ale určitě ředitelka ŠJ má podstatně větší zodpovědnost než já jako vedoucí pod školou. „

**Dotazující:**

2. Otázka

Co si představíte pod pojmem školní jídelna pod základní nebo střední školou.

**Dotázaný:**

„V tomto případě je za veškerý chod ŠJ odpovědná ředitelka školy. Jen za provozní chod ŠJ odpovídá vedoucí jen do určitého rozsahu jejich pravomocí“.

**Dotazující:**

3. Otázka

Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.

**Dotázaný:**

„Práce v ŠJ právním subjektu je zpracovávána kompletně jak provoz sklady, stravné, pokladna, ale hlavně zpracování celého účetnictví, daní a k tomu i veškerých příznání, odvodů. Ředitel/ka zodpovídá za hospodaření se svěřenými prostředky jak mzdovými tak provozními“.

„Práce pod základní školou se liší tím, že já zpracovávám sklady, stravné, účetnictví jako faktury za zboží předáváme do školy ke zpracování hlavní účetní školy“.

**Dotazující:**

4. Otázka

Jaké vidíte výhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Nejsem v právním subjektu, tudíž výhody neznám“.

**Dotazující:**

## 5. Otázka

Jaké vidíte výhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Nejsem za vše zodpovědná, ale odpovídám jen za provoz“.

**Dotazující:**

## 6. Otázka

Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Co mám odpovědět, já to nevím“.

**Dotazující:**

## 7. Otázka

Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Žádné nevýhody nepociťuji, protože spolupráce se školou je vynikající. S vedením školy nemám žádné problémy, komunikace je velmi dobrá. Vždy se na všem společně domluvíme. Paní ředitelka mi důvěřuje a já se snažím svoji práci dělat velmi svědomitě a zodpovědně. Úkoly řeším operativně. Práci ve ŠJ považuji za stejnou, jako kdyby mi patřila a byla to moje firma“.

**Dotazující:**

## 8. Otázka

Jaké byste navrhla změny na tomto úseku, případně právní změny.

„Připadá mi, že je více a více papírování, statistik a dalších tabulek. Co by pomohlo pro všechny ŠJ nová vyhláška školního stravování (spotřební koš) - je starý. Doufám, že jsem Vám pomohla“.

Děkuji za rozhovor.

V Olomouci 26. 2. 2010

**Rozhovor č. 2****Dotazující:**

Dobrý den, mohla bych Vás požádat o rozhovor k bakalářské práci na téma školní jídelna jako samostatný právní subjekt. Položila bych Vám připravené otázky. Ráda bych se zeptala, jestli jste školní jídelna v právní subjektivitě, nebo ŠJ pod základní nebo střední školou a jakou funkci v organizaci zastáváte.

**Dotázaný:**

*„Pracuji jako technická pracovnice v organizaci s právní subjektivitou.“*

**Dotazující:**

Otázka č. 1

Jaký máte názor na fungování školní jídelny samostatného právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Samostatnou organizací s vlastním IČ a DIČ, zároveň se všemi právy a povinnostmi.

**Dotazující:**

2. Otázka

Co si představíte pod pojmem školní jídelna pod základní nebo střední školou.

**Dotázaný:**

„Školu, jejíž součástí je i školní jídelna, která nemá vlastní pravomoc, ani vlastní finanční prostředky a o chodu jídelny rozhoduje škola, jejíž součástí je školní jídelna.“

**Dotazující:**

3. Otázka

Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.

**Dotázaný:**

„Pokud je jídelna samostatným právním subjektem, má vlastní zodpovědnost za svou činnost a daleko více práce s vedením organizace, tj. účetnictvím, sestavováním rozpočtu, daňových přiznání, tabulky, statistiky, vedení personalistiky atd. Pokud je ŠJ součástí školy, tak to vše odpadá a zodpovědnost má ředitel školy.“

**Dotazující:**

4. Otázka

Jaké vidíte výhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Organizace sama rozhoduje o své činnosti i o rozdělení případného kladného zisku činnosti, zodpovídá se pouze zřizovateli.“

**Dotazující:**

5. Otázka

Jaké vidíte výhody jako součástí základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Méně administrativní činnosti a méně práce s vedením účetnictví, menší nebo žádná odpovědnost.“

**Dotazující:**

6. Otázka

Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Více administrativní práce a ředitel právního subjektu odpovídá za řízení organizace.“

**Dotazující:**

7. Otázka

Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Jídlna si nemůže sama rozhodovat o činnosti, zejména doplňkové. Všechny organizační kroky konzultuje s ředitelkou školy, nemá žádné pravomoci vedoucího.“

**Dotazující:**

8. Otázka

Jaké byste navrhla změny na tomto úseku, případně právní změny.

**Dotázaný:**

„Navrhovala bych stanovit jednotný postup pro přidělování dotací (hlavně provozní), např. nějaký vzorec povinný pro všechny zřizovatele, kde by bylo možno finančně zohlednit plnění zásad zdravé výživy dle spotřebního koše. Dále pokud se jedná o ŠJ jako právní subjekt - nezvyšovat náklady o placení DPH tak, aby mohla být primárně splněna hlavní povinnost - vařit pro strážníky hlavně zdravě i s ohledem na budoucnost (nemoci v budoucnu ze špatného stravování) a ne se snažit za každou cenu být v zisku. V případě, že nejde o samostatný subjekt - aby měl ředitel ŠJ a ředitel ZŠ stejné pravomoci každý na svém úseku se všemi důsledky rozhodování (aby ředitelka nerozhodovala o činnosti jídelny - ředitelka jídelny také nerozhoduje o známkování a jeden člověk nemůže rozumět stejně dobře oběma úsekům).

Děkuji za rozhovor.

Ve Šternberku 26. 2. 2010

**Rozhovor č. 3****Dotazující:**

Dobrý den, mohla bych Vás požádat o rozhovor k bakalářské práci na téma školní jídelna jako samostatný právní subjekt. Položila bych Vám připravené otázky. Ráda bych se zeptala, jestli jste školní jídelna v právní subjektivitě, nebo ŠJ pod základní nebo střední školou a jakou funkci v organizaci zastáváte.

**Dotázaný:**

*„Jsem vedoucí jídelny pod základní školou.“*

**Dotazující:**

Otázka č. 1

Jaký máte názor na fungování školní jídelny samostatného právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Samostatnou organizací, která si hospodaří se svými rozpočty. Přímou zodpovídá za stravování žáků, studentů a cizích strávníků. Jedná přímo s dodavateli i odběrateli, uzavírá smlouvy. Samostatně přijímá zaměstnance, rozhoduje o jejich platovém hodnocení. Jakékoliv problémy řeší a přímo rozhoduje ředitelka právního subjektu.“

**Dotazující:**

2. Otázka

Co si představíte pod pojmem školní jídelna pod základní nebo střední školou.

**Dotázaný:**

„Odloučené pracoviště, kde je určena vedoucí. Rozpočty sestavuje ředitelka školy. Jakékoliv rozhodnutí v rámci školní jídelny musí schválit ředitelka školy.“

**Dotazující:**

3. Otázka

Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.

**Dotázaný:**

„Rozdíl vidím pouze v administrativní práci. Právní subjekt vede samostatné účetnictví, personální agendu a samostatné zpracování mezd a za vše odpovídá a zodpovídá se zřizovateli. ŠJ součást školy vše zajišťuje účetní školy a za vše zodpovídá ředitelka školy.“

**Dotazující:**

4. Otázka

Jaké vidíte výhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Samostatnost v rozhodování o provozu. Pružnější mzdová politika. Možnost doplňkové činnosti ve stravování a tím i zlepšení hospodářského výsledku.“

**Dotazující:**

5. Otázka

Jaké vidíte výhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Výhodu vidím ve zbavení přímé odpovědnosti.“

**Dotazující:**

6. Otázka

Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Na tuto otázku nejsem schopna pořádně odpovědět, jelikož nejsem seznámena se samostatným provozem.“

**Dotazující:**

7. Otázka

Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Nevýhody jsou zejména v tom, že ředitelka školy rozhoduje o rozpočtech a její pravomocí je libovolně přesouvat finance mezi jednotlivými provozy školy např. jídelny, družiny, školy. Peníze vydělané doplňkovou činností ŠJ může taktéž rozdělit na jednotlivé provozovny a je jen na řediteli jak s nimi naloží. Další nevýhoda je, že vedoucí ŠJ nemá žádné pravomoci a musí vše řešit se školou, jelikož za školu jedná jen ředitel.“

**Dotazující:**

8. Otázka

Jaké byste navrhla změny na tomto úseku, případně právní změny.

**Dotázaný:**

„Nevím, nedovedu odpovědět.“

Děkuji za rozhovor.

V Olomouci 15. 02. 2010

**Rozhovor č. 4****Dotazující:**

Dobrý den, mohla bych Vás požádat o rozhovor k bakalářské práci na téma školní jídelna jako samostatný právní subjekt. Položila bych Vám připravené otázky. Ráda bych se zeptala, jestli jste školní jídelna v právní subjektivitě, nebo ŠJ pod základní nebo střední školou a jakou funkci v organizaci zastáváte.

**Dotázaný:**

*„Pracuji jako účetní ve ŠJ s právní subjektivitou.“*

**Dotazující:**

Otázka č. 1

Jaký máte názor na fungování školní jídelny samostatného právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Samostatnou organizací, která je zapsána do rejstříku škola a obchodního rejstříku. Samostatně rozhoduje, má samostatné vedení, vede samostatné účetnictví a má větší odpovědnost a pravomoc.“

**Dotazující:**

2. Otázka

Co si představíte pod pojmem školní jídelna pod základní nebo střední školou.

**Dotázaný:**

„Zodpovědnost, rozhodování, plánování v organizaci a odloučených pracovištích závisí na řediteli školy.“

**Dotazující:**

3. Otázka

Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.

**Dotázaný:**

„Jen v administrativní práci.“

**Dotazující:**

4. Otázka

Jaké vidíte výhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Samostatnost v rozhodování a řízení.“

**Dotazující:**

5. Otázka

Jaké vidíte výhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Výhodu vidím ve zbavení přímé odpovědnosti.“

**Dotazující:**

6. Otázka

Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„To, že vše schvaluje zřizovatel, rada Města, která organizaci zřídila.“

**Dotazující:**

7. Otázka

Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Nevýhody, vedoucí ŠJ nemá žádná práva, odpovědnost má jen za provoz, o všem rozhoduje vedení školy.“

**Dotazující:**

8. Otázka

Jaké byste navrhla změny na tomto úseku, případně právní změny.

**Dotázaný:**

„Jako účetní navrhuji ucelený náhled na účetnictví a majetek. Je to neskutečné, abych každým rokem předělávala účty účetní jednotky a každým rokem se něco měnilo, v zákoně o účetnictví. Zatěžuje to práci účetní.“

Děkuji za rozhovor.

Ve Šternberku 15. 02. 2010



**Rozhovor č. 5****Dotazující:**

Dobrý den, mohla bych Vás požádat o rozhovor k bakalářské práci na téma školní jídelna jako samostatný právní subjekt. Položila bych Vám připravené otázky. Ráda bych se zeptala, jestli jste školní jídelna v právní subjektivitě, nebo ŠJ pod základní nebo střední školou a jakou funkci v organizaci zastáváte.

**Dotázaný:**

*„Pracuji jako účetní ve ŠJ s právní subjektivitou.“*

**Dotazující:**

Otázka č. 1

Jaký máte názor na fungování školní jídelny samostatného právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Vstupujeme do právních vztahů a neseme za ně odpovědnost jako pracovněprávní vztahy, obchodně-právní vztahy, občanskoprávní vztahy a další. Zřizovatelem je město. Ředitel má více kompetencí při rozhodování, větší odpovědnost jako za hospodaření, musí dodržovat zákony, vyhlášky, předpisy, zodpovídá za zaměstnance. A důležitá je možnost rozvíjet doplňkovou činnost. V právním subjektu je jmenovaná ředitelka jako statutární zástupce organizace.“

**Dotazující:**

2. Otázka

Co si představíte pod pojmem školní jídelna pod základní nebo střední školou.

**Dotázaný:**

„Školní jídelnu vede vedoucí, která spadá pod ředitele školy, je mu odpovědná v plném rozsahu a odpovídá za provoz jídelny. „

**Dotazující:**

3. Otázka

Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.

**Dotázaný:**

„V právní subjektivitě, to, co jsem jmenovala v otázce č. 1, to je odpovědnost a větší kompetence.

Pod základní školou vedoucí odpovídá za provoz, jako jsou nákupy potravin, stravné, objednávky, hygienu provozu, jídelní lístky. Jinak je za vše odpovědná ředitelka školy.“

**Dotazující:**

4. Otázka

Jaké vidíte výhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„ Větší kompetence a možnost samostatného rozhodování, vyšší finanční ohodnocení.“

**Dotazující:**

5. Otázka

Jaké vidíte výhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Méně odpovědnosti.“

**Dotazující:**

6. Otázka

Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Větší odpovědnost.“

**Dotazující:**

7. Otázka

Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Méně kompetencí, menší odpovědnost, menší finanční ohodnocení.“

**Dotazující:**

8. Otázka

Jaké byste navrhla změny na tomto úseku, případně právní změny.

**Dotázaný:**

„Nevím, ale myslím si, že je mnohem více a více změn v zákonech a pořád se zpracovávají nějaké statistiky.“

Děkuji za rozhovor.

V Litovli 03. 03. 2010

**Rozhovor č. 6****Dotazující:**

Dobrý den, mohla bych Vás požádat o rozhovor k bakalářské práci na téma školní jídelna jako samostatný právní subjekt. Položila bych Vám připravené otázky. Ráda bych se zeptala, jestli jste školní jídelna v právní subjektivitě, nebo ŠJ pod základní nebo střední školou a jakou funkci v organizaci zastáváte.

**Dotázaný:**

*„ Jsem ředitelka příspěvkové organizace s právní subjektivitou.“*

**Dotazující:**

Otázka č. 1

Jaký máte názor na fungování školní jídelny samostatného právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Samostatná organizace, zřizovatel jmenuje statutárního zástupce to je ředitelka ŠJ. Ředitelka nese odpovědnost za veškeré dění v organizaci jako pracovněprávní vztahy, finanční, obchodní vztahy. Ředitelka přebírá veškeré kompetence za zřizovatele a zároveň nese veškerou odpovědnost za chod organizace.“

**Dotazující:**

2. Otázka

Co si představíte pod pojmem školní jídelna pod základní nebo střední školou.

**Dotázaný:**

„Za provoz ŠJ, která je součástí školy, odpovídá vedoucí, která je přímo podřízená řediteli školy. Vedoucí ŠJ má menší odpovědnost, ale zodpovídá za vedení provozu, stravného komunikaci s dodavateli, stravníky, odpovídá za hygienu na provozu, sestavování jídelníčků, vedení skladových zásob a další.“

**Dotazující:**

3. Otázka

Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.

**Dotázaný:**

„Ředitelka právního subjektu se za práci přímo zodpovídá zřizovateli, kdežto vedoucí ŠJ řediteli školy. Po odborné stránce je to stejné.

ŠJ samostatný právní subjekt je samostatnou účetní jednotkou, určuje ceny nabízených služeb, zpracovává kalkulace, hospodaří s majetkem zřizovatele, provádí doplňkovou činnost, podílí se na rozhodování o hospodářském výsledku organizace, sestavuje rozpočet organizace, určuje platové zařazení pracovníků, a to vše v souladu s platnými právními předpisy.

ŠJ pod školou nedovedu posoudit, do jaké míry je vedeno účetnictví, jestli má možnost zasahovat do mzdového ohodnocení pracovníků, jestli vytváří doplňkovou činnost. Nevím.“

**Dotazující:**

## 4. Otázka

Jaké vidíte výhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Ředitelka se rozhoduje zcela samostatně, nikdo jí nezasahuje do řízení a rozvoje organizace.“

**Dotazující:**

## 5. Otázka

Jaké vidíte výhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Mají jednodušší práci, méně administrativy, více času na provoz školního stravování.“

**Dotazující:**

## 6. Otázka

Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.

**Dotázaný:**

„Vysoká míra odpovědnosti.“

**Dotazující:**

## 7. Otázka

Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.

**Dotázaný:**

„Nižší finanční ohodnocení, nemůže samostatně rozhodovat, vše musí konzultovat s vedením školy.“

**Dotazující:**

## 8. Otázka

Jaké byste navrhla změny na tomto úseku, případně právní změny.

**Dotázaný:**

„Na úseku školního stravování chybí další vzdělávání pro pracovnice provozu a kuchařky. Chybí metodické vedení od obcí. A konečně by mělo dojít na úpravu spotřebního koše pro školní stravování, je to katastrofa.“

Děkuji za rozhovor.

V Litovli 03. 03. 2010

## 4.2. Vyhodnocení rozhovoru

Jaké bylo zjištění z výsledků rozhovorů? Odpovědi na otázky, které byly položeny šesti dotázaným pracovníkům školních jídelen jsem vyhodnotila v přiložené tabulce takto: úplná odpověď „U“, částečně „C“ (částečně zodpovězená odpověď, ale něco chybí), málo zodpovězená „M“ (podstata chybí) a nezodpovězená odpověď „N“.

**Tabulka č. 2 vyhodnocené odpovědi**

č.o.	Text položené otázky	dotázání					
		1	2	3	4	5	6
1.	Jaký máte názor na fungování ŠJ samostatného právního subjektu.	C	M	M	M	M	M
2.	Co si představíte pod pojmem ŠJ pod základní nebo střední školou.	C	U	U	U	U	U
3.	Čím se liší práce školní jídelny pod bodem 1, 2.	C	C	M	N	C	U
4.	Jaké vidíte výhody právního subjektu.	N	C	C	C	C	U
5.	Jaké vidíte výhody jako součásti základní nebo střední školy.	C	C	C	M	M	C
6.	Jaké vidíte nevýhody právního subjektu.	C	C	M	M	M	U
7.	Jaké vidíte nevýhody jako součásti základní nebo střední školy.	U	U	U	U	C	U
8.	Jaké byste navrhli změny na tomto úseku, případně právní změny.	C	U	N	M	C	U

U- úplná odpověď, C- částečná odpověď, M- málo zodpovězená odpověď,

N – nezodpovězená

Byla jsem překvapena, že na otázku č. 1 jednotliví dotázání odpovídali co je právní subjekt, ale jaký mají názor na fungování ŠJ samostatného právního subjektu, neodpověděli žádný z dotazovaných. Zastávám názor, že na položenou otázku č. 2 pět ze šesti dotázaných mělo stejný názor a odpověď se nelišila – pravděpodobně mají zkušenost (ať již teoretickou nebo praktickou) s oběma formami fungování školní jídelny. Na otázku č. 3 čím se liší práce ŠJ pod bodem 1, 2 měli každý z oslovených jiný názor asi z pohledu, jakou zastávají funkci v organizaci. Na otázku č. 4 výhody právního subjektu se částečně všichni oslovení shodli, že výhody právního subjektu jsou ve větším rozhodování a pravomoci. Tímto se potvrdila i výhoda právního subjektu. V otázce č. 5 se většina dotazovaných shodla, že ŠJ pod základní školou má méně odpovědnosti a pravomoc přechází na ředitele základní školy, kterou je ŠJ součástí. Odpovědi na otázku č. 6 byly různé, asi z důvodů zastávání rozdílných funkcí a zkušeností v organizaci. Z šesti dotázaných pět odpovědělo na otázku č. 7 shodně, že vedoucí ŠJ pod základní školou nemůže samostatně rozhodovat a veškeré rozhodování zůstává na řediteli základní školy. U otázky č. 8 mě mile překvapilo, kolik různých změn, dotázání navrhovali a tím se jednoznačně lišily i jednotlivé odpovědi na danou otázku.

Na základě výsledků jsem opravdu přesvědčena, že jsou v oblasti školních jídelen osobnosti, které své práci rozumí a jsou přínosem pro organizaci, ve které pracují.

Tyto informace mi přinesly nový náhled na pracovníky v jednotlivých profesních odděleních oboru školního stravování, ale i na lidi jako takové. Potvrdila se mi skutečnost, že pracovníci školních jídelen mají jednotlivé představy a názory jak na práci v právním subjektu, tak i na práci pod základní školou. Všichni dotázaní dovedli stručně a věcně odpovědět na jednotlivé otázky a posuzují, že z šesti dotázaných pět odpovědělo, že právní subjektivita je výhodou pro organizaci i pracovníky organizace. Kde vidím další rozvoj a možnosti na tomto úseku školství? Ve formování identity jedince, na které působí osobnostní vývoj, zkušenost a další faktory.

Na základě provedených rozhovorů navrhuji: další vzdělávání pro pracovníky/ice ve školských organizacích se zaměřením na problematiku školního stravování nejen pro právní subjekty, tak i pro školní jídelny pod základní či střední školou. Vzdělávat pracovníky, ekonomickým směrem, zabývat se problematikou pracovně právních vztahů, bezpečnostní politikou, hygienou provozu a školskou politikou. Další vzdělávání nepedagogických pracovníků by mělo zadávat Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, případně zřizovatelé školských zařízení dle potřeby jednotlivých organizací.

## ZÁVĚR

V mé bakalářské práci se zabývám odvětvím školního stravování a vytvářím zde obecný náhled na školní jídelnu jako příspěvkovou organizaci z pohledu právních aspektů v prostředí školní jídelny jako samostatného právního subjektu. Hlavním cílem bylo osvětlit povinnosti člověka zastávajícího post ředitele školní jídelny, aby pak tato má práce mohla sloužit jako metodická pomůcka.

K takto stanovenému cíli jsem přistupovala dvěma způsoby. Jako první jsem začala teorií a poznatky jsem získávala pomocí odborné literatury zaměřené na obor školství, do kterého spadají i školní jídelny, v právní subjektivě. Snažila jsem se mé pracovní prostředí srozumitelně popsat a hlavně se zaměřit na platnou legislativu a její hlavní pojmy. Legislativa řeší takové otázky jako: co je příspěvková organizace, její dělení na hlavní činnost a doplňkovou činnost, financování, hodnocení školního stravování atd. A na tyto otázky odpovídám a zabývám se jimi v mé bakalářské práci.

Z teoretické oblasti postupně přecházím do části praktické a zde prokazuji své získané poznatky. K tomuto účelu jsem zvolila metodu rozhovoru neboli pokládání předem připravených osmi otázek šesti náhodně zvoleným respondentům. Výsledkem tohoto průzkumu, prostřednictvím kterého jsem vyhodnotila a zaznamenala výhody i nevýhody právního subjektu jakožto příspěvkové organizace, a to z pohledu a názoru pracovníků, kteří jsou samozřejmě nedílnou součástí školních jídelen. Mile mě překvapilo množství informací, které zaměstnanci v oboru školního stravování mají, a jsem přesvědčena, že i využívají. Průzkum vyvodil pro mou osobu důležité závěry. Jako ředitelka školní jídelny jsem změnila pohled na podřízené jak z pracovní stránky, tak i ze stránky osobní. Myslím, že mi tohle zjištění pomůže je lépe chápat a blíže poznat, což bude prospěšné mé práci.

Podle mého názoru lze s určitostí říct, že cíl bakalářské práce byl naplněn, jak v teoretické části, kde byly objasněny základní pojmy školní jídelny jako právního subjektu, tak v praktické části, kde jsme se dotazovali pracovníků školních jídelen na různých pozicích. Pro představu jedna z otázek například zněla „Jaké vidíte výhody a nevýhody právního subjektu.“ Odpovědi se lišily podle pracovní pozice, začlenění organizace v systému škol a školských zařízení a vlastních názorů.

V mé bakalářské práci na úseku školství nelze obsáhnout veškeré pojmy a právní předpisy, které musí právní subjekt „školní jídelna“ dodržovat a řídit se jimi, jelikož rozsah práce školní jídelny v právním subjektu je široký. Ke kvalitnímu výkonu funkce, zejména ve vedoucím postavení, je zapotřebí široký okruh znalostí, vědomostí a zkušeností. Má profese podléhá změnám, rychle se rozvíjí a jsou v ní uplatňovány nové a nové poznatky, nejen co se týká vedení, řízení, hospodaření, ale i orientace v zákonech a právních předpisech.

**Příloha č. 1** Právní rámec v hlavní činnosti příspěvkové organizace

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška MZd č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 364/ 2005 Sb., vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších předpisů.



- Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení evropského parlamentu a rady ES č. 178/2002 s platností od 1. 1. 2005.
- Nařízení evropského parlamentu a rady ES č. 852/2004 s platností od 1. 1. 2006.

**Příloha č. 2** Vnitřní předpisy hlavní činnosti příspěvkové organizace ve Šternberku

- organizační řád, který obvykle definuje hierarchickou organizaci
- požární řád, požární a poplachové směrnice, (viz krizové řízení) apod.
- plán krizové připravenosti, krizový plán, traumatologický plán
- bezpečnostní předpisy
- provozní předpisy, provozní řády pro objekty i činnosti
- metodické předpisy, technologické předpisy atd.
- spisový řád, skartační řád
- inventarizační řád
- oběh účetních dokladů
- hospodaření s majetkem
- zásady pro účtování nákladů a výnosů, jejich časové rozlišení
- poskytování OOPP
- vnitřní předpis o poskytování cestovních náhrad
- vnitřní platový předpis
- zásady čerpání prostředků FKSP
- směrnice upravující vnitřní kontrolní systém ŠJ

**Příloha č. 3** Právní předpisy v doplňkové činnosti příspěvkové organizace ve Šternberku

- Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/ 1993 SB., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

**SEZNAM ZKRATEK**

- MŠMT - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
ČR - Česká republika  
EU - Evropská unie  
ŠJ - Školní jídelna  
OOPP - Osobní ochranné pracovní pomůcky  
FKSP - Fond kulturních a sociálních potřeb  
ES - Evropská společenství  
MZd - Ministerstvo zdravotnictví  
Sb. - Sbírka zákonů  
FO - Fyzická osoba  
PO - Právnícká osoba  
OZ - Obchodní zákoník  
Lim - Limit počtu zaměstnanců  
NIV - Přímé výdaje  
Ppl - Prostředky na platy  
OON - Ostatní osobní náklady  
P1-04 - Výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích ve školství  
No - Nepedagogický pracovník  
Po - Nepedagogický pracovník/ Pedagogického pracovníka  
RN - Republikový normativ  
Např. - Například  
Tzv. - Tak zvaný  
Srov. - Srovnej  
č. - Číslo  
viz. - Lze vidět

**SEZNAM LITERATURY A PRAMENŮ, ze kterých bylo čerpáno**

1. Forman, L- Hradílková, A- Maršík, A- Štoček, M. *Řízení školní jídelny a výdejny*. Nový Bydžov : a Tre, v. o. s., 2009, 142 s. ISNB neuvedeno
2. Koubek, J. *Řízení lidských zdrojů : Základy moderní personalistiky*. 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha : MANAGEMENT PRESS, 2008. 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.
3. Motyčková, Z- Borlová, I. *MERITUM SEGMENT : Příspěvkové organizace 2009*. Praha : ASPI Wolters Kluwer, 2009. 346 s. ISBN 978-80-7357-416-1.
4. Prášilová, M. *Vybrané kapitoly : ze školského managementu pro pedagogické pracovníky*. 1. vydání. Olomouc 2006 : Univerzita Palackého v Olomouci, 2006. 212 s. ISBN 80-244-1415-5.
5. Valenta, J. *Školské zákony : a prováděcí předpisy s komentářem k 16. 4. 2009*. 4. aktualizované vydání. ANAG, 2009. 798 s. ISBN 978-80-7263-530-6.
6. Minařík, S. *Řízení lidských zdrojů*, skripta
7. Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
8. Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
9. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
10. Zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
11. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
12. Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
13. Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů
14. Zákon č.248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
15. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, (dále jen zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
16. Zákona č. 218/ 2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
17. Zákon č.455/1991 Sb.,o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) ve znění pozdějších předpisů
18. Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
19. Vyhláška č. 492/2005 sb., o krajských normativních, ve znění pozdějších předpisů.
20. Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů

