

Střední škola strojní, stavební a dopravní

L i b e r e c, příspěvková organizace



# VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

srpen 2023

## **OBSAH:**

I. Úvodní ustanovení	3
II. Základní ustanovení	3
III. Organizace SŠ	4
IV. Náplň činnosti organizačních jednotek	8
V. Přechodná a závěrečná ustanovení	16

Příloha č. 1 – Přehled právních norem a předpisů

Příloha č. 2 – Organizační schéma

## **I. Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád je základní organizační normou Střední školy strojní, stavební a dopravní, Liberec, příspěvkové organizace, (dále jen SŠ).
2. Organizační řád je podkladem pro zpracování dalších organizačních a řídicích předpisů SŠ, zejména popisů pracovních funkcí a popisů pracovních činností.
3. Organizační řád vydává ředitel SŠ, který je rovněž oprávněn provádět změny formou číslovaných dodatků.

## **II. Základní ustanovení**

1. Střední škola strojní, stavební a dopravní je založena dle zřizovací listiny čj. ZL-4/17-Š Libereckým krajem. Jako samostatný právní subjekt byla založena 31. 12. 1990 Ministerstvem výstavby a stavebnictví ČR a v následujících obdobích měnila několikrát svůj název i zřizovatele.
2. Sídlem SŠ je Liberec VIII – Dolní Hanychov, Ještědská 358/108, 460 08.
3. Identifikační číslo SŠ je 00526 517.
4. SŠ je příspěvkovou organizací s plnou právní subjektivitou. Zřizovatelem SŠ je Liberecký kraj. Zřizovatelské pravomoci vykonává Krajský úřad Libereckého kraje, Odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu.
5. Hlavním předmětem činnosti SŠ je příprava mládeže na povolání v učebních a studijních oborech vzdělání stanovených MŠMT v rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol a školských zařízení, formou teoretického a praktického vyučování a výchovy mimo vyučování a činností souvisejících, které podmiňují funkci SŠ jako školy.
6. SŠ má zřizovací listinou rovněž povolenu doplňkovou činnost, která však nesmí být prováděna na úkor hlavního pedagogického poslání. Rozsah a provozování doplňkové činnosti musí být plně v souladu s obecně platnými právními předpisy<sup>3)</sup>.

Jedná se zejména o:

- poskytování dalšího vzdělávání pro získání kvalifikace nebo rekvalifikace,
  - pořádání kurzů svařování a pájení kovů a plastů dle norem ČR i EU podle speciálního oprávnění České svářečské společnosti ANB Praha,
  - organizování školení, kurzů nebo seminářů v rámci dalšího vzdělávání
  - poskytování dalších různých služeb, ve kterých se využívá zařízení SŠ
  - dodávka, prodej a zprostředkování prací, výkonů a výrobků v oborech vzdělání vyučovaných na SŠ
7. Statutárním orgánem SŠ je ředitel, kterého do funkce jmenuje zřizovatel.
  8. Ředitel SŠ je podle zákona<sup>1)</sup> orgánem státní správy ve školství v rozsahu uvedeném v zákoně. Orgány státní správy ve školství vykonávají vůči SŠ pravomoci stanovené také tímto zákonem.
  9. SŠ je napojena na státní rozpočet prostřednictvím rozpočtu zřizovatele, od kterého získává příspěvky na platy, zákonné odvody, FKSP, ostatní neinvestiční výdaje popř. finanční účelové dotace. Tento vztah je stanoven zejména zákonem<sup>1)</sup> a vyhláškou<sup>5)</sup> a může být pro jednotlivé období upřesňován rozpočtovými opatřeními zřizovatele.

10. SŠ spravuje objekty a věci nemovité i movité, které jsou v majetku zřizovatele. Hospodaří s finančními fondy, prostředky a pohledávkami, které jsou v účetní evidenci popř. v jiných podkladech (např. listy vlastnictví dle zápisů v katastru nemovitostí).
11. SŠ je právním nástupcem Středního odborného učiliště stavebních a řemeslných oborů Liberec (od 1.9.1994). SŠ je rovněž právním nástupcem Střediska praktického vyučování Liberec, Horská (od 1.7.1996), Integrované střední školy dopravní a stavební Liberec, Revoluční (od 1.7.1998), Služby školety Liberec, Liberec, Borový vrch 21/36 (od 1.1.2004), Střední odborné školy technické a Středního odborného učiliště, Liberec 8, Ještědská 358/100, příspěvkové organizace (od 1.7.2007) a Domova mládeže Liberec, Zeyerova 33, příspěvkové organizace (od 1.7.2017 do 31.12.2022) a Střední školy strojní, stavební a dopravní, Truhlářská 360/3, Liberec II, příspěvkové organizace (od 1.1.2023).  
Do SŠ byli v uvedených termínech převedeni všichni zaměstnanci a rovněž veškerý majetek, závazky a pohledávky vyjmenovaných subjektů.

### **III. Organizace SŠ**

#### **1. Organizační členění SŠ**

##### **1.1 SŠ se člení na tyto organizační útvary:**

Úsek ředitele

- personální útvar
- studijní oddělení
- správa IT
- BOZP
- hospodářská správa

Úsek teoretického vyučování

Úsek praktického vyučování

Ekonomický úsek

#### **2. Základní vztahy**

- 2.1 Vztahy uvnitř SŠ se uskutečňují způsoby a pravomocemi danými organizačním řádem, platnými obecnými i vnitřními organizačními a řídicími normami. Formou jsou liniové organizační vazby přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů.
- 2.2 Funkční vazby jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti na stejné liniové úrovni dané odborným zaměřením útvarů a jejich právem stanovit způsob, pravidla a další normy pro provádění těchto odborných činností a sledování jejich plnění ostatními útvary.
- 2.3 Uplatňování principu liniového a funkčního řízení neruší pravomoc a odpovědnost nižšího stupně není-li stanovena jinak.

### **3. Zásady řízení SŠ**

SŠ provádí svou hlavní a doplňkovou činnost na základě těchto zásad:

- zásada nadřazenosti pedagogického poslání a cílů nad ostatními
- zásada maximálního využití všech disponibilních kapacit SŠ
- zásada efektivního využití všech volných prostředků k vylepšení podmínek pro výuku

### **4. Řídící orgány a organizační normy SŠ**

**4.1** V čele SŠ je ředitel, který řídí její činnost a odpovídá za ni.

**4.2** Nejbližšími spolupracovníky ředitele a zaměstnanci, které přímo řídí jsou:

- zástupce ředitele pro teoretické a praktické vyučování – statutární zástupce ředitele
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování – škola Ještědská 358
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování – škola Letná 90
- zástupce ředitele pro ekonomiku
- zaměstnanec personálního útvaru
- vedoucí studijního oddělení
- vedoucí hospodářské správy
- správce IT

Tito zaměstnanci tvoří s ředitelem vedení SŠ, které se při projednávání pedagogických otázek rozšiřuje o výchovné poradce.

**4.3** Dalšími poradními orgány, které pomáhají řediteli při řízení SŠ a jejichž činnost určují zvláštní předpisy jsou:

- pedagogická rada
- předmětové a metodické komise
- škodní komise
- likvidační komise
- výchovní poradci
- preventisté patologických jevů

**4.4** Zajištění jednotného působení na žáky ze strany učitelů a rodičů je uskutečňována spoluprací se školskou radou, která je zřízena na základě zvláštních předpisů<sup>1)</sup> i Sdružením přátel SŠ, v rámci jehož činnosti se uskutečňují také schůzky s rodiči.

**4.5** Organizační a řídicí normy vydávané uvnitř SŠ jsou:

- vnitřní organizační řád a popisy pracovních náplní zaměstnanců
- organizační směrnice ředitele

zejména:

- směrnice pro účetnictví
- směrnice pro oběh účetních dokladů

- příkazy ředitele
- školní řád
- provozní řády specializovaných prostor nebo objektů
- rozvrh hodin
- plán činnosti pro školní rok
- kolektivní smlouva
- zápisy z porad vedení SŠ

## **5. Obecné povinnosti a práva vedoucích zaměstnanců**

**5.1** Každý vedoucí zaměstnanec má kromě všeobecných povinností a práv zaměstnance, zejména následující práva a povinnosti v oblasti řízení svého útvaru:

- znát úkoly a působnost ostatních útvarů v rozsahu potřebném pro činnost vlastního útvaru
- znát organizaci a vybavení svého útvaru
- organizovat, řídit a kontrolovat práce podřízených zaměstnanců
- svolávat dle potřeby porady útvaru jako důležitý nástroj řízení
- zajišťovat optimální hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
- vést, popř. kontrolovat vedení povinné dokumentace a evidence dle požadavků vyplývajících ze zvláštních předpisů<sup>2)</sup> a z vnitřních norem
- kvalitně zpracovávat a předkládat v určených termínech podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů SŠ
- zodpovídat za věcnou náplň všech dokladů, jež zpracovává a vystavuje
- zabezpečovat ochranu zdraví a bezpečnost při práci zaměstnanců, popř. žáků
- provádět opatření k ochraně majetku včetně požární ochrany
- v příslušných oblastech metodicky řídit činnost v rámci SŠ
- zodpovídat za evidenci a archivaci dokladů a písemností svého útvaru
- na základě výsledků kontrol a poznatků navrhopvat, popř. provádět opatření k odstranění nedostatků.

**5.2.** V oblasti organizace práce a personalistiky jemu podřízených zaměstnanců má právo a povinnost v souladu s organizačními normami:

- stanovit rozvrh pracovní doby
- evidovat docházku a dodržování pracovní doby
- navrhopvat úpravu pracovní doby a stanovení čerpání dovolených a pracovního volna
- navrhopvat přijetí, přemístění a propuštění
- vymezovat povinnosti, odpovědnosti a pravomoci zejména prostřednictvím popisů pracovních náplní

- spolurozhodovat o vyhodnocení, stanovení osobních a zvláštních příplatků a přidělení odměn
- vést zaměstnance k odpovědnosti, svědomitosti a spolehlivosti, k vytvoření pracovních podmínek se vzájemnou úctou a důvěrou nutnou pro dobrou týmovou spolupráci
- zajišťovat plnění úkolů obsažených v kolektivní smlouvě zejména v sociálních oblastech
- seznamovat zaměstnance s jejich právy a povinnostmi, jakož i s příslušnými předpisy, vnitroorganizačními normami a kolektivní smlouvou na příslušný rok.

## **6. Povinnosti, odpovědnost a práva všech zaměstnanců**

**6.1** Povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnance vyplývají z obecných právních norem, zejména zákoníku práce; vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí; z tohoto organizačního řádu; popisů jejich pracovních funkcí a z příkazů nadřízeného. Každý zaměstnanec má zejména tyto všeobecné povinnosti, odpovědnosti a práva:

- řádně pracovat, včas plnit uložené úkoly s plným využitím svých schopností, znalostí i pracovní doby
- nenarušovat spolupráci s ostatními spoluzaměstnanci útvaru a SŠ
- v nutných případech vykonávat i jinou práci, než jsou práce uvedené v popisu jeho činností, pokud k těmto pracím má kvalifikaci a schopnosti
- dodržovat pracovní disciplínu, odpovídat za včasné, účelné a hospodárné plnění svých povinností
- správně vést povinnou dokumentaci
- odpovídat za způsobené škody ve smyslu příslušných předpisů
- nepřekračovat poskytnutá práva
- dodržovat veškeré předpisy o ochraně zdraví při práci ze své strany, popř. i ze strany svěřených žáků
- řídit se předpisy o požární ochraně, civilní ochraně a hospodaření s majetkem a energiemi
- doplňovat a ohlašovat bez zbytečných průtahů změny osobních údajů
- za vykonanou práci obdržet podle platových předpisů odměnu
- na vytvoření pracovních podmínek a přidělení pracovních pomůcek nutných ke splnění uložených úkolů
- na provedení opatření nezbytných k bezpečné a zdravotně nezávadné práci

## **7. Práva, povinnosti a zabezpečení žáků SŠ**

**7.1** Práva a povinnosti žáků SŠ upravují zákony <sup>1)</sup> a vyhláška<sup>2)</sup>, zákoník práce, školní řád a další pokyny a příkazy ředitele SŠ.

**7.2** Školní prázdniny se žákům v průběhu školního roku poskytují dle organizačních opatření MŠMT pro příslušný školní rok.

7.3 Finanční a hmotné zabezpečení žáků SŠ se poskytuje v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem.

## **8. Zastupování**

8.1 Ředitele SŠ zastupuje při jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění v plném rozsahu zástupce ředitele pro teoretické vyučování a odborný výcvik – statutární zástupce, pokud ředitel SŠ nestanoví jinak.

8.2 Zastupování ostatních funkcí je řešeno jednotlivě pro každý případ zvlášť tak, aby vždy v případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance byl stanoven zástupce a o této skutečnosti byli informováni ostatní pracovníci.

8.3 Statutárním orgánem je ředitel SŠ. Jiní zaměstnanci SŠ mohou jednat jako zástupci SŠ na základě písemné plné moci v rozsahu, který musí být v plné moci vymezen. Jménem SŠ jednají také zaměstnanci, kteří jsou k tomu pro určité úkoly oprávněni v souladu s organizačním řádem a jejich pracovní náplní.

## **9. Podpisový řád SŠ**

9.1 Podpisový řád SŠ řeší přenesení práva podepisování níže uvedených dokladů a písemností na jednotlivé úrovně zaměstnanců. Podepisování účetních a statistických dokladů a výkazů a objednávek řeší pravidla ekonomického řízení SŠ.

9.2 Výkonní zaměstnanci SŠ podepisují vnitřní sdělení a doklady v rámci své působnosti.

9.3 Zástupci ředitele SŠ a zaměstnanec personálního útvaru, vedoucí studijního oddělení, hospodářské správy a účetní, podepisují běžnou korespondenci, týkající se působnosti jejich útvaru.

9.4 Ředitel SŠ výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- pracovní smlouvy
- zásadní smlouvy uzavírané dle občanského zákoníku
- veškerou korespondenci se zřizovatelem, MŠMT, ostatními úředními orgány a orgány státní správy a samosprávy
- odpovědi na žádosti, připomínky a stížnosti adresované řediteli SŠ nebo SŠ obecně
- písemnosti, doklady a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství, zejména rozhodnutí o přijetí, přerušení nebo ukončení studia, vysvědčení a výuční listy

## **IV. Náplň činnosti organizačních jednotek**

### **1. Ředitel**

1.1 Uplatňuje pravomoc a nese odpovědnost vedoucího organizace v oblasti pracovněprávní, obchodněprávní, občanskoprávní a v oblasti platnosti správních předpisů.

1.2 Řídí SŠ v souladu se zřizovací listinou, právními a dalšími závaznými předpisy, opatřeními zřizovatele, metodickými pokyny MŠMT, organizačními normami a řídicími akty.

1.3 Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov a odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce na SŠ.

1.4 Vykonává státní správu na SŠ v souladu se zákonem<sup>1)</sup>.



- 1.5 Schvaluje cíle perspektivního rozvoje SŠ a řídí jejich realizaci.
- 1.6 Zpracovává koncepční materiály a plán činnosti SŠ pro každý školní rok a řídí jeho realizaci pomocí vymezených nástrojů a vydává výroční zprávu a zprávu o činnosti organizace.
- 1.7 Schvaluje finanční plán SŠ a řídí a kontroluje jeho dodržování.
- 1.8 Vystupuje a jedná jménem SŠ ve všech věcech dotýkajících se SŠ jako celku a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky SŠ vůči vnějším subjektům.
- 1.9 Realizuje právní úkony související se správou prostředků a dalších věcí, tvořící majetkovou podstatu SŠ včetně rozhodování a manipulaci s těmito prostředky.
- 1.10 Rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti na SŠ a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- 1.11 Schvaluje účetní uzávěrky a výkazy předkládané statistickému úřadu, zřizovateli nebo jiným orgánům.
- 1.12 Stanovuje principy činnosti a zásady řízení SŠ.
- 1.13 Rozhoduje o efektivní organizační struktuře SŠ a pracovních náplních podřízených zaměstnanců.
- 1.14 Organizuje a řídí porady vedení SŠ a pedagogické rady.
- 1.15 Schvaluje zásady mzdové politiky uplatňované v rámci SŠ.
- 1.16 Rozhoduje o náhradách škod způsobených zaměstnancem porušením povinností.
- 1.17 Jmenuje a odvolává zaměstnance ve vedoucích funkcích SŠ.
- 1.18 Deleguje pravomoci a vydává pověření zaměstnancům SŠ.
- 1.19 Projednává a uzavírá kolektivní smlouvu a vystupuje za SŠ v kolektivním vyjednávání.
- 1.20 Rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití fondu kulturních a sociálních potřeb SŠ ve shodě s příslušným odborovým orgánem.
- 1.21 Schvaluje předprojektovou a projektovou přípravu rozvojových programů SŠ.

## **2. Personální útvar**

- 2.1 Zajišťuje činnost ředitele SŠ po stránce organizační, administrativní a společensko-reprezentativní.
- 2.2 Útvar zabezpečuje koordinační činnost v personálním řízení. Vede centrální evidenci zaměstnanců.
- 2.3 Zpracovává analýzy a přehledy o struktuře zaměstnanců SŠ.
- 2.4. Eviduje údaje o zaměstnancích předepsaným způsobem a zabezpečuje aktualizaci této agendy.
- 2.5 Poskytuje podklady o personálních záležitostech pro potřeby řízení ostatních úseků.
- 2.6 Organizuje výběrová řízení na obsazování volných pracovních pozic na SŠ, popř. se jich přímo účastní.
- 2.7 Přípravuje podklady pro určení výše základních platů zaměstnanců, platových postupů a vystavuje platové výměry.
- 2.8 Dle vnitřní platové směrnice upravuje zvláštní příplatky a na základě případných požadavků ostatních úseků připravuje pro ředitele návrhy na úpravu osobních příplatků.
- 2.9 Předkládá mzdové účtárně (zpracovatelské firmě) podklady pro výpočet platů.
- 2.10 Spolu s ekonomickým úsekem zpracovává výkazy a přehledy o platech.
- 2.11 Provádí uzavírání pracovních smluv.
- 2.12 Provádí likvidaci vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců SŠ.
- 2.13 Zpracovává návrh pracovního programu ředitele SŠ a organizuje jeho realizaci.
- 2.14 Zpracovává program jednání a porad, zabezpečuje potřebné podklady a provádí zápisy.
- 2.15 Provádí rozpis přijatých a uložených úkolů a provádí časovou kontrolu jejich plnění.
- 2.16 Vede přehled o přijatých stížnostech a podle pokynů sleduje jejich vyřizování.

- 2.17 Přijímá osobní a telefonické informace pro ředitele SŠ.
- 2.18 Organizuje přijímání návštěv na SŠ.
- 2.19 Zakládá a eviduje, archivuje, skartuje písemnosti ředitele SŠ.
- 2.20 Provádí kancelářské práce související s činností sekretariátu ředitele SŠ.
- 2.21 Koordinuje vydávání organizačních a řídicích norem a zodpovídá za jejich aktuálnost, evidenci a kompletnost.

### **3. Studijní oddělení**

- 3.1 Útvar zabezpečuje koordinační činnost mezi úseky teoretického vyučování a praktického vyučování ve výchovně vzdělávacím systému. Podléhá řediteli a vede jej vedoucí oddělení.
- 3.2 Pořizuje, doplňuje a vede centrální evidenci žáků. Zajišťuje činnost ředitele SŠ po stránce administrativní a organizování styku se zákonnými zástupci žáků nebo s plnoletými žáky.
- 3.3 Zpracovává analýzy a přehledy o struktuře žáků SŠ.
- 3.4 Eviduje údaje o žácích předepsaným způsobem a zabezpečuje aktualizaci této agendy.
- 3.5 Poskytuje podklady o žácích pro potřeby řízení ostatních úseků a podává informace v souladu se zvláštními předpisy 7).
- 3.6 Projednává podle platných předpisů pedagogické otázky s Odborem školství, mládeže, tělovýchovy a sportu KÚ LK (dále jen OŠMTS).
- 3.7 Koordinuje sledování a metodické řízení evidence docházky žáků.
- 3.8 Podle požadavků ostatních úseků připravuje pro ředitele návrhy na výchovná opatření a další řešení otázek problémových žáků.
- 3.10 Provádí nábor žáků do SŠ a s tím spojenou marketingovou činnost.
- 3.11 Zpracovává a vede agendu a protokol o přijímacím řízení včetně odvolacího řízení.
- 3.12 Zabezpečuje potřebné podklady pro jednání pedagogické rady popř. obdobná jednání.
- 3.13 Na požádání vystavuje žákům potvrzení o studiu a obdobné doklady.
- 3.14 Vystavuje osvědčení pro absolventy rekvalifikačních a dalších kurzů pro Úřad práce, firmy popř. další vzdělávací organizace.
- 3.15 Zastupuje SŠ při jednáních s OŠMTS, soudy a policií při řešení výchovných a sociálních otázek žáků SŠ.
- 3.16 Vede přehled o přijaté a odeslané poště SŠ, provádí její rozdělování, podle pokynů sleduje její vyřizování.
- 3.17 Zakládá a eviduje, archivuje, skartuje písemnosti spojené s přijímacím řízením, studiem i ukončováním studia žáků SŠ.
- 3.17 Přijímá žádosti o vystavení opisů vysvědčení a výučních listů a vyhotovuje jejich duplikáty.
- 3.19 Podílí se na koordinaci řídicích a informačních systémů SŠ.

### **4. Úsek teoretického vyučování**

- 4.1 Úsek zabezpečuje pomocí učitelů teoretického vyučování a zástupců ředitele pro jednotlivá pracoviště teoretického vyučování výchovně vzdělávací činnost žáků SŠ v oborech vzdělání poskytujících střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo výučním listem v oblasti teorie. V čele stojí zástupce ředitele pro teoretické vyučování a odborný výcvik – statutární zástupce ředitele.
- 4.2 Plánuje, řídí, organizuje a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných rámcových vzdělávacích plánů, které rozpracovává do školních vzdělávacích programů (ŠVP) a tematických plánů a sestavuje pro školní rok rozvrh hodin.

- 4.3 Sleduje a hodnotí výsledky výchovně-vzdělávacího procesu.
- 4.4 Prověřuje dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů při výchově a vzdělávání vč. dodržování zásad prevence v rámci požární a civilní ochrany.
- 4.5 Zajišťuje a kontroluje vedení školským zákonem a dalšími předpisy předepsané dokumentace ve výchovně-vzdělávacím procesu, a to především:
- školní vzdělávací programy a učební osnovy ve vyučovaných oborech vzdělání, rozvrh hodin,
  - třídní knihy a třídní výkazy, katalogy a katalogové listy žáků, protokoly a další doklady,
  - k maturitním a závěrečným zkouškám, protokoly o komisionálních zkouškách.
- 4.6 Organizuje vystavování vysvědčení a výučních listů.
- 4.7 Organizuje a řídí činnost předmětových a metodických komisí.
- 4.8 Zpracovává plán materiálně-technické vybavení pro teoretickou výuku.
- 4.9 Organizuje využití tělocvičny a jiných prostor školy v době po vyučování.
- 4.10 Zajišťuje kontrolní a hospitační činnost na úseku TV.
- 4.11 Zajišťuje a koordinuje spolupráci učitelů, výchovných poradců a ostatních pedagogických pracovníků k docílení maximální návaznosti teoretické a praktické výuky a výchovných opatření.
- 4.12 Zajišťuje úzkou spolupráci s rodiči žáků, které informuje o průběžných výsledcích studia a pro které připravuje a organizuje pravidelné i mimořádné třídní schůzky.
- 4.13 Připravuje a organizuje maturitní a závěrečné zkoušky.
- 4.14 Skladuje a eviduje formuláře vysvědčení a výučních listů.
- 4.15 Zajišťuje odbornou praxi žákům studijních oborů v souladu s učebními plány.
- 4.16 Spolupracuje s autoškolou při výuce předmětu řízení motorových vozidel.  
Zastupuje SŠ při jednání o pedagogických otázkách se zřizovatelem, MŠMT a jim podřízenými organizacemi (ČŠI, NUV, CERMAT).
- 4.17 Zpracovává školní řád a plán činnosti na školní rok.
- 4.18 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem připravuje podklady (technickou specifikaci) pro výběrová (zadávací) řízení.

## **5. Úsek praktického vyučování**

- 5.1 Útvar zajišťuje pomocí učitelů odborného výcviku, vedoucích učitelů odborného výcviku a zástupce ředitele pro teoretické vyučování a odborný výcvik, výchovně vzdělávací činnost v oblasti praktického vyučování a odborného výcviku. Jejich kompetence řeší popisy pracovních náplní.
- 5.2 Plánuje, řídí a provádí organizační zajištění praktického vyučování a výchovy v souladu s učebními plány a osnovami.
- 5.3 Zajišťuje realizaci závěrečných zkoušek žáků oborů vzdělání poskytujících střední vzdělání s výučním listem. Připravuje protokoly o závěrečných zkouškách a podklady k vystavení vysvědčení o závěrečných zkouškách a výuční listy.
- 5.4 Zajišťuje maturitní zkoušku z odborného výcviku žáků oborů vzdělání skupiny L.
- 5.5 Zajišťuje praktickou část rekvalifikačních kurzů.
- 5.6 Dle požadavku úseku teoretického vyučování zajišťuje odbornou praxi studijních oborů pokud probíhá v dílnách SŠ.
- 5.7 Sleduje a hodnotí plnění obsahu školních vzdělávacích programů a výsledky výchovně vzdělávacího procesu.
- 5.8 Odpovídá za dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů při praktickém vyučování vč. dodržování zásad prevence v rámci požární a civilní ochrany.

- 5.9 Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávací činnosti, především deník evidence odborného výcviku, deník bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 5.10 Úzce spolupracuje s učiteli na úseku TV a výchovnými poradci k docílení maximální návaznosti výuky teorie a odborného výcviku i řešení výchovných otázek.
- 5.11 Zabezpečuje průběh odborného výcviku tak, aby při něm nedocházelo k poškozování životního prostředí. Při výuce učí žáky zásadám ochrany životního prostředí nutným k trvale udržitelnému rozvoji.
- 5.12 Zajišťuje řádné nakládání s odpady vzniklými při odborném výcviku.
- 5.13 Spolupracuje s ekonomickým úsekem při vytváření ekonomických ukazatelů a stanovuje kapacitní cíle produktivní práce žáků při odborném výcviku.
- 5.14 Zajišťuje naplnění učebních plánů ve svářečské škole.
- 5.15 Zajišťuje přípravu k žádostem o udělení autorizace k uznávání výsledků celoživotního učení prostřednictvím zkoušek k získání osvědčení o profesní kvalifikaci.
- 5.16 Přejímá pracoviště od investorů a zákazníků a projednává s nimi zajištění pracovní činnosti ve vazbě na školní vzdělávací programy a bezpečnostní a hygienické podmínky pro žáky.
- 5.17 Schvaluje výkresovou, rozpočtovou a cenovou dokumentaci pro produktivní práce.
- 5.18 Shromáždí podklady a navrhuje rozvoj činností a vybavení v rámci produktivní práce žáků i doplňkové činnosti.
- 5.19 Realizuje podle schválených cílů rozvoje pořízení nového strojního a materiálního vybavení.
- 5.20 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem provádí materiálně-technické zásobování úseku k zajištění odborného výcviku vč. příslušné evidence.
- 5.21 Provádí kontrolu jakosti výrobků, výkonů a činností prováděných úsekem v rámci produktivní práce žáků i doplňkové činnosti s cílem vést žáky k odevzdávání výsledků své práce v co nejvyšší kvalitě.
- 5.22 Provádí marketingovou činnost a připravuje návrhy smluv se zákazníky, pro které budou v rámci produktivní práce nebo doplňkové činnosti zhotovovány výrobky, poskytovány služby popř. zajišťovány stavební práce.
- 5.23 Na ekonomický úsek předává podklady o produktivní práci a doplňkové činnosti a výpočet odměn žáků a fakturaci zákazníkům.
- 5.24 Spolupracuje na základě smluvního vztahu s firmami, u nichž někteří žáci vykonávají část svého odborného výcviku v souladu s ustanovením školského zákona a dalších obecně úplatných právních předpisů a provádí k tomu kontrolní činnost.
- 5.25 Zajišťuje neustálý kontakt s představiteli firmy, v jejímž areálu se nacházejí strojírenské dílny Liberec, Řepná k součinnosti při řešení provozních i rozvojových záležitostí.
- 5.26 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem připravuje podklady (technickou specifikaci) pro výběrová (zadávací) řízení.

## **6. Ekonomický úsek**

- 6.1 Útvar je podřízen řediteli a vede jej zástupce ředitele pro ekonomiku. Jeho vazby na ostatní úseky vycházejí především z pravidel ekonomického řízení.
- 6.2 Zpracovává zásady a pravidla ekonomického řízení SŠ.
- 6.3 Navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení SŠ.
- 6.4 Zpracovává finanční plán SŠ.
- 6.5 Sestavuje rozpočty nákladů, výkonů a potřeb na jednotlivá období a plánuje hospodářský výsledek a jeho využití.
- 6.6 Shromáždí a eviduje podklady pro zpracování výkonů, rozborů a ekonomické analýzy, vypracovává statistické výkazy ekonomické povahy vč. zprávy o činnosti a výroční zprávy SŠ.

- 6.7 Zajišťuje krytí nákladů finančními zdroji.
- 6.8 V souladu se zákonem<sup>5)</sup> zřizuje fondy a řídí jejich tvorbu a čerpání.
- 6.9 S ostatními úseky spolupracuje při stanovování cen výkonů, výrobků a služeb podle příslušných předpisů.
- 6.10 Plánuje spotřebu a vývoj mzdových prostředků a kontroluje a vyhodnocuje jejich vývoj a mzdovou regulaci.
- 6.11 Vede účetní evidenci v souladu s platnými předpisy.
- 6.12 Přijímá, eviduje, kontroluje a likviduje došlé faktury a další finanční operace.
- 6.13 Vystavuje a rozesílá faktury na cizí subjekty, kontroluje jejich včasnou úhradu popř. vymáhá jejich zaplacení a uplatňuje penále za platby po termínu splatnosti.
- 6.14 Provádí a eviduje platební styk s peněžním ústavem.
- 6.15 Provádí a eviduje pokladní činnost.
- 6.16 Sestavuje podklady pro výplatu platů, kontroluje jejich výpočet, vystavuje výplatní listiny pro zaměstnance a odměny žáků a provádí výplatu platů.
- 6.17 Kontroluje správnost srážek z platů, odvod daní a poplatků soc. a zdrav. pojištění
- 6.18 Metodicky řídí výkon činnosti ostatních útvarů v oblasti statistického výkaznictví.
- 6.19 Zajišťuje skladové hospodářství SŠ (sklad učebních pomůcek úseku teoretického vyučování a sklad materiálů pro úsek praktického vyučování).
- 6.20 Provádí výdej a evidenci výdeje materiálů a předmětů postupné spotřeby.
- 6.21 Vede evidenci hmotného a nehmotného investičního majetku, provádí jeho odpisy, inventarizaci, vyřazování a zařazování.
- 6.22 Vede veškerou agendu související s hospodařením se služebními byty.
- 6.23 V rámci efektivního využívání majetku SŠ projednává pronájmy dočasně nevyužitých prostor, vede veškerou agendu související s nájemními smlouvami a zajišťuje výpočet, vyúčtování i vymáhání nájemného. Projednává také nájemní smlouvy, ve kterých je SŠ nájemcem.
- 6.24 Vede evidenci výkazů spotřeby PHM služebních vozidel.
- 6.25 V souladu se směrnicí RK k zadávání veřejných zakázek připravuje ve spolupráci s ostatními úseky podklady pro výběrová (zadávací) řízení, zajišťuje jejich realizaci a administraci a vede evidenci veřejných zakázek.

## **7. Hospodářská správa**

- 7.1 Útvar je podřízen řediteli a vede jej vedoucí hospodářské správy. Vykonává podmiňující činnosti provozně technického charakteru a spolupracuje s ostatními úseky při využívání volných kapacit SŠ pro doplňkovou činnost.
- 7.2 Zajišťuje energetické hospodářství SŠ.
- 7.3 Zabezpečuje a kontroluje připravenost SŠ pro případ ohrožení nebo živelných pohrom a v této oblasti spolupracuje s technikem BOZP
- 7.4 Stanovuje zásady a způsoby ochrany a ostražky majetku.
- 7.5 Stanoví podmínky pro vstup osob do objektů SŠ.
- 7.6 Provádí správu a údržbu budov, objektů, pozemků a zařízení SŠ a zabezpečuje k tomu veškeré potřebné revize.
- 7.7 Organizuje využití, provoz a údržbu automobilů SŠ.
- 7.8 Poskytuje opravárenské a údržbářské služby v rámci doplňkové činnosti SŠ.
- 7.9 Při údržbě spolupracuje s úsekem praktického vyučování.
- 7.10 Zajišťuje pro celou SŠ hospodárné a ekologické odstraňování odpadů v souladu s obecně platnými předpisy vč. předepsaného výkaznictví.
- 7.11 Koordinuje a vyhodnocuje využití vozidel SŠ

7.12 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem připravuje podklady (technickou specifikaci) pro výběrová (zadávací) řízení.

## **9. BOZP**

- 9.1 Zajišťuje oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO) a k tomu vede a sepisuje příslušnou dokumentaci, vede k ní agendu a její archivaci v souladu s platnými předpisy.
- 9.2 Spolupracuje s orgány integrovaného záchranného systému při mimořádných situacích a v oblasti civilní ochrany,
- 9.3 Spolupracuje se vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce a životního prostředí,
- 9.4 Zajišťuje školení a ověřování úrovně znalostí zaměstnanců z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce a požární ochrany.
- 9.5 Kontroluje školení a ověřování úrovně znalostí BOZ a PO žáků školy.
- 9.6 Provádí rozbor úrazovosti a nemocnosti, šetření havárií a poruch s důsledky na zdraví a životy zaměstnanců včetně havárií a poruch zaviněných zaměstnanci, předkládá návrhy na jejich snížení nebo odstranění.
- 9.7 Provádí hlášení a evidenci úrazovosti v souladu s platnými předpisy.
- 9.8 Zajišťuje styk s vnějšími orgány policie, inspektorátu bezpečnosti práce, hasičského záchranného sboru a hygieny.
- 9.9 Pro výkon vybraných pracovních činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení zaměstnanců vyplývající z právních předpisů.
- 9.10 Spolupracuje se závodním lékařem při zajišťování činnosti souvisejících se zajišťováním zdravotní prevence pro zaměstnance i žáky.
- 9.11 Organizuje v souladu s obecně platnými předpisy evakuační cvičení v areálech SŠ.
- 9.12 Kontroluje poskytování a užívání osobních ochranných pracovních pomůcek.
- 9.13 Zpracovává a předkládá řediteli vnitřní předpisy BOZP a PO, provádí jejich distribuci, archivaci a skartaci.
- 9.14 Zpracovává provozní řád pro provozní zařízení i prostory ve spolupráci s ostatními úseky.
- 9.15 Zhotovuje traumatologické plány
- 9.16 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem připravuje podklady (technickou specifikaci) pro výběrová (zadávací) řízení.

## **10. Správa IKT**

- 10.1 Zajišťuje správu informačních a komunikačních technologií v SŠ. Je podřízen řediteli a vede jej správce IT.
- 10.2 Zajišťuje údržbu výpočetní techniky (softwaru a hardwaru) a funkčnost počítačových sítí.
- 10.3 Zajišťuje internetové připojení, jeho funkčnost a komunikuje s jeho poskytovatelem.
- 10.4 Metodicky usměrňuje uživatele, definuje jejich potřeby a koordinuje návrhy řešení výhledového rozvoje vybavení školy IKT zvláště ve vztahu ke struktuře sítě, síťovému prostředí, operačnímu systému, vedení databází.
- 10.5 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem vede evidenci softwarových licencí.
- 10.6 Zjišťuje ochranu funkčnosti a bezpečnosti systému IKT před zneužitím uložených dat nebo narušením funkčnosti.
- 10.7 Zajišťuje správu a opravy telefonních ústředí, rozvodů i přístrojů.
- 10.8 Zpracovává ICT plán a v případě nutnosti provozní řády pro využívání IKT.

**10.9** Ve spolupráci s ekonomickým úsekem připravuje podklady (technickou specifikaci) pro výběrová (zadávací) řízení.

#### **V. Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád předkládá SŠ na základě vyžádání zřizovateli.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2023 a nahrazuje organizační řád ze dne 1. 8. 2022.

Liberec dne 1. 8. 2023

Ing. Josef Janeček  
ředitel



## **Přehled právních norem a předpisů**

(vše ve znění pozdějších předpisů)

- 1) Zákon č. 561/2004 Sb. - školský zákon
- 2) Zákon č. 500/2004 Sb. – správní řád
- 3) Vyhláška č. 13/2005 Sb. o středních školách
- 4) Zákon č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, a zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu
- 5) Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech ČR
- 6) Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků a obcí
- 7) Vyhláška č. 16/2005 o organizaci školního roku
- 8) Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- 9) Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících
- 10) Vyhláška č. 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání
- 11) Vyhlášky č. 177/2009 Sb. a 47/2005 Sb. o ukončování studia MZ a ZZ
- 12) Nařízení vlády č. 211/2010 Sb. o soustavě oborů
- 13) Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování
- 14) Vyhláška č. 108/2005 Sb. o školských ubytovacích zařízeních
- 15) Vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- 16) Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách
- 17) Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky
- 18) Vyhláška č. 263/2007 Sb. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení





## ORGANIZAČNÍ SCHEMA

