



# Organizační řád

Břeclav 1. 9. 2024

Ing. Šárka Kamenská, MBA

ředitelka školy



## OBSAH

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
B. ZÁKLADNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY.....	4
1. ZŘÍZENÍ ŠKOLY.....	4
2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ČINNOSTI ŠKOLY .....	4
3. PRÁVNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY .....	4
4. MAJETKOVÉ POSTAVENÍ ŠKOLY.....	4
5. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY .....	4
6. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU .....	5
7. JEDNÁNÍ V PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAZÍCH .....	5
8. JEDNÁNÍ V OBČANSKOPRÁVNÍCH VZTAZÍCH .....	5
9. PLACENÍ DANÍ.....	5
C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ, ZAJIŠTOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ .....	5
1. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY .....	5
2. PRINCIPY ŘÍZENÍ ŠKOLY .....	6
3. OBECNÁ PŮSOBNOST VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ .....	6
4. OBECNÁ PŮSOBNOST ODDĚLENÍ.....	6
5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ .....	6
6. PODPISOVÝ ŘÁD ŠKOLY .....	9
7. ŘÍDÍCÍ KONTROLA.....	10
8. DOKUMENTACE ŠKOLY.....	11
D. ZÁSADY ŘÍZENÍ.....	11
E. ORGÁNY ŘÍZENÍ .....	11
F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ A ČINNOSTÍ.....	12
G. ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŠKOLY .....	13
H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	13

# 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: **Střední odborná škola manažerská a zdravotnická a Vyšší odborná škola zdravotnická s. r. o.**  
Sídlo organizace: **Slovácká 322/1a, 690 02 Břeclav**  
IČO: 25 315 811  
REDIZO: 6000 14 266  
Datová schránka: ximsjbe  
Spisová značka: C 24585/KSBR Krajský soud v Brně  
Zřizovatelem školského zařízení je právnická osoba.  
Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena Společenskou smlouvou, ze dne 7. 6. 2024 č.j. NZ233/2024.

### Statutární orgán školy:

Jednatelky: PaedDr. Dana Neprašová  
Ilona Reichmannová

Ředitelka školy: Ing. Šárka Kamenská, MBA

### Součásti školy:

Střední odborná škola IZO 108 055 698  
Vyšší odborná škola IZO 181 146 185

### Studijní obory

#### Střední škola

53-41-M/03	Praktická sestra	denní studium	délka 4 roky
63-41-M/01	Ekonomika a podnikání	denní studium	délka 4 roky

Studium na střední škole je ukončeno maturitní zkouškou.  
Dokladem o dosaženém vzdělání je maturitní vysvědčení.

#### Vyšší odborná škola

53-41-N/11 Diplomovaná všeobecná sestra kombinované studium délka 3,5 roku

Studium na vyšší odborné škole je ukončeno absolutoriem.  
Dokladem o dosaženém vzdělání je vysvědčení a diplom absolventa VOŠ.  
Titul absolventa je diplomovaný specialista (Dis.)

## 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. MSMT-11069/2024-4ze dne 6. srpna 2024, byla rozšířena činnost školy i na vyšší odbornou školu zdravotnickou, a to s účinností od 1. 9. 2024.

Jihomoravský kraj vydal rozhodnutí o stanovení počtu žáků v jednotlivých oborech vzdělávání s účinností od 1. 9. 2024 pod. čj. JMK 119112/2024 dne 28. 8. 2024.

### 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, Vyšší odborná škola. Základním předmětem činnosti dle společenské smlouvy je výuka, vzdělávání a rekvalifikace.

### 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 společností s ručením omezeným ve smyslu příslušných ustanovení zákona. Předmětem podnikání je výuka, vzdělávání a rekvalifikace. Škola je zapsána v Obchodním rejstříku od 30. října 1996, spisová značka C 24585 vedená u Krajského soudu Brno.

### 4. MAJETKOVÉ POSTAVENÍ ŠKOLY

Pro zabezpečení své činnosti disponuje škola dlouhodobým majetkem ve svém vlastnictví.

Financování běžné činnosti organizace je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, úplatou za vzdělání, kurzovním, a z EU v rámci projektů.

### 5. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

Statutárním orgánem školy je ředitelka školy. Ředitele/ředitelku školy jmenuje do funkce a z ní odvolává zřizovatel školy, (právnická osoba – 2 jednatelky), který je nadřízeným orgánem školy.

Ředitelka školy řídí organizaci školy v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědná za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli školy.

Ředitelka 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.

Ředitelka školy byla, v souladu se školským zákonem jmenovaná dne 9. března 2015

## **6. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU**

Ředitelka školy jmenuje své zástupce a stanoví pořadí jejich zastupování.

Jejím prvním zástupcem je zástupkyně ředitelky školy. Ta je zástupcem statutárního orgánu a zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti ředitelky školy.

Dalšími v pořadí zastupování ředitelky školy, respektive zástupkyně ředitelky školy v době jejich nepřítomnosti ve škole jsou předsedkyně předmětové komise pro odborné ekonomické předměty, předsedkyně předmětové komise pro odborné zdravotnické předměty a předseda předmětové komise pro všeobecné předměty (v tomto pořadí). Pokud z výše jmenovaných není nikdo přítomen na pracovišti, pověří ředitelka 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 příjmů právnických osob, daně z příjmů ze závislé činnosti fyzických osob a daně z příjmů vybíraných srážkou.

# **C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ, ZAJIŠTOVANÉ 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 zástupkyně ředitelky školy
3. úsek odborného ekonomického vyučování
4. úsek odborného zdravotnického vyučování

5. úsek teoretického vyučování
6. úsek ekonomický a provozní

## **2. PRINCIPY ŘÍZENÍ ŠKOLY**

Škola provádí svou 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 řídicí akty ředitelky 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,
  - provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky – úseku,
  - na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhují a případně provádí opatření k odstranění nedostatků,
  - evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností.
- 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,
  - 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.

## **5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ**

V čele příslušné vnitřní organizační jednotky – úseku stojí ředitelka školy nebo zástupci ředitelky školy, které do funkce jmenuje a z ní odvolává ředitelka školy. Zástupci ředitelky školy jsou členy vedení a zastupují školu v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo delegovaných ředitelkou školy.

### **a) Úsek ředitelky školy**

Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky. Řídí školu, a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech

oblastech. Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogické rady a předmětových komisí. Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy, je zodpovědný za chod organizace a za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených. Schvaluje organizační strukturu školy. Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění. Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.

Vykonává přímou výchovně vzdělávací práci se žáky. Sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Odpovídá za plnění školních vzdělávacích programů. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy. Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně technické podmínky výchovně vzdělávací činnosti. Vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na výuku. Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Rozhoduje o: o přijetí ke vzdělávání ve střední škole, o změně oboru vzdělávání, o přerušení vzdělávání, o přestupu z jiné školy, o povolení individuálního vzdělávacího plánu, o opakování ročníku, o podmíněném vyloučení ze školy a o vyloučení ze školy

Přijímá pracovníky do pracovního poměru, zabezpečuje personální obsazení školy. Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců. Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě. Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době. Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe. Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených. Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna. Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci. Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Stanovuje odměny a další pohyblivé složky platu. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce. Rozhoduje o platových postupech pracovníků. Stanoví ve vnitřním platovém předpisu podmínky pro přiznání jednotlivých složek platu. Jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy. Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (odborná exkurze, soutěže...) Vysílá zaměstnance na pracovní cesty. Zodpovídá za dodržování pracovního řádu. Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci. Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovními a dalšími vnitřními předpisy, kontroluje jejich dodržování. Zabezpečuje uvádění začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.

Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků a odpovídá za to, že byly použity v souladu s účelem, na který byly přiděleny. Zabezpečuje správu svěřeného majetku. Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.

Odpovídá za vedení dokumentace školy, její archivaci a skartaci. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy.

Zajišťuje styk s MŠMT, Jihomoravským krajem a ostatními sociálními partnery. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků. Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy. Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech. Zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovnu a statistický úřad a dalšími.

Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti. Seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů. Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO. Odpovídá za přípravu školení zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO. Odpovídá za proškolení žáků a zaměstnanců v oblasti BOZP, PO. Odpovídá

za vedení dokumentace v oblasti BOZP, PO. Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění. Dbá o nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí. Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům školy. Zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti. Stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počty žáků v jednotlivých třídách. V souladu s ŠVP dělí třídy na skupiny, počet žáků ve skupině určí podle podmínek školy a charakteru vyučovacího předmětu a v souladu s požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví žáků. Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – například při sestavování rozvrhu, určování počtu žáků ve třídách, sestavování řádů učeben, určení počtu vyučovacích hodin.

Další činnosti, které jsou přímo podřízené ředitelce školy, zajišťuje **kancelář školy / studijní oddělení**. Mezi tyto činnosti patří zejména vedení agendy související s provozem sekretariátu, evidencí a archivací dokumentů dle vnitřních směrnic, podíl na vedení personální agendy žáků a studentů, 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 zástupkyně ředitelky školy**

Zastupuje ředitelku školy jako statutární zástupce v době nepřítomnosti. Řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů. Řídí, kontroluje a hodnotí práci podřízených pracovníků a ukládá jim úkoly v souladu s pracovním řádem, pracovní náplní a pracovní smlouvou. Kontroluje vedení pedagogické a třídnické dokumentace. Objednává tiskopisy pro školní dokumentaci. Připravuje dokumenty k archivaci a skartaci. Zajišťuje tisk katalogových listů, vysvědčení, stejnopisů vysvědčení.

Sestavuje rozvrh výuky a pedagogických dozorů, dodržuje při tom veškeré předpisy s ním související a kontroluje jeho dodržování. Koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků. Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, rodiči, zřizovatelem, Školskou radou a dalšími orgány a institucemi v souvislosti se zajišťováním všech oblastí práce školy. Sestavuje předepsané statistiky, podílí se na ročních plánech školy, zpracovává autoevaluaci školy a výroční zprávu. Eviduje akce školy, eviduje účast žáků na soutěžích a na olympiádách. Vede přehledy přesčasové práce a absence zaměstnanců pro mzdové účely, zajišťuje zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků. Pečuje o odborný a pedagogický růst podřízených pedagogických pracovníků. Plánuje a eviduje další vzdělávání pedagogických pracovníků. Provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost, vede o ní písemné záznamy. Eviduje vzájemnou hospitaci učitelů, hospitační činnost vedoucích předmětové komise a vedení školy. Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces. Sleduje plnění platných učebních plánů. Projednává s učiteli výsledky vzdělávání a výchovy žáků se zvláštním zaměřením na žáky se specifickými poruchami učení a chování, žáky z méně podnětného sociálního prostředí, žáky se zdravotními problémy. Organizuje komisionální přezkoušení, opravné zkoušky, klasifikaci v náhradním termínu. Eviduje osvobození od výuky. Organizuje přijímací zkoušky a maturitní zkoušky. Řeší významnější kázeňské přestupky žáků. Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu. Předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky a výchovy, včetně výběru učebnic. Zajišťuje zápisy z jednání pedagogických rad a jejich archivaci. Zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO. Dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů žáků a zaměstnanců školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku.

#### **c) Úsek odborného ekonomického, odborného zdravotnického a teoretického vyučování**

Úsek řídí předsedové jednotlivých předmětových komisí, kteří jsou podřízeni zástupkyni ředitelky školy a odpovídají jí za výsledky své práce.

Prostřednictvím jim podřízených pedagogických pracovníků – učitelů zajišťují organizaci komplexní vzdělávací a výchovné činnosti ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech školy. Úsek



vychovává žáky a studenty ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie, zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků a studentů a informuje žáky a studenty o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje.

Úsek organizačně kooperuje při realizaci maturitních zkoušek i přijímacího řízení. Předsedové předmětových komisí aplikují do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení nebo na pedagogické radě 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 ředitelkou školy (výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace autoevaluace, koordinace EVVO, koordinace tvorby školního vzdělávacího programu). Dále zodpovídají za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích teoretické a praktické výuky a za dodržování pracovní doby jim podřízených zaměstnanců.

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

Úsek řídí ekonomka školy, která je přímo podřízena ředitelce školy a odpovídá jí 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), 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, zajišťuje vedení účetnictví účetní jednotky, eviduje svěřený majetek, sleduje závazky, pohledávky, obhospodařuje banku a pokladnu

Jsou jí přímo podřízeni další nepedagogičtí pracovníci – uklízečka, školník a asistentka/pracovnice studijního oddělení.

## **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) **ředitelka 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
  - 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) **zástupce ředitelky školy:**
- vnitřní sdělení
  - objednávky materiálu a služeb v rámci delegované pravomoci
  - 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

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

## 7. ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Řídící kontrola je nejdůležitější vnitro-organizační součástí systému finančního řízení. Provádí ji ředitelka školy, všichni vedoucí zaměstnanci, ekonomka školy 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 řešení 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

**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 ředitelka 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 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 ředitelce školy k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti kontroluje ředitelka školy výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, režijní faktury, majetek a interní doklady.

V průběhu účetního období se sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy a rozborů hospodaření. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem školy (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli).

## 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 určenými zaměstnanci.

## D. ZÁSADY ŘÍZENÍ

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (úseku),
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, 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.

## E. ORGÁNY ŘÍZENÍ

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitelka školy**, která 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 ředitelky školy, směrnice, řád, apod.“.

Ředitelka školy je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce. Ředitelka školy uvádí řídicí dokumenty do řídicího procesu vlastnoručním podpisem. V její nepřítomnosti ji zastupuje zástupce statutárního orgánu, tj. zástupkyně ředitelky školy.

Ředitelka školy svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní dokumenty, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty středisek, vystupuje jako příkazce operace v souladu se zákonem o finanční kontrole.

**Pedagogická rada** je základním poradním orgánem školy. Členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Porady jsou pravidelné, 1x za měsíc, samostatně probíhá porada pro střední školu a pro vyšší odbornou školu. Z porad jsou vedeny zápisy, ty jsou k dispozici všem zaměstnancům v elektronické podobě (v Teamsech)

**Porada vedení (ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy a předsedové předmětových komisí)** probíhá dle potřeby nejméně 2x ročně. O problémech 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.

**Předsedové předmětových komisí (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 a jsou plně zodpovědní za její výsledky. Jednají jménem školy navenek ve věcech týkajících se jejich úseků, zejména v dodavatelsko-odběratelských vztazích či při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly. Navrhují ředitelce školy organizační a ostatní změny ve svém úseku.

**Porady úseku odborného a teoretického vyučování** se konají v každém úseku dle potřeby, minimálně však

4x ročně. 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. Z porad jsou vedeny zápisy, které jsou uloženy elektronicky (v Teamsech)

**Školní poradenské pracoviště (ŠPP)** Stálými členy jsou ředitelka školy, výchovná a kariérová poradkyně, školní metodik prevence. ŠPP zajišťují úkoly poradenství vyplývající ze zákona, za součinnost odpovídají ředitelce školy. Jsou v přímém řízení ředitelky školy, úzce spolupracují spolu navzájem, s třídními učiteli, dalšími učiteli všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, s učiteli praktické výuky, se zaměstnanci na studijním oddělení.

**Školská rada** Školská rada je zřízena v souladu s ustanovením § 167 školského zákona. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školská rada vykonává činnosti v souladu se školským zákonem.

## F. 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 ředitelka 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, razítka 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 ŘEDITELKY ŠKOLY

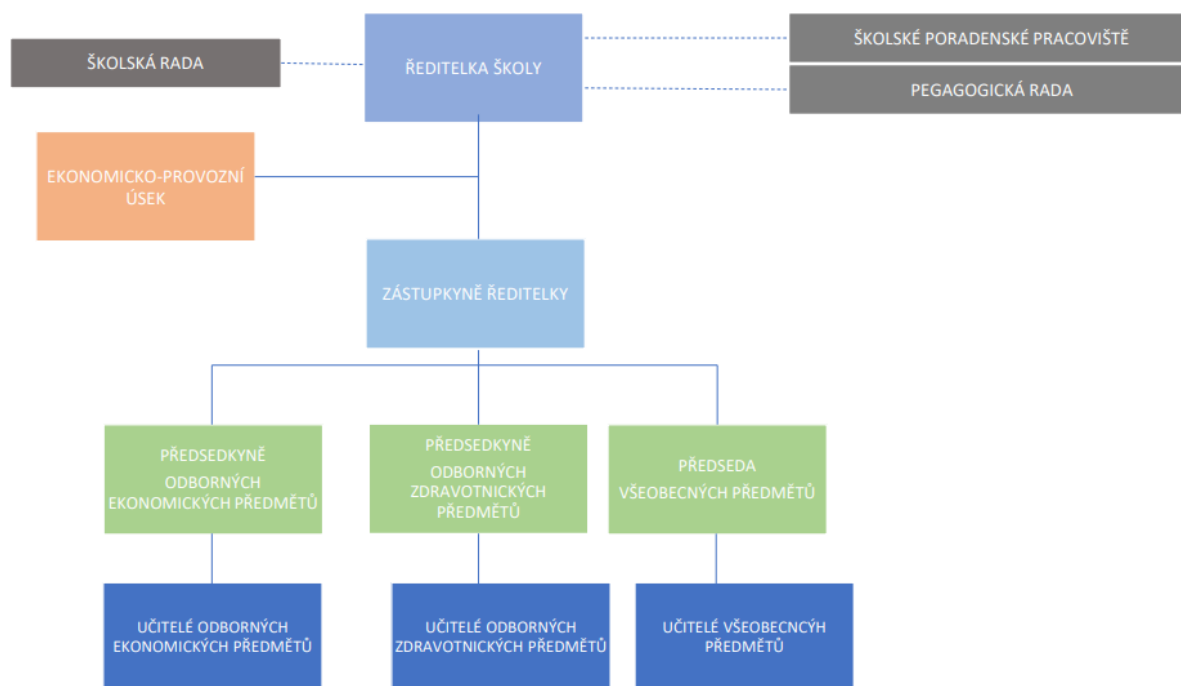
**Zástupcem statutárního orgánu (prvním zástupcem)** ředitelky školy je zástupkyně ředitelky školy.

**Druhým zástupcem** je předsedkyně předmětové komise pro odborné ekonomické předměty.

**Třetím zástupcem** je předsedkyně předmětové komise pro odborné zdravotnické předměty.

**Čtvrtým zástupcem** je předseda předmětové komise pro všeobecné předměty.

## G. ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŠKOLY



## H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky školy, které jsou v rozporu s tímto Organizačním řádem, jsou neplatné.

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.

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.