

**Švehlova střední škola polytechnická Prostějov**

**náměstí Spojenců 17, 796 01 Prostějov**

**Zřizovatel: Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc**

# **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

**Č. j.: 649/ŠSŠ/14/SPOJ**

**Spisový / skartační znak 1.4./A10/0**

**Vypracoval:**

**Ing. Radomil Poles, ředitel školy**

**Schválil:**

**Ing. Radomil Poles, ředitel školy**

**Pedagogická rada projednala dne:**

**25. srpna 2014**

**Směrnice nabývá platnosti dne:**

**25. srpna 2014**

**Směrnice nabývá účinnosti dne:**

**1. září 2014**

**Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.**

# OBSAH

|                                                                                     |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....                                                           | 3                                      |
| B. ZÁKLADNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY .....                                                   | 4                                      |
| 1. ZŘÍZENÍ ŠKOLY .....                                                              | 4                                      |
| 2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ČINNOSTI ŠKOLY .....                                           | 4                                      |
| 3. PRÁVNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY .....                                                     | 5                                      |
| 4. MAJETKOVÉ POSTAVENÍ ŠKOLY .....                                                  | 5                                      |
| 5. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY .....                                                     | 6                                      |
| 6. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU .....                                               | 6                                      |
| 7. JEDNÁNÍ V PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAZÍCH.....                                        | 6                                      |
| 8. JEDNÁNÍ V OBČANSKOPRÁVNÍCH VZTAZÍCH .....                                        | 6                                      |
| 9. PLACENÍ DANÍ .....                                                               | 6                                      |
| C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ.....               | 7                                      |
| 1. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY .....                                               | 7                                      |
| 2. PRINCIPY ŘÍZENÍ ŠKOLY.....                                                       | 7                                      |
| 3. OBECNÁ PŮSOBNOST VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ .....                  | 7                                      |
| 4. OBECNÁ PŮSOBNOST ODDĚLENÍ.....                                                   | 8                                      |
| 5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ A ODDĚLENÍ.....                  | 8                                      |
| a) Úsek ředitele školy .....                                                        | 8                                      |
| b) Úsek teoretického vyučování .....                                                | 8                                      |
| c) Úsek odborného výcviku .....                                                     | 9                                      |
| d) Úsek ekonomický a provozní.....                                                  | 9                                      |
| 6. PODPISOVÝ ŘÁD ŠKOLY .....                                                        | 10                                     |
| 7. ŘÍDÍCÍ KONTROLA .....                                                            | 10                                     |
| 8. DOKUMENTACE ŠKOLY .....                                                          | 12                                     |
| D. ZÁSADY ŘÍZENÍ .....                                                              | 12                                     |
| E. ORGÁNY ŘÍZENÍ .....                                                              | 12                                     |
| F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ A ČINNOSTÍ ..... | 13                                     |
| G. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY .....                                                   | <b>Chyba! Záložka není definována.</b> |
| H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....                                                       | 16                                     |

## A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád spolu s popisy pracovních míst, organizačním schématem, zřizovací listinou a dalšími vnitřními směrnici a dokumenty tvoří strukturu organizace řízení. Určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarům, funkcím a samostatným zaměstnancům.

### ZÁKLADNÍ INFORMACE O ORGANIZACI

Název organizace: **Švehlova střední škola polytechnická Prostějov,  
příspěvková organizace**  
Sídlo organizace: **nám. Spojenců 17/2555, 796 01 Prostějov**  
Identifikační číslo organizace: 00 566 896  
Daňové identifikační číslo: CZ 00 566 896  
Identifikátor zařízení: 600 015 165

Zřizovatelem školského zařízení je Olomoucký kraj.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena Zřizovací listinou Švehlovy střední školy polytechnické Prostějov, č. j. 1622/2001 ze dne 28. 9. 2001.

#### Statutární orgán školy:

Ing. Radomil Poles, ředitel Švehlovy střední školy polytechnické Prostějov, jmenován Olomouckým krajem na základě usnesení Rady Olomouckého kraje ze dne 17. 12.2013, č. j. KUOK/103585/13/OŠMT – OS/847

Organizace je zřízena za účelem poskytování výchovy a vzdělávání studentů v oblasti polytechnického zaměření a má tyto součásti:

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Střední odborná škola | IZO 103 031 651 |
| Školní jídelna        | IZO 103 219 315 |
| Školní výdejna        | IZO 172 101 115 |
| Domov mládeže         | IZO 108 030 849 |

#### Studijní a učební obory Švehlovy střední školy polytechnické Prostějov vedené v rejstříku škol a školských zařízení:

##### učební obory:

23-55-H/01 Klempíř  
23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel  
26-51-H/02 Elektrikář-silnoproud  
33-56-H/01 Truhlář  
36-56-H/01 Instalatér  
36-64-H/01 Tesař  
36-66-H/01 Montér suchých staveb  
36-67-E/01 Zednické práce  
36-67-H/01 Zedník  
39-41-H/01 Malíř a lakýrník  
41-52-E/01 Zahradnické práce  
41-55-E/01 Opravářské práce  
41-55-H/01 Opravář zemědělských strojů  
69-54-E/01 Provozní služby

Denní forma vzdělání, délka studia je 3 roky (2 roky pro obor Provozní služby), studium je ukončeno závěrečnými zkouškami a obdržením výučního listu.

**studijní obory:**

- délka vzdělání 4 roky

29-41-M/01 Technologie potravin

29-42-M/01 Analýza potravin

39-41-L/01 Autotronik

Denní forma vzdělání, studium je ukončeno státní maturitní zkouškou a obdržením vysvědčení o maturitní zkoušce.

- délka vzdělání 2 roky

36-44-L/51 Stavební provoz

64-41-L/51 Podnikání

Denní forma vzdělání - nástavbové studium, je ukončeno státní maturitní zkouškou a obdržením vysvědčení o maturitní zkoušce

## B. 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.

### 1. ZŘÍZENÍ ŠKOLY

Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR, č. j. 19657/2001-14 ze dne 26. června 2001, se příspěvková organizace Švehlova střední odborná škola Prostějov, nám. Spojenců 17, stala s účinností od 1. 7. 2001 příspěvkovou organizací Olomouckého kraje.

Olomoucký kraj v souladu s ustanovením § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění pozdějších předpisů, s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu s ustanoveními § 35 odst. 2 písm. j) a § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydal po schválení zastupitelstvem Olomouckého kraje dne 27. 9. 2001 zřizovací listinu pro příspěvkovou organizaci.

### 2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ČINNOSTI ŠKOLY

Předmět činnosti školy je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a prováděcími právními předpisy. Organizace vykonává činnost těchto škol a školských zařízení – Střední škola, Domov mládeže, Školní jídelna – výdejna. Škola je oprávněna poskytovat stravování vlastním zaměstnancům.

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, včetně poskytování služeb zajišťujících jejich řádný provoz,
- opravy silničních vozidel,
- provozování autoškoly,
- hostinská činnost,
- pokrývačství, tesařství,
- montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení,

- zednictví,
- vodoinstalatérství, topenářství,
- truhlářství, podlahářství,
- malířství, natěračství,
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1-3 zákona č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů a školení včetně lektorské činnosti,
- velkoobchod a maloobchod,
- ubytovací služby,
- zprostředkování obchodu a služeb.

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. Jednorázové (náhodné) činnosti nesouvisející s hlavním účelem a předmětem činnosti se vykazují v doplňkové činnosti.

### 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 právním norem.

Škola je příspěvkovou organizací Olomouckého 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.

### 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. Majetek nabývá: bezúplatným převodem od svého zřizovatele, darem schváleným zřizovatelem, děděním, nebo jiným způsobem. Nepotřebný majetek je povinna přednostně nabídnout zřizovateli. Až v případě jeho nezájmu je možno majetek odprodat, předat jiné PO, zřízené Olomouckým krajem, aj. Vymezení majetkových práv a povinností je uvedeno v článku V 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.

## **5. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY**

Statutárním orgánem školy je ředitel školy. Ředitele školy jmenuje do funkce a z ní odvolává zřizovatel školy, tj. Olomoucký kraj, který je nadřízeným orgánem školy. 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. Ředitel školy je, v souladu se školským zákonem, orgánem státní správy a samosprávy ve školství a vykonává vůči škole pravomoci stanovené tímto zákonem.

## **6. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU**

Ředitel školy jmenuje své zástupce a stanoví pořadí jejich zastupování. Jeho prvním zástupcem je zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování I., který je zástupcem statutárního orgánu a zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti ředitele školy. Dalšími v pořadí zastupování ředitele školy, respektive zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování I. v době jejich nepřítomnosti ve škole jsou zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování II. a zástupce pro odborný výcvik a poté zástupce ředitele školy pro ekonomiku a provoz. 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.

## **7. JEDNÁNÍ V PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAZÍCH**

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

## **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.

## **9. PLACENÍ DANÍ**

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

## C. 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.

### 1. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY

Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky – úseky. Vnitřní organizační jednotka je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Vnitřní organizační jednotky – úseky se dále člení na oddělení nebo na jednotlivé funkce a jsou řízeny příslušným zástupcem ředitele školy, vedoucím pracovníkem, resp. jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

**Škola se interně člení na tyto základní vnitřní organizační jednotky – úseky:**

1. úsek ředitele školy
2. úsek teoretického vyučování
3. úsek odborného výcviku
4. úsek ekonomický a provozní

### 2. PRINCIPY ŘÍZENÍ ŠKOLY

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

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

### 3. OBECNÁ PŮSOBNOST VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ

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

- podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídící 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 navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků,
- evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem.

b) Vnitřní organizační jednotky dále vykonávají činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak 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.

#### 4. OBECNÁ PŮSOBNOST ODDĚLENÍ

Vyjma působnosti dané tímto organizačním řádem všem organizačním jednotkám – úsekům jsou jednotlivá oddělení oprávněna vykonávat tyto činnosti:

- vystupovat jménem školy ve věcech odborně příslušných,
- vytvářet a uplatňovat vlastní řídicí subsystém k zajištění příslušných odborných či systémových činností,
- uplatňovat pravidla ekonomického řízení v podmínkách úseku včetně vybraných činností při uplatňování mzdových norem.

#### 5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ A ODDĚLENÍ

V čele příslušné vnitřní organizační jednotky – úseku stojí ředitel školy nebo zástupce ředitele školy, kterého do funkce jmenuje a z ní odvolává ředitel školy. Zástupci ředitele školy jsou členy vedení a zastupují školu v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo delegovaných ředitelem školy.

##### a) 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 oblast výchovného poradenství, oblast prevence sociálně patologických jevů, oblast koordinace auto-evaluace, oblast koordinace environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty, oblast koordinace informačních a komunikačních technologií a oblast koordinace tvorby školního vzdělávacího programu. Ředitel školy rovněž řídí práci komisí vytvářených pro řešení specializovaných činností ve škole.

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.

##### b) Úsek teoretického vyučování

Úsek řídí zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování I. a II., kteří jsou přímo podřízeni řediteli školy a odpovídají mu za výsledky své práce. Prostřednictvím jim podřízených pedagogických pracovníků – učitelů zajišťuje tento úsek organizaci komplexní vzdělávací a výchovné činnosti ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech školy. Úsek vychovává žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie, zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků a informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje. Úsek organizačně zajišťuje realizaci maturitních zkoušek i přijímacího řízení. Zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování I. a II. 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). Zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování I. a II. koordinují také činnost nepedagogických pracovníků úseku – školník, uklízečky, kteří jsou jim přímo podřízeni a dále zodpovídají také za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích teoretické výuky a za dodržování pracovní doby jim podřízených zaměstnanců.

Zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování II. je současně zodpovědný za výchovu mimo vzdělání a koordinuje činnost Domova mládeže. ZŘTV II pro VMV je přímo podřízen vedoucí vychovatel Domova mládeže, který řídí činnost vychovatelek, bezpečnostní pracovnice, uklízeček a údržbáře Domova mládeže. Zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování II zodpovídá dále za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích Domova mládeže a za dodržování pracovní doby mu podřízených zaměstnanců.

#### **c) Úsek odborného výcviku**

Úsek řídí zástupce ředitele školy pro odborný výcvik, který je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá mu za výsledky své práce. Úsek provádí prostřednictvím jemu podřízených pedagogických pracovníků – vedoucí učitelé 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 stavebních a automobilních 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 maturitních zkoušek a přijímacího řízení. Zástupce ředitele školy pro odborný výcvik 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). Řídí a koordinuje oblast rekvalifikací v rámci hospodářské činnosti školy.

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 stavební výroby, autoopravárenství a dopravy v rámci hospodářské činnosti školy.

#### **d) Úsek ekonomický a provozní**

Úsek řídí zástupce ředitele školy pro ekonomiku a provoz, který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Je nepedagogickým pracovníkem, který zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, dotačních, apod. Zpracovává analýzy efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření (aplikace zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů). Zástupce ředitele školy pro ekonomiku a provoz navrhuje způsoby financování organizace a vyhledávání finančních zdrojů, provádí metodiky účetnictví, způsoby oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení. Zástupci ředitele školy pro ekonomiku a provoz jsou přímo podřízeni personalistka – mzdová účetní a mzdová účetní, které zajišťují personální a mzdovou agendu a zastřešují komunikaci se státními úřady.

Zástupce ředitele školy pro ekonomiku a provoz prostřednictvím nepedagogických pracovníků - účetní, která je mu přímo podřízena, zajišťuje vedení účetnictví účetní jednotky, eviduje svěřený majetek, sleduje závazky, pohledávky, obhospodařuje banku a pokladnu. Zástupce ředitele školy pro ekonomiku a provoz dále řídí a koordinuje realitní činnost v rámci doplňkové činnosti školy, koordinuje činnost školní jídelny a vedoucí školní jídelny, která je mu přímo podřízena a odpovídá mu za výsledky své práce. Vedoucí školní jídelny zajišťuje provoz školní kuchyně dle platné legislativy a odpovídá za dodržování hygienických předpisů. Vedoucí školní jídelny jsou přímo podřízeny vedoucí kuchařka a další kuchařky. Vedoucí školní jídelny zodpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovišti školní kuchyně a za dodržování pracovní doby jí podřízených zaměstnanců.

## 6. 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):

a) **ředitel školy** (popř. statutární zástupce ředitele školy v době jeho nepřítomnosti) výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- hospodářské smlouvy
- 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

b) **zástupci ředitele školy a vedoucí oddělení 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

c) **ostatní pracovníci školy 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.

## 7. ŘÍDÍCÍ 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.

### **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

### **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 podchyzení 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

**Řídící kontrola** uplatňovaná v organizaci se skládá ze tří fází:

#### **a) 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.

#### **b) 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.

#### **c) 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.

## 8. 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 určení zaměstnanci.

## D. ZÁSADY ŘÍZENÍ

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (úseku, oddělení),
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně,
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti 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.

## E. ORGÁNY ŘÍZENÍ

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel školy**, který 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 je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce. Ředitel školy uvádí řídicí dokumenty do řídicího procesu vlastnoručním podpisem. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje zástupce statutárního orgánu, tj. zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování I. Ředitel školy svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní dokumenty, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty středisek, vystupuje jako **příkazce operace** v souladu se zákonem o finanční kontrole.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně, nejméně jednou měsíčně. Členy porady vedení jsou, kromě ředitele školy, zástupci ředitele školy a případně přizvaní: vedoucí učitelé odborného výcviku, vedoucí vychovatel, 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. Zápisy z porad vedení jsou k dispozici všem zaměstnancům školy u vedoucích jednotlivých úseků.

**Porady úseků** se konají 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.

**Odborné komise** jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje ředitel školy, jemuž předseda komise či vedoucí komise předkládá písemně závěry z pracovních jednání příslušné komise. Po odsouhlasení ředitelem školy jsou závěry

komise závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a úseků. Jde například o tyto komise: hlavní a dílčí inventarizační komise, škodní komise, předmětová komise, výchovná komise, apod.

**Zástupci ředitele školy (vedoucí úseků)** plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činností ve svém úseku. Zajišťují i výkon společných činností v těch případech, kdy je neefektivní jejich decentralizace. Řídí činnost úseku v rámci strategie schválené ředitelem školy a jsou plně zodpovědní za její výsledky. Jednají jménem zařízení 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, navrhují pohyblivou složku mzdy, rozdělení mzdových prostředků do jim podřízených útvarů. Navrhují řediteli školy organizační a ostatní změny ve svém úseku. Schvalují pracovníprávní 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 – zástupce ředitele školy pro ekonomiku a provoz).

**Vedoucí oddělení** řídí činnost útvaru s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem školy. Navrhuje svému nadřízenému potřebné organizační změny ve svém útvaru. Navrhuje obsazení jemu podřízených funkčních míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru). Navrhuje platové zařazení, pohyblivou složku mzdy u podřízených zaměstnanců. Navrhuje pracovníprávní a mzdové doklady u podřízených zaměstnanců. Vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku.

## F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUČÍCH 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 vedoucího zaměstnance 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 ekonomickém úseku.

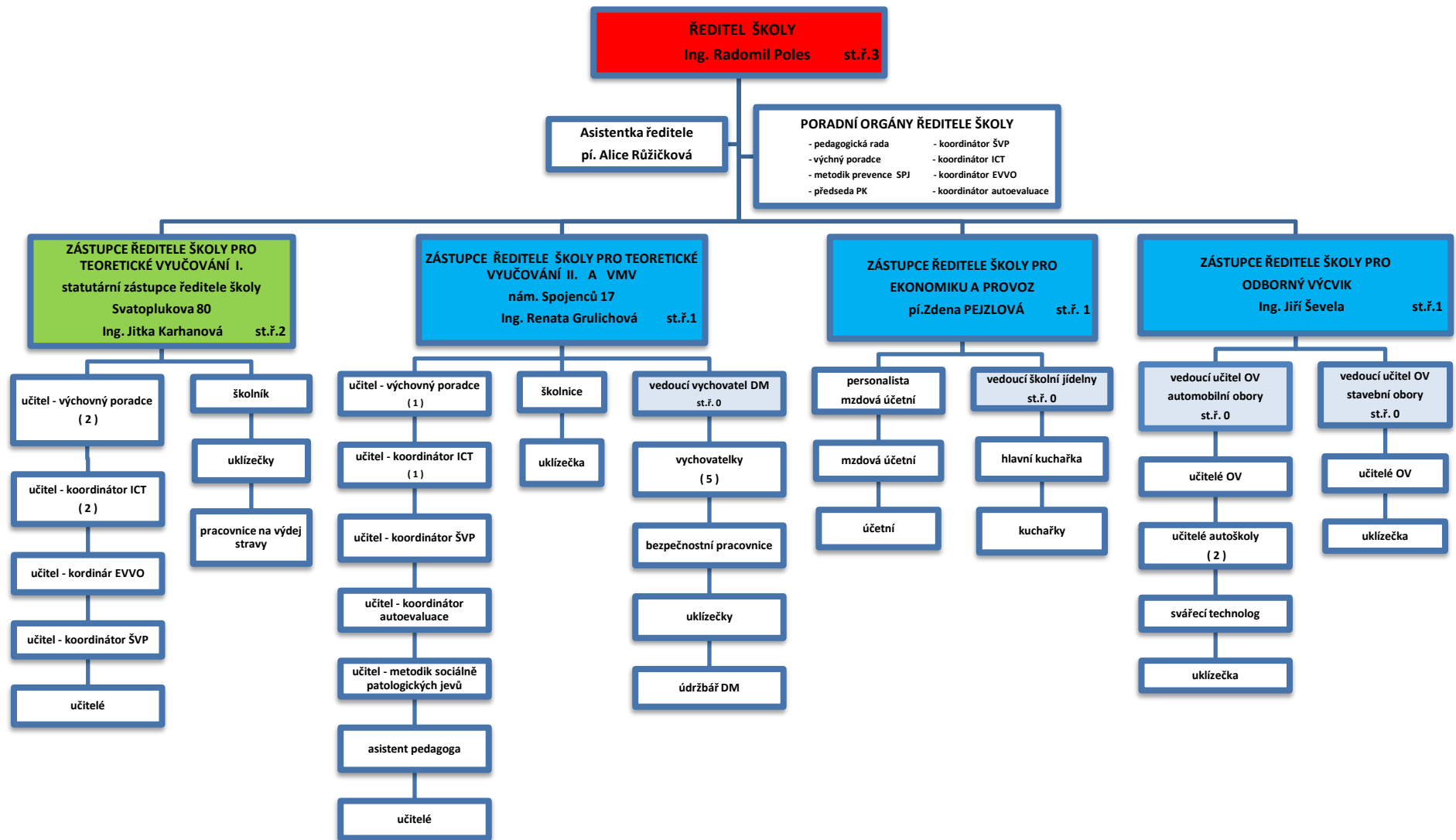
### **ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY**

**Zástupcem statutárního orgánu (prvním zástupcem)** ředitele školy je zástupce ředitele školy pro teoretickou výuku I.

**Druhým zástupcem** ředitele školy je zástupce ředitele školy pro teoretickou výuku II.

**Třetím zástupcem** ředitele školy je zástupce ředitele školy pro odborný výcvik.

## G. ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŠKOLY



## H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky školy, které jsou v rozporu s tímto Organizačním řádem, jsou neplatné.
2. Chod organizace je řízen tímto Organizačním řádem, který je k dispozici všem zaměstnancům školy a kontrolním orgánům na sekretariátu ředitele školy a dále u každého vedoucího úseku. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
3. Škola je oprávněna z důvodu zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v Organizačním řádu v části G. Organizační schéma školy.
4. Vydáním tohoto Organizačního řádu se ke dni platnosti ruší předchozí Organizační řád školy platný od 1. 4. 2012.

**Tento Organizační řád vstupuje v platnost ke dni 1. 9. 2014.**

V Prostějově dne 25.8.2014

**Ing. Radomil Poles**

ředitel Švehlovy střední školy polytechnické Prostějov