

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**2. ledna 2012**

## **A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **1. Ustanovení o organizačním řádu**

Organizační řád je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovní činností, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i způsoby spolupráce mezi jednotlivými útvary.

Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem. Spolu s popisy funkcí a popisy práce vytváří nedílný na sebe navazující uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení, a který určuje délku činností, odpovědností a pravomocí útvarů a funkcí jednotlivých zaměstnanců.

### **2. Základní ustanovení o organizaci**

- a) Integrovaná střední škola Vysoké nad Jizerou je příspěvková organizace s právní subjektivitou
  - b) právní subjektivita a předmět činnosti organizace jsou vymezeny ve zřizovací listině, kterou vydal Liberecký kraj, organizace byla založena za účelem přípravy mládeže na povolání a činností s tím související; vedle tohoto hlavního předmětu činnosti existují ještě další vyjmenované ve zřizovací listině (příloha č.1)
  - c) ekonomicky hospodaří organizace samostatně a za své počínání se zodpovídá zřizovateli účetní závěrkou organizace v daném účetním období
  - d) Česká školní inspekce provádí kontrolní činnost na metodiku a kvalitu vzdělávání v organizaci
  - e) organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku
  - f) organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů
  - g) jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce /ředitel/ a jím jmenovaný zástupce nebo osoba pověřená
- organizační členění organizace je v příloze tohoto organizačního řádu (příloha č.2)

### **3. Statutární orgány a zástupci ředitele**

Statutární orgán školy je ředitel. Ředitel stanoví svého zástupce v souladu se zřizovací listinou. Za jednotlivé úseky organizace zodpovídají další zástupci ředitele a vedoucí úseků. Ředitel může pro jednotlivé činnosti (nebo případy) písemně zmocnit zástupce ředitele i jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za zaviněnou škodu, kterou svým jednáním způsobil, jestliže jeho jednání bylo odlišné od dohodnutého postupu.

## **B. ZAMĚSTNANCI A ZAMĚSTNANECKÉ VZTAHY**

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnost, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisu práce a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen jen jedinému přímému vedoucímu. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (příloha č. 2).

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v Zákoníku práce č.262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

### **1. Ředitel organizace**

Ředitel je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován Radou Libereckého kraje. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech směrech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy (Zákoník práce, Obchodní zákoník a Občanský zákoník), normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z provozních jednání organizace a ze směrnic vyhlášených v organizaci.

Ředitel má vedle základních práv a povinností (§ 164, 165 zák.561/2004 Sb. a jeho novel) i další práva a povinnosti, které jsou spojeny i s odpovědností:

- určuje v souladu s celkovou koncepcí Libereckého kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické a personální předpoklady
- projedná za organizaci určité závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, sleduje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
- rozhoduje o ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a jejich efektivní využití
- zodpovídá a zajišťuje požární ochranu v organizaci a BOZP
- uzavírá s odborovou organizací kolektivní smlouvu a zajišťuje kontrolu plnění závazků ze strany vedení organizace
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného, studijního a náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště
- spolupracuje s Radou školy
- zodpovídá za správnost zúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu v daných účetních obdobích

Ředitel jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

- |  |   |
|--|---|
| - zástupce ředitele pro teoretické vyučování | 1 |
| - zástupce ředitele pro odborný výcvik       | 1 |
| - vedoucí ekonomického úseku                 | 1 |
| - vedoucí vychovatelku                       | 1 |

### Poradní orgány ředitele

**Porada vedení** - členy s hlasem poradním jsou zástupci ředitele, vedoucí učitel OV, vedoucí hospodářských činností, vedoucí domova mládeže. Porada vedení je stálým poradním orgánem ředitele. Projednává důležité otázky spojené s řízením organizace. Jednání porady svolává pravidelně ředitel, který zároveň stanoví program a řídí jej. Z každé porady vedení je pořízen zápis. Závěry z porady vedení mají po schválení povahu řídicího aktu /příkazu nebo rozhodnutí ředitele/.

**Pedagogická rada** – je rovněž stálým poradním orgánem ředitele. Členové jsou všichni pedagogičtí pracovníci (učitelé, učitelé OV, vychovatelky). Pedagogická rada projednává otázky prospěchu, chování žáků, navrhuje výchovná opatření. Pedagogická rada se schází jedenkrát za čtvrtletí. Program a jednání řídí ředitel, případně zástupce pro teoretické vyučování. Z každé porady je pořízen do pěti pracovních dnů písemný zápis. Za vyhotovení zápisů odpovídá zástupce ředitele pro teoretické vyučování.

### 2. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování

Zástupce pro teoretické vyučování odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky. Do jeho činnosti, pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- shromáždění tematických plánů na jednotlivé předměty pro případ kontroly České školní inspekce
- spolupodílení se na vypracování učebních plánů pro různé typy studia
- stanovení hodinových dotací pro jednotlivé předměty a třídy
- stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance
- zajištění externích učitelů
- kontroluje z pověření ředitele (celoroční úkol) práci pedagogických zaměstnanců, dodržování pracovní kázně a plnění učebních a tematických plánů
- provádí hospitační činnost z důvodu sledování kvality výuky jednotlivých vyučujících
- zajišťuje vypracování rozvrhu, operativní změny v rozvrhu (suplování)
- kontroluje odučné přesčasové hodiny a potvrzuje oprávněnost jejich proplacení
- vyjadřuje se k žádostem o neplacené volno a studijní volno
- ve spolupráci s odbornými učiteli vypracovává návrhy a podklady na materiální zajištění výuky

### **3. Zástupce ředitele pro odborný výcvik**

Podílí se na organizačním a metodickém zabezpečení výuky odborného výcviku. Do jeho činnosti, pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- shromáždění a kontrola tematických plánů odborného výcviku
- zajištění materiálního zabezpečení výuky
- zajištění strojního vybavení a shromažďování požadavků na jeho obnovu
- kontroluje z pověření ředitele (celoroční úkol) práci učitelů OV, dodržování pracovní kázně, bezpečnosti práce a plnění plánů OV
- operativně zajišťuje výuku OV v případě nemoci učitelů OV
- podílí se na propagaci školy
- organizuje každoročně dny otevřených dveří
- shání pro žáky produktivní práci
- vyjadřuje se k žádostem o neplacené volno a studijní volno
- z pověření ředitelky školy kontroluje a řídí činnost na OV
- z pověření ředitelky kontroluje a řídí práci VUOV, vedoucího autoškoly a vedoucího STK
- pověřuje VUOV k zajištění a kontrole smluvních pracovišť pro žáky finálních ročníků
- kontroluje činnost SPM
- kontroluje činnosti spojené s dolůčkovou činností školy na úseku OV, autoškoly a STK

### **4. Vedoucí ekonomického úseku**

Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- vypracování a aktualizace rozpočtů ve všech časových horizontech
- zodpovídá za financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- zodpovídá řediteli za vedení účetní a mzdové agendy organizace
- zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových statistik a rozborů předepsaných nadřízenými orgány
- podílí se na spolupráci s ekonomickým úsekem OŠMTS Libereckého kraje
- kontroluje odpracované přesčasové hodiny, vyplácení mimotarifních složek platu
- zpracovává směrnice nutné pro provoz organizace v souladu s příslušnými zákony
- vypracovává podklady pro soudní jednání s dlužníky organizace
- zodpovídá za zařazování a odpisování majetku v návaznosti na účetní agendu
- kontroluje plnění plateb nájemních smluv
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby (běžné investiční akce)
- zodpovídá za věcnou i obsahovou náplň smluv pronájmu
- zodpovídá za řádný provoz budov školy
- kontroluje a zařizuje revizní prohlídky zařízení organizace
- zodpovídá za energetiku organizace
- vytváří podmínky pro nejefektivnější využití volných kapacit nebytových prostor
- úzce spolupracuje s bezpečnostním technikem a realizuje jeho zákonné požadavky na vybavení organizace
- podílí se na zpracování investičního plánu organizace a připravuje jeho podklady
- kontroluje činnost svých podřízených

## **6. Vedoucí vychovatelka**

Plně zodpovídá za provoz domova mládeže. Do její činnosti dále patří:

- koordinuje ubytování při sportovních nebo jiných akcích a v rámci doplňkové činnosti školy
- kontroluje činnost vychovatelů
- kontroluje stav domova mládeže a předkládá požadavky organizačnímu pracovníkovi k odstranění závad
- spolupodílí se na přípravě akcí domova mládeže
- vytváří a zajišťuje podmínky pro nejefektivnější využití kapacit DM
- z pověření ředitelky školy koordinuje propagaci školy a náborů žáků

## **7. Všichni uvedení zástupci ředitele školy**

Zodpovídají a podílejí se na rozdělování přidělených mimotarifních složek platu. V případě nejasností a stížností musí být schopni řediteli organizace vysvětlit, doložit a zdůvodnit způsob a výši rozdělení.

## **8. Stravování**

Školní jídelna zajišťuje školní stravování pro žáky, závodní stravování pro zaměstnance školy a stravování pro cizí strávníky v rámci doplňkové činnosti školy. Řídí se vlastním provozním řádem ze dne 1.9.2011.

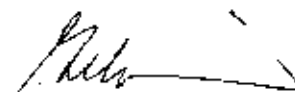
## **C. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Součástí organizačního řádu je organizační schéma, které se může měnit na základě změn vznikajících v důsledku vývoje činnosti organizace.

Organizační řád nabývá platnosti od 2. ledna 2012

Ve Vysokém nad Jizerou dne 2. 1. 2012

INTEGROVANÁ STŘEDNÍ ŠKOLA  
VYSOKÉ NAD JIZEROU (I)  
DR. BARSKÝHO 300  
512 11 VYSOKÉ NAD JIZEROU  
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE  
IČO: 00087891, DIČ: CZ 00087891  
TEL: 481 593 900, FAX 481 593 125



Ing. Markéta Zelinková  
ředitelka ISS Vysoké nad Jizerou