



**STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY
TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD**

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

| | |
|---|--------------------------------------|
| STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD | |
| Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod | |
| Zřizovatel: Zlínský kraj, Tř. Tomáše Bati 21, 760 01 Zlín | |
| 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY | |
| Č. j.: 1/SŠ-COPt/17 | Spisový / skartační znak: |
| Vypracoval: | Ing. Ladislav Kryštof, ředitel školy |
| Schválil: | Ing. Ladislav Kryštof, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 28. února 2017 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1. března 2017 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1. března 2017 |
| 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 | 9 |
| c) Úsek odborného výcviku | 9 |
| d) Úsek domova mládeže | 10 |
| e) Úsek ekonomický | 10 |
| f) Úsek provozní | 10 |
| 6. PODPISOVÝ ŘÁD ŠKOLY | 11 |
| 7. ŘÍDÍCÍ KONTROLA | 12 |
| 8. DOKUMENTACE ŠKOLY | 13 |
| D. ZÁSADY ŘÍZENÍ | 13 |
| E. ORGÁNY ŘÍZENÍ | 14 |
| F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ A ČINNOSTÍ .. | 15 |
| G. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY | 16 |
| H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 17 |



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

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 škola – Centrum odborné přípravy technické Uherský Brod, příspěvková organizace**

Sídlo organizace: **Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod**

Identifikační číslo organizace: 155 27 816

Daňové identifikační číslo: CZ 155 27 816

Identifikátor zařízení: 130 002 542

Zřizovatelem školského zařízení je Zlínský kraj.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena Zřizovací listinou SŠ – COPT Uherský Brod, č. j. 1201/2001/ŠK ze dne 12. 9. 2001.

Statutární orgán školy:

Ing. Ladislav Kryštof, ředitel Střední školy – Centrum odborné přípravy technické Uherský Brod, jmenován Zlínským krajem na základě usnesení Rady Zlínského kraje ze dne 10. 10. 2016, č. 0831/R20/16, č. j. KUZL 63359/2016

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

Střední škola IZO 130 002 542

Školní jídelna IZO 150 066 465

Domov mládeže IZO 150 066 457

Studijní a učební obory Střední školy – Centrum odborné přípravy technické Uherský Brod, vedené v rejstříku škol a školských zařízení:

učební obory:

23-52-H/01 Nástrojař

23-56-H/01 Obráběč kovů

23-69-H/01 Puškař

66-51-H/01 Prodavač

Denní forma vzdělání, délka studia je 3 roky, studium je ukončeno závěrečnými zkouškami a obdržáním výučního listu.

Dálková forma vzdělání, délka studia je 3 roky, studium je ukončeno závěrečnými zkouškami a obdržáním výučního listu, případně 1 rok při absolvování intenzivního rekvalifikačního kurzu pro absolventy strojírenských oborů.



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

Studijní obory:

- délka vzdělání 4 roky
- 23-45-L/01 Mechanik seřizovač
- 23-69-L/01 Technik - puškař
- 82-51-L/01 Uměleckořemeslné zpracování kovů

Denní forma vzdělání, studium je ukončeno státní maturitní zkouškou a obdržáním 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. 19652/2001-14 ze dne 26. června 2001, se příspěvková organizace Střední škola Centrum odborné přípravy technické Uherský Brod, Vlčnovská 688, stala s účinností od 1. 7. 2001 příspěvkovou organizací Zlínského kraje.

Zlínský 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 Zlínského kraje dne 12. 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. 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:

- výroba, obchod a služby neuvedené v př. 1 – 3 živnostenského zákona,
- hostinská činnost,
- obráběčství,
- vývoj, výroba, opravy, úpravy, přeprava, nákup, prodej, půjčování, uschovávání, znehodnocování a ničení zbraní a střeliva,
- pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor.



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

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 Zlínského 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 Zlínským krajem, aj. Vymezení majetkových práv a povinností je uvedeno v článku V řízovací 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



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

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. Zlínský 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, 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 v době jejich nepřítomnosti ve škole je zástupce ředitele školy pro odborný výcvik. 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.

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 domov mládeže
5. 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 organizačních norem, které následně spolu s nařízeními a rozhodnutími ředitele školy uplatňují ve své působnosti,
- 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,



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhují 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, vedoucí úseků a učitel – projektový manažer 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.



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

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 zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování, který je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá 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 závěrečných a maturitních zkoušek i přijímacího řízení. Zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování aplikuje do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení a 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, koordinace EVVO, garance a koordinace tvorby školního vzdělávacího programu). Zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování zodpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích teoretické výuky a za dodržování pracovní doby jim 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 – vedoucího učitele 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 strojírenských 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



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

technologií, koordinace auto-evaluace školy, koordinace EVVO, koordinace tvorby školního vzdělávacího programu). Řídí a koordinuje oblast rekvalifikací v rámci hospodářské činnosti školy. Vedoucí učitel odborného výcviku řídí ve svém oddělení učitele odborného výcviku a nepedagogické pracovníky odborného výcviku, je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro odborný výcvik a odpovídá mu za výsledky své práce. Zodpovídá zejména za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích odborného výcviku, za dodržování pracovní doby a pořádku na pracovištích odborného výcviku. Řídí a koordinuje oblast strojírenské výroby v rámci hospodářské činnosti školy.

d) Úsek Domova mládeže

Vedoucí Domova mládeže je zodpovědná za výchovu mimo vzdělání a koordinuje činnost Domova mládeže. Jí je přímo podřízen vedoucí vychovatel Domova mládeže, který řídí činnost vychovatelů. Dále koordinuje činnost školní jídelny, přičemž vedoucí školní jídelny jí je přímo podřízena a odpovídá jí 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 další kuchařky. Vedoucí školní jídelny zodpovídá taktéž za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovišti školní kuchyně a za dodržování pracovní doby jí podřízených zaměstnanců. Vedoucí Domova mládeže zodpovídá dále za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích Domova mládeže a za dodržování pracovní doby jí podřízených zaměstnanců.

e) Úsek ekonomický

Úsek řídí vedoucí úseku pro ekonomiku, která je přímo podřízena řediteli a odpovídá jemu 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). Dále 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. Jí jsou přímo podřízeni pokladní a mzdová účetní, které zajišťují účetně ekonomickou, personální a mzdovou agendu a zastřešují komunikaci se státními úřady. Dále zajišťuje vedení účetnictví účetní jednotky, eviduje svěřený majetek, sleduje závazky, pohledávky, obhospodařuje banku a pokladnu. Zodpovídá za dodržování pracovní doby a za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích jí podřízených zaměstnanců.

f) Úsek provozní

Úsek řídí vedoucí úseku pro provoz, která je přímo podřízena řediteli a odpovídá jemu za výsledky své práce. Je nepedagogickým pracovníkem, který zajišťuje dálkové studium, pro něj koordinuje tvorbu školního vzdělávacího programu a organizačně zajišťuje realizaci závěrečných zkoušek i přijímacího řízení. V úseku je zařazen nepedagogický pracovník pro postsekundární přípravu a



STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

vztah k veřejnosti, jež zajišťuje náborové akce, propagaci školy, organizaci dálkového studia a připravuje výstavy a prezentace školy a náhradní program dle potřeb školy.

Vedoucí úseku pro provoz dále řídí a koordinuje činnosti v rámci doplňkové činnosti školy, koordinuje činnost výdejny na pracovišti odborného výcviku, údržbářů a uklízeček, kteří jsou jí přímo podřízeni. Zodpovídá za dodržování pracovní doby a za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích 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

Řídící 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 nedostatku
- 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 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. Ředitel 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.

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně, nejméně jednou měsíčně. Členy porady vedení jsou, kromě ředitele školy, zástupci ředitele školy, vedoucí úseků a učitel – projektový manažer, případně další přizvaní zaměstnanci školy (vedoucí učitelé odborného výcviku, vedoucí vychovatel, vedoucí školní jídelny a další). 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 pracovní právní 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 úseku 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 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.

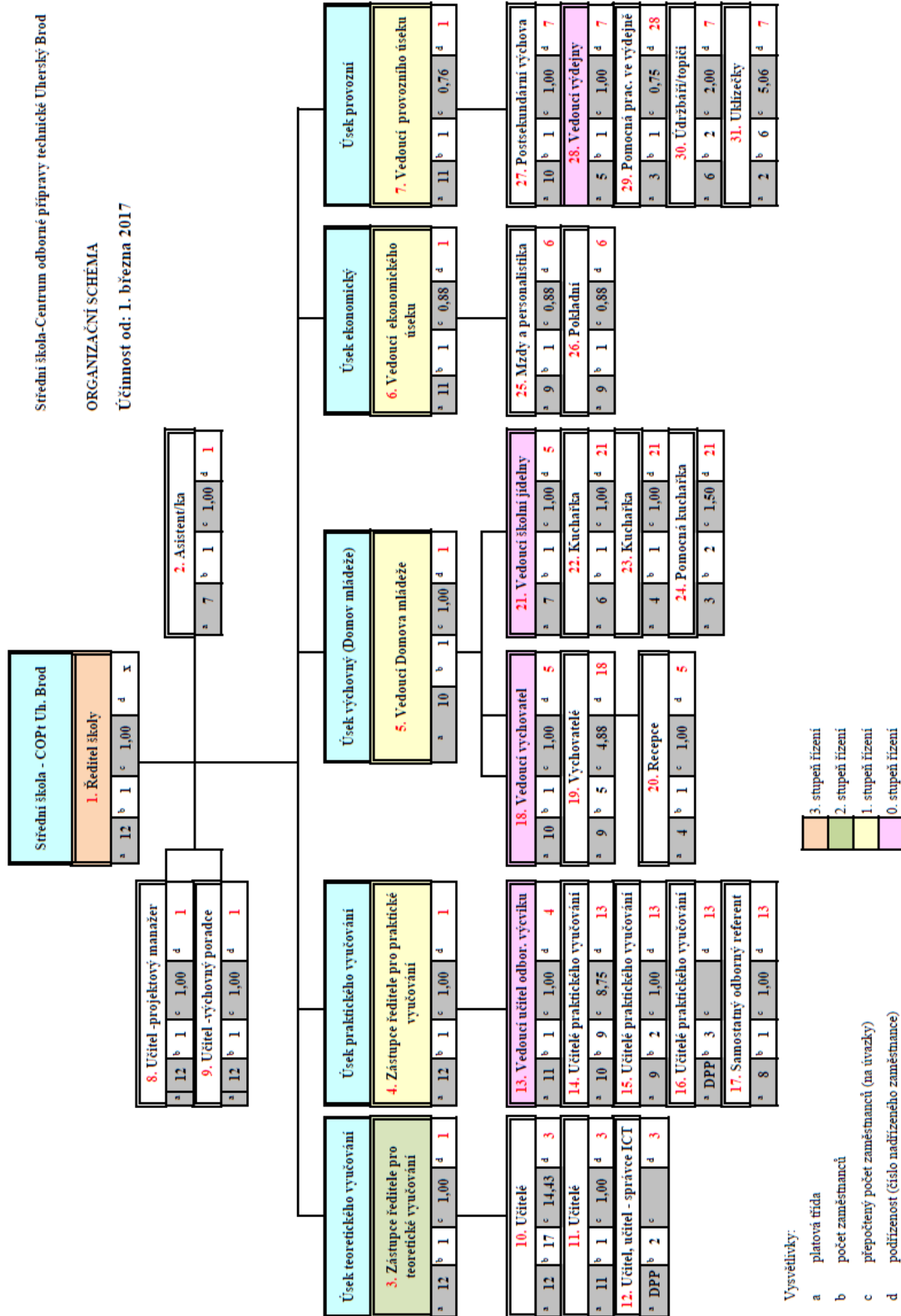
Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v osobní složce zaměstnance na ekonomickém úseku.

ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

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

Druhým zástupcem ředitele školy je zástupce ředitele školy pro odborný výcvik.

ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŠKOLY





**STŘEDNÍ ŠKOLA – CENTRUM ODBORNÉ PŘÍPRAVY
TECHNICKÉ UHERSKÝ BROD**

Vlčnovská 688, 688 01 Uherský Brod

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. 9. 2011.

Tento Organizační řád vstupuje v platnost ke dni 1. 3. 2017.

V Uherském Brodě dne 28. 2.2017

Ing. Ladislav Kryštof
ředitel SŠ-COPt Uh. Brod