

Č.j.: SŠTDČT/3185/2022
Spis. znak: 1.4.-V5
Počet listů/stran: 7/14

V České Třebové 1. 9. 2022

Organizační řád školy

Obsah

1. Úvodní ustanovení	3
1.1. Základní údaje o škole.....	3
1.2. Obory vzdělávání	3
2. Základní postavení školy	4
2.1. Zřízení školy	4
2.2. Vymezení předmětu činnosti školy	4
2.3. Právní postavení školy	4
2.4. Majetkové postavení školy	5
2.5. Statutární orgán školy	5
2.6. Zástupce statutárního orgánu.....	5
2.7. Jednání v pracovněprávních vztazích.....	5
2.8. Jednání v občanskoprávních vztazích	5
2.9. Placení daní	6
3. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti a pravidla řízení	6
3.1. Organizační uspořádání školy	6
3.2. Principy řízení školy	6
3.3. Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek – úseků	6
3.4. Řízení vnitřních organizačních jednotek – úseků.....	7
3.4.1. Úsek ředitele školy	7
3.4.2. Úseky teoretického vyučování.....	7
3.4.3. Úsek praktického vyučování.....	8
3.4.4. Úsek řízení projektů a propagace školy.....	8
3.4.5. Úsek organizace výuky Habrmanova	8
3.4.6. Úsek domova mládeže a výchovy mimo vyučování.....	9
3.4.7. Úsek ekonomický	9
3.4.8. Úsek technický.....	9
3.5. Podpisový řád školy	9
3.5.1. Ředitel školy.....	9
3.5.2. Zástupci ředitele školy a vedoucí úseků	10
3.5.3. Ostatní pracovníci školy	10
3.6. Řídící kontrola	10
3.6.1. Kontrolní metody	10
3.6.2. Kontrolní postupy	10
3.6.3. Fáze řídicí kontroly.....	11
3.7. Dokumentace školy	11
4. Zásady řízení.....	11
5. Orgány řízení.....	12
5.1. Ředitel školy	12
5.2. Porada vedení	12
5.3. Porady úseků	12
5.4. Odborné předmětové komise	12
5.5. Metodické řízení a koordinace činností úseku	12
6. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností.....	13
7. Příloha.....	13
8. Závěrečná ustanovení	13

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád stanovuje základní pravidla vnitřní organizace a řízení, organizační strukturu, úkoly, činnost a působnost jednotlivých útvarů a vztahy mezi nimi a pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců.

1.1. Základní údaje o škole

Název	Střední škola technická a dopravní Gustava Habrmána Česká Třebová
Sídlo	Habrmanova 1540, 560 02 Česká Třebová
Zřizovatel	Pardubický kraj, Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice
Druhy škol a školských zařízení, jejichž činnost organizace vykonává	Střední škola IZO: 110032110 Domov mládeže IZO: 110028783 Školní jídelna IZO: 110028791
Typ organizace	Příspěvková
Identifikační číslo organizace	IČO: 493 148 66 REDIZO: 600013162
Telefon	465508111 (areál Skalka)) 465568111 (areál Habrmanova))
E-mail	vda@vda.cz
Adresa pro dálkový přístup	www.vda.cz
Vedení školy: • Mgr. Jan Kovář, ředitel školy, od 1. 8. 2017, jmenován do funkce rozhodnutím Rady Pardubického kraje č. j. Sp KrÚ 49814/2017 OŠ, • Mgr. Petr Slívko, zástupce ředitele pro teoretické vyučování na střední škole (areál Habrmanova), • Mgr. Martin Jasanský zástupce ředitele pro teoretické vyučování na střední škole (areál Skalka), • Jan Haník, zástupce ředitele pro praktické vyučování, • Ing. Petra Bártová, PhD., zástupce ředitele pro řízení projektů a propagaci, • Bc. Petr Hrdina, zástupce ředitele pro organizaci výuky Habrmanova, • Lenka Strouhalová, vedoucí vychovatelka – vedoucí úseku domova mládeže a výchovy mimo vyučování, • Ing. Milena Budilová, vedoucí ekonomického úseku, • Ing. Tomáš Müller, vedoucí technického úseku.	
Školská rada: • aktuální složení na www.vda.cz/skolska-rada	

1.2. Obory vzdělávání

Učební obory

26-51-H/01	Elektrikář
26-51-H/02	Elektrikář – silnoproud
23-51-H/01	Strojní mechanik
33-56-H/01	Truhlář

Maturitní obory

26-41-L/01	Mechanik elektrotechnik
33-41-L/01	Operátor dřevařské a nábytkářské výroby
33-42-M/01	Nábytkářská a dřevařská výroba
18-20-M/01	Informační technologie
26-41-M/01	Elektrotechnika
37-41-M/01	Provoz a ekonomika dopravy

2. Základní postavení školy

Organizační řád zakotvuje základní údaje a postavení školy jako subjektu státní správy ve školství a vnější právní vztahy školy z hlediska platných právních norem České republiky.

2.1. Zřízení školy

Právní subjektivita je vymezena Zřizovací listinou č. j. KrÚ 3094/2014/73 OŠK ze dne 19. 12. 2013 a dodatky k této listině.

2.2. Vymezení předmětu činnosti školy

Předmět činnosti školy je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a prováděcími právními předpisy. Organizace vykonává činnost Střední školy, Domova mládeže, Školní jídelny. Škola je oprávněna poskytovat stravování vlastním zaměstnancům, a to za úplatu.

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělání. Kromě této hlavní činnosti je škola oprávněna provozovat tyto doplňkové činnosti:

- pronájem nemovitého majetku, bytů a nebytových prostor,
- hostinská činnost,
- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej,
- služby pro veřejnost,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- ubytovací služby,
- reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení.

Podmínkou pro realizaci doplňkové činnosti je, že doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti. Finanční hospodaření při doplňkové činnosti se řídí ustanovením § 28 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Ředitel školy vydává směrnici k doplňkové činnosti (aktuální v seznamu směrnic).

2.3. Právní postavení školy

Škola je právnickou osobou, která v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněna nabývat práv a zavazovat se ode dne svého zřízení. Práva a povinnosti školy vyplývají ze školského zákona, z příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem.

Škola je příspěvkovou organizací Pardubického kraje ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích právních předpisů, která je na státní rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu svého zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením dle příslušných právních předpisů.

Škola neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát ani jiný subjekt neodpovídá za závazky školy, není-li zákonem stanoveno jinak.

Škola se může za podmínek stanovených zákonem domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti školy způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.

Způsobila-li škola svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinna ji uhradit za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem.

2.4. Majetkové postavení školy

Pro zabezpečení své hlavní a doplňkové činnosti disponuje škola dlouhodobým majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který jí byl předán k hospodaření, popř. majetkem získaným vlastní činností, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy státu.

V souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nabývá organizace do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena. Vymezení majetku organizace je popsáno v článku VII zřizovací listiny. Majetek organizace nabývá: bezúplatným převodem od svého zřizovatele, darem schváleným zřizovatelem, děděním se souhlasem zřizovatele, nebo jiným způsobem. Nepotřebný majetek je povinna přednostně nabídnout zřizovateli. Až v případě jeho nezájmu je možno majetek odprodat, předat jiné PO, zřízené Pardubickým krajem, aj.

Vymezení majetkových práv a povinností je uvedeno v článku VIII zřizovací listiny školy, kde také zřizovatel stanovuje podmínky, za jakých okolností je třeba jeho předchozí písemný souhlas.

Financování běžné činnosti organizace je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotná organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů). Pro financování svých investičních potřeb využívá škola kromě fondu reprodukce majetku i dotace od svého zřizovatele.

2.5. Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel školy. Ředitele školy jmenuje do funkce a z ní odvolává Rada Pardubického kraje podle § 166 školského zákona. Ředitel školy řídí organizaci školy v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli školy. Ředitel školy jedná jménem školy, rozhoduje ve všech záležitostech, pokud jeho rozhodnutí není tímto organizačním řádem nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli školy, resp. podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu.

2.6. Zástupce statutárního orgánu

Ředitel školy jmenuje své zástupce a stanoví pořadí jejich zastupování:

- prvním zástupcem a zároveň zástupcem statutárního orgánu je zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování Habrmanova, který zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti ředitele školy,
- druhým zástupcem je zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování Skalka,
- třetím zástupcem je zástupce ředitele pro praktické vyučování.

Pokud z výše jmenovaných není nikdo přítomen na pracovišti, pověří ředitel školy řízením školy jinou odpovědnou osobu a určí rozsah pravomocí a odpovědnosti této osoby.

2.7. Jednání v pracovněprávních vztazích

Škola vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem školy její statutární orgán. Jiní pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené v organizačním řádu.

2.8. Jednání v občanskoprávních vztazích

Škola vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem školy její statutární orgán. Obecné právní předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných

ustanovení školského zákona a souvisejících právních norem. Další pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem školy úkony vyplývající z jejich funkcí stanovených v organizačním řádu.

2.9. Placení daní

Škola je plátcem daně z přidané hodnoty, daně z příjmů právnických osob, daně z příjmů ze závislé činnosti fyzických osob.

3. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti a pravidla řízení

Principy vnitřního řízení školy a další společná ustanovení, závazná pro všechny pracovníky školy a pro všechny vnitřní organizační jednotky – úseky, oddělení.

3.1. Organizační uspořádání školy

Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky – úseky. Posláním vnitřní organizační jednotky je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Úseky jsou řízeny příslušným zástupcem ředitele školy, vedoucím pracovníkem, resp. jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

Úseky školy:

- úsek ředitele školy,
- úsek teoretického vyučování Habrmanova,
- úsek teoretického vyučování Skalka,
- úsek praktického vyučování,
- úsek řízení projektů a propagace školy
- úsek organizace výuky Habrmanova,
- úsek domova mládeže a výchovy mimo vyučování,
- úsek ekonomický,
- úsek technický.

3.2. Principy řízení školy

Škola provádí svou hlavní i vedlejší činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními cíli,
- princip dosažení rozvoje a perspektivy školy především v rámci jejího hlavního předmětu činnosti,
- princip rovného zacházení se všemi zaměstnanci,
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo nejméně vyrovnaného hospodaření,
- princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů školy.

3.3. Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek – úseků

V rozsahu své působnosti provádějí vnitřní organizační jednotky – úseky tyto činnosti:

- podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídicí akty ředitele školy,
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů,
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují, zpracovávají návrhy metodiky prvotní evidence a předkládají je ke schválení v oblastech příslušných vnitřní organizační jednotce – úseku,
- řídí činnost v rámci školy,
- provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky – úseku,

- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuji a případně provádí opatření k odstranění nedostatků,
- evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem.

Vnitřní organizační jednotky dále vykonávají činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, ale slouží k zajištění vnitřního chodu organizace:

- plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů,
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi,
- ochrana majetku a požární ochrana,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- vybrané personální a sociální záležitosti (prezence, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků),
- evidence a ukládání písemností na pracovišti,
- vedení operativní evidence o stavu používaného majetku, předmětů a dalších prostředků.

3.4. Řízení vnitřních organizačních jednotek – úseků

V čele příslušné vnitřní organizační jednotky – úseku stojí ředitel školy, zástupce ředitele školy, nebo vedoucí vychovatel, vedoucí ekonomického a technického úseku. Zástupci ředitele školy, vedoucí vychovatel a vedoucí úseků jsou členy vedení a zastupují školu v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo delegovaných ředitelem školy.

3.4.1. Úsek ředitele školy

Úsek řídí ředitel školy, který kromě svých pracovních povinností, kterými jsou např. činnosti spojené s vlastním řízením školy, s vystupováním školy navenek vůči zřizovateli i ostatním orgánům státní správy a samosprávy, agenda související s komunikací se sociálními partnery školy, s projektovými a rozvojovými aktivitami školy, se strategií školy apod., řídí dále i školní poradenské pracoviště, které v sobě implementuje výchovné poradenství, oblast prevence sociálně patologických jevů, školní psychologické služby a další.

Další činnosti, které jsou přímo podřízené řediteli školy, zajišťuje sekretariát školy. Mezi tyto činnosti patří zejména vedení agendy související s provozem sekretariátu, evidencí a archivací dokumentů dle vnitřních směrnic, podíl na vedení personální agendy žáků, evidence výsledků vzdělávání, vedení a správa dokumentů k přijímacímu řízení žáků, vyřizování správních případů ve správním řízení a posuzování podkladů potřebných ke zjištění stavu věci ve správním řízení, vedení spisové služby a obsluha datové schránky, podíl na sběru dat pro statistická šetření apod.

Řediteli jsou podřízení personalistka, která vede komplexní personální agendu zaměstnanců, připravuje pracovní smlouvy a zařazení zaměstnanců, připravuje podklady pro výběrová řízení atd., asistentka, samostatná administrativní pracovnice, správce počítačové sítě a studijní referentka – knihovnice.

3.4.2. Úseky teoretického vyučování

Úseky řídí zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování Habrmanova a Skalka, kteří jsou přímo podřízeni řediteli školy a odpovídají mu za výsledky své práce. Prostřednictvím jim podřízených pedagogických pracovníků zajišťují tyto úseky organizaci komplexní vzdělávací a výchovné činnosti ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech školy. Zástupce ředitele rovněž řídí práci komisí vytvářených pro řešení specializovaných činností ve škole. Úseky vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie, zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků a informují žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje.

Úseky organizačně zajišťují realizaci maturitních zkoušek i přijímacího řízení. Zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování Habrmanova a Skalka aplikují do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení a na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dávají podněty a návrhy na změny v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace auto-evaluace, koordinace EVVO, koordinace tvorby školního vzdělávacího programu). Zodpovídají také za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích teoretické výuky a za dodržování pracovní doby jim podřízených zaměstnanců.

Zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování jsou zodpovědní za řízení a kontrolu pedagogických pracovníků (vedoucí předmětových komisí, učitelé).

3.4.3. Úsek praktického vyučování

Úsek řídí zástupce ředitele školy pro praktické vyučování, který je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá mu za výsledky své práce. Úsek provádí prostřednictvím jemu podřízených pedagogických pracovníků – vedoucích učitelů odborného výcviku, učitelů odborného výcviku a nepedagogických pracovníků komplexní vzdělávací a výchovnou činnost v odborném výcviku a praktickém vyučování a zajišťuje odbornou praxi žáků na pracovištích právnických osob, s nimiž uzavírá smlouvy o zajištění praktického vyučování a praxe žáků u smluvních partnerů.

V rámci odborného výcviku úsek rovněž zajišťuje produktivní práci žáků strojího, elektrotechnických a truhlářských oborů, kterou řídí vedoucí učitelé odborného výcviku. Úsek zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků, informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků informuje též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje a podílí se na organizaci závěrečných a maturitních zkoušek a přijímacího řízení.

Zástupce ředitele školy pro praktické vyučování aplikuje do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení, na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dává podněty a návrhy na změny v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace auto-evaluace školy, koordinace EVVO, koordinace tvorby školního vzdělávacího programu).

Vedoucí učitelé odborného výcviku řídí ve svém oddělení učitele odborného výcviku a nepedagogické pracovníky odborného výcviku, jsou přímo podřízeni zástupci ředitele školy pro odborný výcvik a odpovídají mu za výsledky své práce. Zodpovídají zejména za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích odborného výcviku, za dodržování pracovní doby a pořádku na pracovištích odborného výcviku. Řídí a koordinují oblast vlastní výroby v rámci hlavní činnosti školy.

3.4.4. Úsek řízení projektů a propagace školy

Úsek řídí zástupce ředitele, který je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá mu za výsledky své práce. Zástupce ředitele zodpovídá za kompletní řízení a administraci zahraničních i domácích projektů podle pokynů ředitele. Zajišťuje přípravu propagačních materiálů, prezentaci a propagaci školy v médiích, u sociálních partnerů a základních škol. Zástupce ředitele dále připravuje podklady pro organizaci výuky a v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele teoretického vyučování Skalka.

3.4.5. Úsek organizace výuky Habrmanova

Úsek řídí zástupce ředitele, který je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá mu za výsledky své práce. Zástupce ředitele zodpovídá za implementaci technických novinek především v oblasti informačních technologií a elektrotechniky, společně s koordinátorem ICT iniciuje

pravidelnou obměnu potřebného síťového vybavení k zajištění kybernetické bezpečnosti školy a obměnu digitálních učebních pomůcek. Zástupce ředitele dále připravuje podklady pro organizaci výuky a v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele teoretického vyučování Habrmanova.

3.4.6. Úsek domova mládeže a výchovy mimo vyučování

Úsek řídí vedoucí vychovatel, který je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá mu za výsledky své práce. Úsek provádí prostřednictvím podřízených vychovatelů výchovu mimo vzdělání. Vedoucí vychovatel koordinuje činnost domova mládeže, zodpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích Domova mládeže a za dodržování pracovní doby mu podřízených pracovníků.

3.4.7. Úsek ekonomický

Úsek řídí vedoucí ekonomického úseku, která je přímo podřízena řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Je nepedagogickým pracovníkem, který zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování. Například prostředky získané z vlastní činnosti organizace, přijaté od zřizovatele a ze státního rozpočtu, z fondů organizace a darů. Zpracovává analýzy efektivity vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivity hospodaření (aplikace zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů). Dále navrhuje způsoby financování organizace a vyhledávání finančních zdrojů, provádí metodiky účetnictví, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení.

Vedoucímu ekonomického úseku jsou přímo podřízeny hlavní účetní, účetní a mzdová účetní. Hlavní účetní a účetní zajišťují vedení účetnictví účetní jednotky, evidují svěřený majetek, sledují závazky, pohledávky, obhospodařují banku a pokladnu.

Vedoucí ekonomického úseku koordinuje činnost školní jídelny a řídí práci vedoucího školní jídelny, který je jí přímo podřízen a odpovídá jí za výsledky své práce. Vedoucí školní jídelny zajišťuje provoz školní kuchyně dle platné legislativy a odpovídá za dodržování hygienických předpisů. Vedoucímu školní jídelny jsou přímo podřízeni šéfkuchař a další kuchaři a kuchařky. Vedoucí školní jídelny zodpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovišti školní kuchyně a jídelny.

3.4.8. Úsek technický

Úsek řídí vedoucí technického úseku, který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Je zodpovědný za BOZP a PO za celou organizaci, koordinuje a vede školení zaměstnanců v této oblasti. Dále je zodpovědný za komplexní přípravu výběrových řízení a následně zodpovídá za realizaci staveb a nákupů v souladu s těmito VŘ. S pomocí pracovníků technického úseku provádí pravidelnou údržbu a opravy movitého a nemovitého majetku organizace (školník, údržbář, správce haly). Vedoucí technického úseku řídí práci správce budov, která zajišťuje ubytování osob na ubytovně a na předaných úsecích Domova mládeže v rámci ubytovacích akcí. Vedoucí technického úseku koordinuje a řídí činnost uklízeček a vrátných.

3.5. Podpisový řád školy

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti (viz směrnice o oběhu účetních dokladů – podpisové vzory):

3.5.1. Ředitel školy

Podepisuje:

- objednávky související s plněním plánu rozvoje školy (objednávky investic, viz směrnice o oběhu účetních dokladů),

- veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem školy a ostatními orgány státní správy – písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy a samosprávy ve školství dle školského zákona,
- veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli školy jakožto statutárnímu orgánu školy,
- dokumenty související s přípravou a realizací evropských projektů,
- písemnosti v oblasti pracovně právní,
- dokumenty týkající se zákona o finanční kontrole,
- vnitřní směrnice organizace.

3.5.2. Zástupci ředitele školy a vedoucí úseků

Podepisují:

- vnitřní sdělení, objednávky materiálu a služeb, věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci,
- dokumenty týkající se kontrolních metod a postupů při uplatňování řídicí kontroly dle zákona o finanční kontrole a vnitřní směrnice k finanční kontrole,
- návrhy v oblasti pracovně-právní a mzdové.

3.5.3. Ostatní pracovníci školy

Podepisují:

- podepisují vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem jejich pracovní činnosti,
- účetní dokumenty dle vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů a vnitřní směrnice k finanční kontrole (nepedagogičtí pracovníci úseku ekonomického a správního – THP).

Podpisový řád v oblasti hospodaření školy řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů a vnitřní směrnice k finanční kontrole.

3.6. Řídicí kontrola

Řídicí kontrola je nejdůležitější vnitro-organizační součástí systému finančního řízení. Provádí ji ředitel školy, všichni vedoucí zaměstnanci, správce rozpočtu a hlavní účetní v rámci pravomocí stanovených ve vnitřní směrnici o finanční kontrole, která upravuje povinnosti organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle zákona o finanční kontrole.

3.6.1. Kontrolní metody

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací,
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací,
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

3.6.2. Kontrolní postupy

- Schvalovací postupy

Zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, včetně jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků.

- Operační postupy

Zajišťují úplný a přesný průběh operací, včetně jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci.

- Hodnotící postupy

Zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty.

- Revizní postupy

Prověřuje se jimi správnost vybraných operací, včetně vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

3.6.3. Fáze řídicí kontroly

- Předběžná kontrola

Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na příkazu k provedení operace, objednávce, smlouvě, účetním dokladu apod.

- Průběžná kontrola

Za průběžnou kontrolu zodpovídá ředitel školy. Prakticky se kontrola realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím vedoucích úseků a dalších pověřených řadových zaměstnanců. Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena hlavní účetní v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy včetně interních předpisů zařízení (zejména zda je v souladu se směrnicí upravující oběh účetních dokladů, směrnicí k inventarizaci majetku, ad.) Dále je kontrolováno také dodržování zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- Následná kontrola

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou, včetně uplatnění odpovídajících operačních, hodnotících a revizních postupů. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů a osob odpovědných za účetní případ. Cílem této kontroly je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána řediteli školy k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti kontroluje ředitel školy výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, režijní faktury, majetek a interní doklady. S pomocí revizních a hodnotících postupů se v průběhu účetního období sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy a rozborů hospodaření. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem školy (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí vnitřní legislativy organizace. Tvoří tedy provázaný celek se směrnicemi účetní jednotky, nařízeními ředitele školy, externími opatřeními a opírá se zejména o informační soustavu organizace, kterou tvoří účetnictví dle platných zákonů, statistika, prvotní a operativní evidence a další zdroje dat jako je personální evidence a externí zdroje dat (např. databáze dodavatelů). Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky.

3.7. Dokumentace školy

Ve škole je vedena dokumentace dle školského zákona. Tato dokumentace je zpracovávána dle pokynů vedení školy a dalších vedoucích zaměstnanců. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí pravidelně vedení školy a další vedoucí zaměstnanci anebo jimi určené zaměstnanci.

4. Zásady řízení

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího,
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo vedoucími zaměstnanci,

- vedoucí zaměstnanci jsou povinni přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností; v rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem sankcionovat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu může být i tento vedoucí zaměstnanec v rámci své odpovědnosti sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

5. Orgány řízení

5.1. Ředitel školy

Je nejvyšším orgánem řízení a školské zařízení řídí v intencích schváleného rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině školy. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemnou formou, jakou může být například „rozhodnutí a příkaz ředitele školy, směrnice, řád apod.“. Ředitel školy uvádí řídicí dokumenty do řídicího procesu vlastnoručním nebo elektronickým podpisem. Vystupuje jako příkazce operace.

5.2. Porada vedení

Je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně, nejčastěji jednou týdně. Členy porady vedení jsou, kromě ředitele školy, zástupci ředitele školy a vedoucí úseků a případně přizvaní: vedoucí učitelé odborného výcviku, vedoucí školní jídelny a další zaměstnanci. O úkolech řešených na poradě vedení se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení a kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

5.3. Porady úseků

Konají se v každém úseku dle potřeby, minimálně však jednou měsíčně. Rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení, které jsou přidělovány konkrétním zaměstnancům se stanovením dílčích termínů. Na poradách úseků se dále řeší i další operativní a organizační úkoly.

5.4. Odborné předmětové komise

Odborné předmětové komise připravují doporučení a změny ve školních vzdělávacích programech, připravují zadání pro závěrečné a maturitní zkoušky, zavádí inovace do výuky, připravují plány činností a výroční zprávy. Pedagogové v komisích sdílí své zkušenosti, metodická doporučení a podílí se na rozvoji školy. Ředitel školy dále pravidelně i nepravidelně svolává některé další komise a to například: hlavní a dílčí inventarizační komise, škodní komise, komise pro výběrová řízení, výchovná komise apod.

5.5. Metodické řízení a koordinace činností úseku

Zástupci ředitele školy a vedoucí úseků ve svém úseku řídí činnost úseku v rámci strategie schválené ředitelem školy a jsou plně zodpovědní za její výsledky. Jednají jménem organizace navenek ve věcech týkajících se jejich úseků, zejména v dodavatelsko-odběratelských vztazích či při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly. Předkládají řediteli školy návrhy na platové zařazení za své podřízené, navrhuji pohyblivou složku mzdy, rozdělení mzdových prostředků do jim podřízených útvarů. Navrhují řediteli školy organizační a ostatní změny ve svém úseku. Schvalují pracovněprávní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Vystupují jako příkazce operace za agendu týkající se jejich úseků (případně správce rozpočtu – vedoucí ekonomického úseku).

6. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje jeho zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného.

Při odchodu vedoucích zaměstnanců nebo při jejich dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného zaměstnance a stanoví, kdy musí být převzetí agendy potvrzeno písemně. Převzetí hmotného a nehmotného investičního majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Při písemném předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, včetně seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek a kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem ve jmenovací listině, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v osobní složce zaměstnance na personálním úseku.

7. Příloha

Organizační schéma

8. Závěrečná ustanovení

Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022

Zpracoval: Mgr. Jan Kovář

.....
Mgr. Jan Kovář
ředitel školy

Organizační schéma

