



**Střední škola řemesel a služeb**  
**Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace**  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

**STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESEL A SLUŽEB**  
**Smetanova 66**  
**JABLONEC NAD NISOU**  
**příspěvková organizace**

**1. prosince 2020**



**Střední škola řemesel a služeb**  
**Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace**  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

## **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 činnosti, 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, odpovědnosti a pravomoci útvarů a funkcí jednotlivých zaměstnanců.

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

- a) SŠ řemesel a služeb 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 činnosti 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 zástupci /ředitel a jeho zástupce/ nebo osoby pověřené ředitelem organizace
- h) organizační členění organizace je v příloze tohoto organizačního řádu /příloha č.2/

### **3. Statutární orgány a vedoucí oddělení**

Statutárním orgánem školy je ředitel, v případě jeho nepřítomnosti jím jmenovaný zástupce. Za jednotlivé úseky organizace zodpovídají vedoucí oddělení. 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.



**Střední škola řemesel a služeb**  
**Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace**  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

## **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 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 určené 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 odborovými organizacemi kolektivní smlouvu a zajišťuje kontrolu plnění závazků ze strany vedení organizace
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i 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 – (vedoucího pro teoretickou výuku)       | - 1 |
| - vedoucího učitele OV  | - 1 |
| - ekonoma školy – vedoucího ekonomicko - technického oddělení | - 1 |
| - výchovného poradce  | - 1 |
| - metodika primární prevence                                  | - 1 |



**Střední škola řemesel a služeb**  
**Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace**  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

- 3 -

### Poradní orgány ředitele

**Porada vedení** - členy s hlasem rozhodovacím jsou zástupce ředitele, vedoucí učitelé OV, ekonom školy, 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 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 zástupce pro teoretické vyučování. Z každé porady je pořízen do pěti pracovních dnů písemný zápis. Za vyhotovení zápisů odpovídá zástupce ředitele pro teoretické vyučování.

**Odborné/metodické/předmětové komise** jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje zástupce ředitele, kterému vedoucí komise předkládá písemně závěry z pracovních jednání příslušné komise, závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a útvarů.

**Vedoucí pracovníci** školy plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činnosti ve svém úseku. Řídí činnost podřízených v rámci strategie schválené ředitelem a je plně zodpovědný za její výsledky. Jedná jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jeho úseku, zejména v dodavatelsko-odběratelských vztazích. Předkládá návrhy na platové zařazení za své podřízené, schvaluje pohyblivou složku mzdy, rozdělení mzdových prostředků, organizační a ostatní změny ve svém úseku. Schvaluje pracovníprávní a mzdové doklady podřízených zaměstnanců. Vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku ve spolupráci s ekonomickým úsekem.

Zastupování vedoucích, předávání a přejímání funkcí a činností

Vedoucího zaměstnance zastupuje zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určitého zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti.

## 2. Zástupce ředitele

Zástupce ředitele zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti s tímto omezením :

- neprovádí personální změny ve struktuře organizace
- nepřijímá nové zaměstnance

Zástupce ředitele (vedoucí teoretického vyučování) taktéž 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



**Střední škola řemesel a služeb**  
**Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace**  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

- 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 odučené přesčasové hodiny a potvrzuje oprávněnost jejich proplacení
- vyjadřuje se k žádostem o neplacené volno
- ve spolupráci s odbornými učiteli vypracovává návrhy a podklady na materiální zajištění výuky.

#### **4. Vedoucí učitel OV**

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 /prodejní akce, výstavy, propagace v tisku/
- organizuje každoročně den otevřených dveří
- shání pro žáky produktivní práci
- vyjadřuje se k žádostem o neplacené volno

#### **5. Ekonom školy – vedoucí ekonomicko – technického oddělení**

Odpovídá za ekonomickou a provozně - technickou 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
- kontroluje práci podřízených v plné míře
- 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



**Střední škola řemesel a služeb**  
**Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace**  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

- zodpovídá za řádný provoz budov školy
- kontroluje a zařizuje revizní prohlídky zařízení organizace
- zodpovídá za energetiku organizace
- zpracovává harmonogram využití sportovní haly a sportovišť školy ve volném čase
- vytváří podmínky pro nejefektivnější využití volných kapacit nebytových prostor
- úzce spolupracuje s bezpečnostním technikem a realizuje jeho zákonné požadavky na vybavení organizace
- zpracovává investiční plán organizace

**6. Vedoucí domova mládeže**

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


- koordinace ubytování při sportovních nebo jiných akcích
- kontroluje činnost vychovatelů a vychovatelek
- kontroluje stav domova mládeže a předkládá požadavky vedoucímu provozně technické správy k odstranění závad
- spolupodílí se na přípravě akcí domova mládeže
- vytváří a zajišťuje podmínky pro nejefektivnější využití kapacit DM

**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 1.prosince 2020**

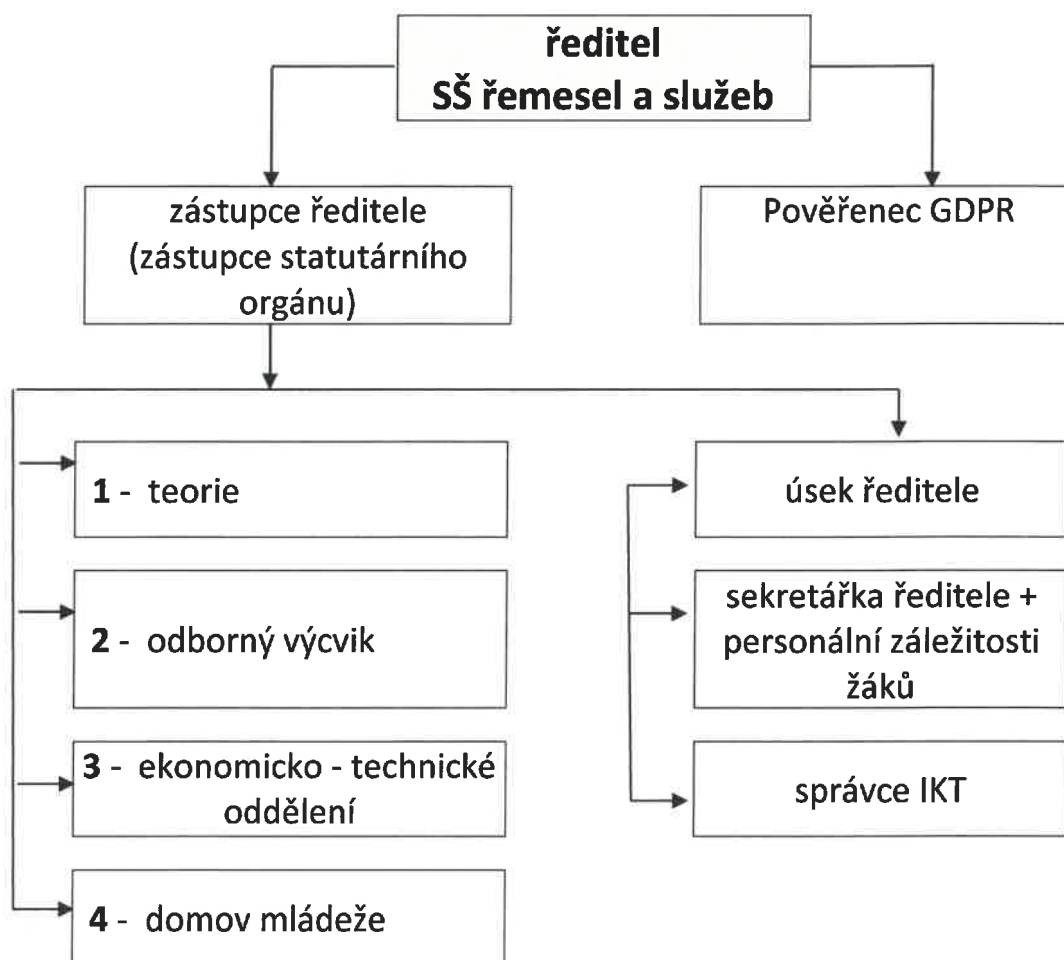
V Jablonci nad Nisou 1. prosince 2020

  
.....  
ředitel SŠ řemesel a služeb  
STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESEL  
A SLUŽEB, JABLONEC NAD NISOU, 1  
SMETANOVA 66  
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE  
IČO 001 40 147, DIČ CZ00140147



**Střední škola řemesel a služeb**  
Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

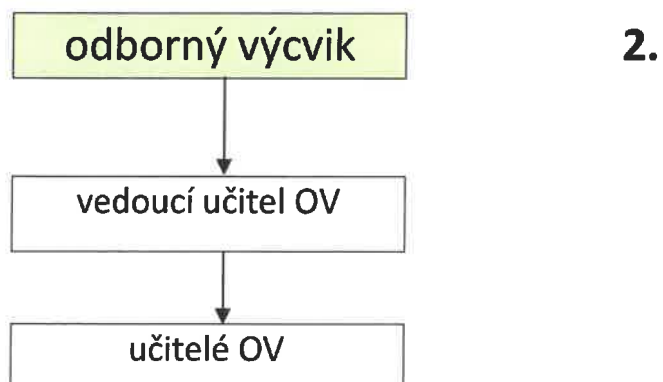
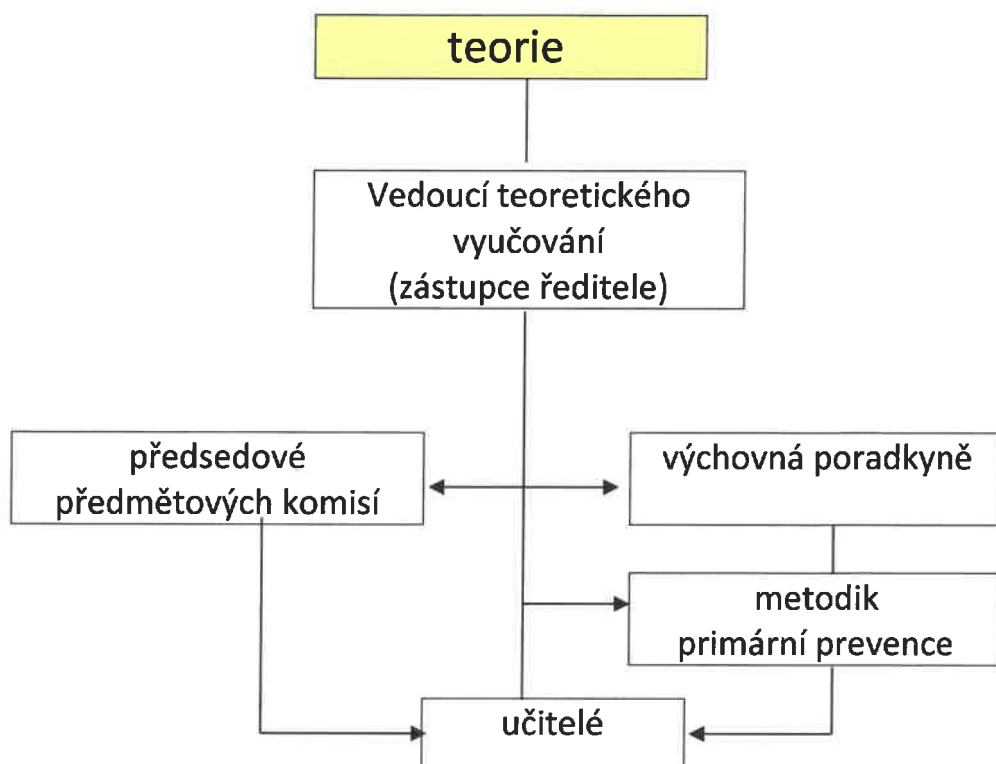
**Organizační struktura**  
SŠ řemesel a služeb Jablonec nad Nisou







**Střední škola řemesel a služeb**  
Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

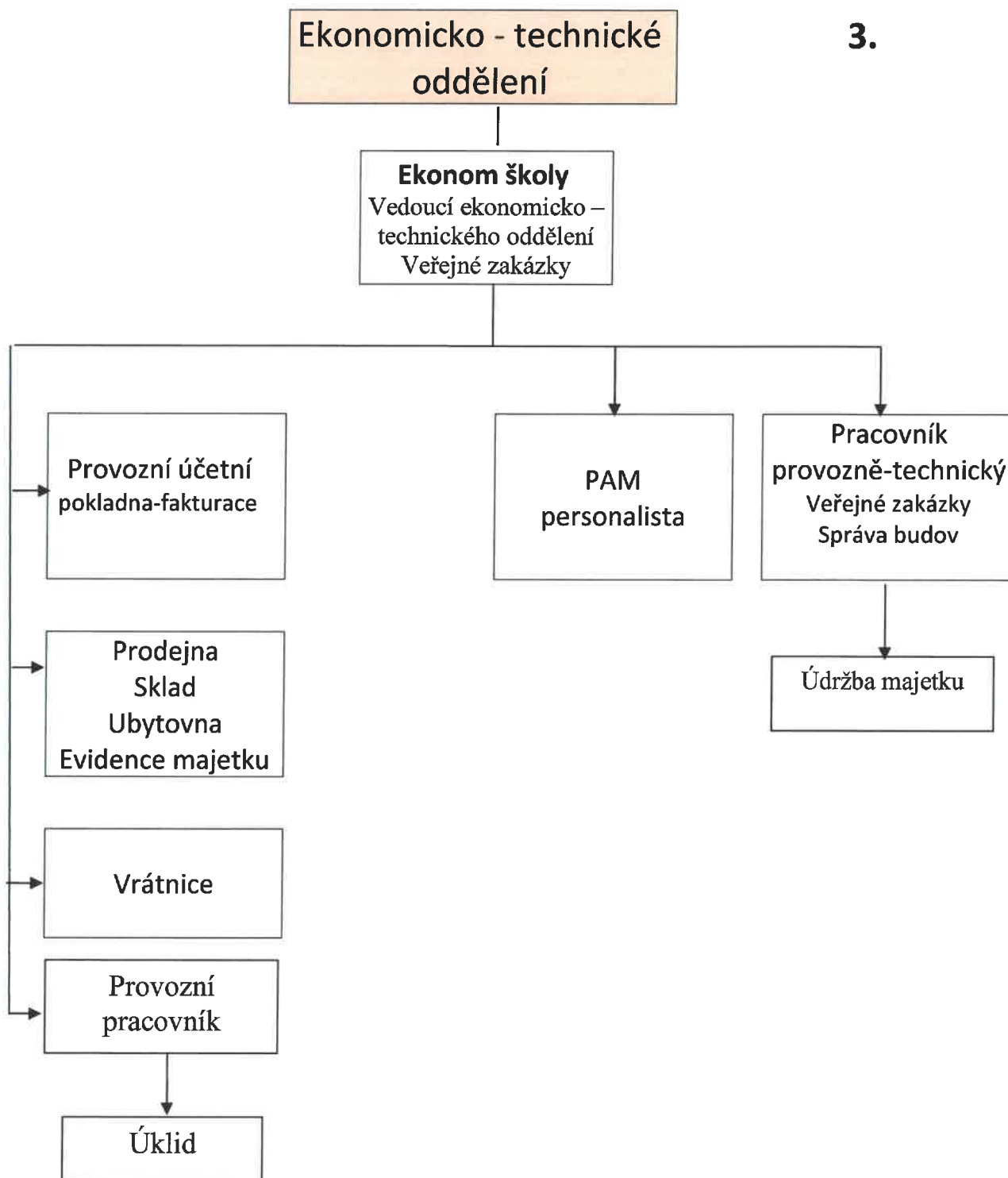






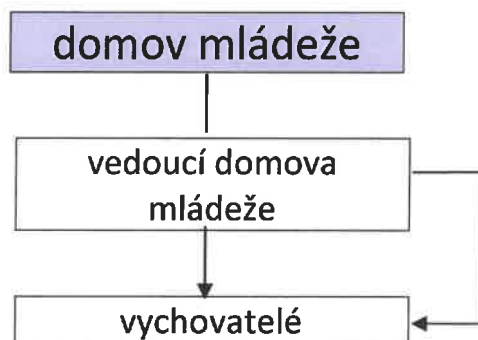
**Střední škola řemesel a služeb**  
Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

**3.**





**Střední škola řemesel a služeb**  
**Jablonec nad Nisou, Smetanova 66, příspěvková organizace**  
Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou



**4.**