

**Střední uměleckoprůmyslová škola sklářská,  
Kamenický Šenov, Havlíčkova 57  
p.o.**

**Organizační řád  
OR 03/2014- aktualizace 1**

Schválil: Doc. MgA. Pavel Kopriva PhD -  
statutární zástupce pověřený řízením školy

Zpracoval/a: Doc. MgA. Pavel Kopriva PhD

Datum vyhotovení: 21. 6. 2017

Platnost aktualizace od:  
1.9. 2017

Celkem stran, vč. titulní  
strany: 8 :  
Počet příloh: 1

# **Organizační řád SUPŠS, Kamenický Šenov, Havlíčkova 57, p.o.**

## **I. Úvodní ustanovení**

Tento organizační řád je základním předpisem školy.

Tento organizační řád je vydán proto, aby:

- a) stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizační uspořádání
- b) podrobněji specifikoval základní úkoly, které jsou stanoveny ve zřizovací listině a dalších právních předpisech
- c) vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb
- d) formou organizačního schématu, jako nedílné součásti organizačního řádu, srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v zařízení (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
- e) definoval systém řízení, tj. řídicí úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.
- f) V organizačním řádu je zakotveno, že:
  1. Všichni vedoucí zaměstnanci, kteří jsou pověřeni k nakládání s prostředky rozpočtu příspěvkové organizace, se stávají dle §26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb. příkazci operací.
  2. Vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu se stává dle §26 odst. 1 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb. správcem rozpočtu.
  3. Vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví se stává dle §26 odst. 1 písm. c) zákona č. 320/2001 Sb. hlavním účetním.
  4. Vnitřní kontrolou hospodaření školy je pověřen zaměstnanec školy se znalostmi ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. – Zákon o účetnictví, včetně všech pozdějších novel.

## **II. Základní údaje a postavení střediska**

Na základě usnesení Zastupitelstva Libereckého kraje č. 371/09/ZK ze dne 24.11.2009 byla s účinností od 1.12.2009 zřízena samostatná příspěvková organizace Libereckého kraje s názvem:

**Střední uměleckoprůmyslová škola sklářská, Kamenický Šenov, Havlíčkova 57, příspěvková organizace**

**/dále jen škola/**

Sídlem zařízení je: Havlíčkova 57, Kamenický Šenov 471 14

Identifikační číslo zařízení: **62237039**

Právní forma organizace: **příspěvková organizace**

**Hlavním účelem organizace je výchova a vzdělávání žáků připravujících se dle vzdělávacích programů v denní a případně v jiných formách studia pro výkon pracovních činností v aplikační sféře. Dále pak příprava i pro studium na vysokých školách a vyšších odborných školách.**

Předmět činnosti školy je vymezen zákonem č. 561/2005 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů a zákonem č. 76/78 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů.

Škola není plátcem DPH.

Škola sdružuje:

- Střední školu - zajišťuje teoretické a praktické vyučování
- Domov mládeže – zajišťuje výchovu mimo vyučování
- Školní jídelnu – zajišťuje výdej stravy

Kromě této hlavní činnosti je středisko oprávněno provozovat tuto doplňkovou činnost:

- Ubytovací služby
- Poradenská a školící činnost
- Koupě zboží za účelem dalšího prodeje a prodej s výjimkou činností uvedených v přílohách zákona č. 455/91 Sb.

Statutárním orgánem je ředitel školy, kterého jmenuje Rada Libereckého kraje. Za organizaci jedná její statutární orgán.

S platností od 1. 3. 2014 řídí školu statutární orgán školy (ředitel školy), který je pověřený zřizovatelem řízením školy.

Ředitel jmenuje svého zástupce statutárního orgánu.

Řízením pedagogického procesu je pověřen zástupce ředitele.

Rozhodování o obchodních (smluvních) a pracovně právních vztazích ředitel školy nedeleguje předem na žádného pracovníka.

### **III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti**

Interně se škola člení na tři úseky:

**I. Úsek sekretariátu školy, personalistiky zaměstnanců, správy počítačových sítí a PO a BOZP - řídí ředitel**

**II. Úsek provozně ekonomický úsek – řídí ředitel školy**

**III. pedagogický úsek – řídí zástupce ředitele**

**I. Úsek sekretariátu školy, personalistiky zaměstnanců, správy počítačových sítí a PO a BOZP – řídí ředitel**

- *útvary požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (požární ochrana, bezpečnost práce, pracovní pomůcky, hygienické předpisy), řešení krizových situací*
- *sekretariát a útvary personalistiky zaměstnanců (vedení agendy související s provozem sekretariátu, evidence a archivace dokumentů dle směrnice k finanční kontrole, vedení osobní agendy zaměstnanců, pracovněprávní dokumentaci, spisový a skartační činnosti apod.)*
- *útvary správy počítačové sítě (instalace, údržba, opravy sítě a počítačů, školení zaměstnanců v oblasti SW, údržba firemního SW)*

**II. Úsek provozně ekonomický úsek – řídí ředitel školy**

- **ekonomický úsek vedení účetnictví a úsek PAM – řídí vedoucí ekonomického úseku (účetní)**
  - *útvary práce a mzdy (výpočet mezd, vedení evidence, propočty efektivnosti)*
  - *útvary informační soustavy organizace a financování (účtárna, vedení účetnictví zařízení, prováděcí vyhláška, bezhotovostní i hotovostní platební styk, tvorba a kontrola ekonomických plánů, správa rozpočtu přímých a nepřímých nákladů, investice)*
- **provozní úsek – řídí vedoucí provozu (hospodářka)**
  - *útvary MTZ (nákup vstupů, zejména zásob na sklad, či do přímé spotřeby)*
  - *útvary správy budov a investic (odpadové hospodářství, oprava, údržba budov, zajištění vlastního provozu, energetik, správa dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, ostraha objektu)*

- *útvár kuchyně - výdejna* (stravování žáků a studentů, závodní stravování, komerční stravování)
- *útvár dopravy* (správa školního automobilu, zajištění přepravních výkonů dle požadavků)

### **III. pedagogický úsek – řídí zástupce ředitele**

- *útvár teoretického vyučování - všeobecně vzdělávacích předmětů* (výkon výuky dle ŠVP realizovaných vyučujícími všeobecně vzdělávacích předmětů a předsedy předmětových komisí aj.)
- *útvár praktického vyučování* (výkon výuky dle ŠVP realizovaných učiteli praktického vyučování v dílnách a externích pracovištích)
- *útvár teoretického vyučování – umělecké předměty – Výtvarná rada* (výkon výuky dle ŠVP realizovaných učiteli uměleckých předmětů)
- *úsek výchovy mimo vyučování – řídí vedoucí vychovatelka* (zajištění ubytování na DM a volnočasových aktivit žáků školy i jiných středních škol)

### **IV. doplňková činnost školy – řídí ředitel školy**

### **V. projektová činnost školy – řídí pověřeni zaměstnanci školy**

Výše uvedená organizační struktura je specifikována v organizačním schématu, který je přílohou č. 1. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi základními organizačními jednotkami v zařízení. Tyto organizační jednotky zároveň vymezují okruh zaměstnanců přímo jmenovaných a odvolávaných ředitelem (jde o zaměstnance v přímé organizační působnosti ředitele). Organizační schéma představuje rozpracování organizační struktury do konkrétního profesního a mzdového složení útvarů.

Organizační změny provádí pouze ředitel střediska. Tyto změny jsou podchyceny v organizačním schématu.

### **IV. Zásady řízení**

Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- *zásada jediného odpovědného vedoucího* (útvár, úsek, zařízení) – liniový management
- *personální a mzdová politika* je vykonávána přímo v pravomoci ředitele

- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců a dalších povinností dle zákoníku práce
- 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 trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

## V. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který školu řídí v intencích pravomocí, dle příslušných zákonů a vyhlášek, schváleného ročního rozpočtu, činností uvedených ve zřizovací listině a pokynů zřizovatele. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, elektronicky prostřednictvím e mailu, ve složitějších případech písemně formou Příkazů ředitele. Dalšími vnitro-školními normami sloužícími k řízení jsou směrnice a pokyny ředitele (pracovní řád, soubor směrnic účetní jednotky, vnitřní platový předpis, kolektivní smlouva atd.). Ředitel je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce.

Podepisování za organizaci se děje tak, že k vytištěnému či napsanému názvu zařízení se připojí podpisový záznam ředitele. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje zástupce statutárního orgánu v rámci delegovaných pravomocí.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele. Koná se pravidelně jednou týdně. Členy porady vedení jsou: zástupce ředitele, vedoucí účtárny, hospodářka, vedoucí DM, sekretářka (pověřená vyhotovením zápisu) a případně další přizvaní zaměstnanci. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. Každý člen vedení se řídí plánem funkčních kontrol.

**Výtvarná rada** je základním poradním orgánem ředitele. Koná se podle potřeby řešená aktuálních výtvarných činností školy. Výtvarnou radu vede zvolený předseda. Členy výtvarné rady jsou vedoucí učitelé jednotlivých oddělení a vyučující praktického vyučování.

Pověřený ředitel školy svolává operativní porady podle aktuální potřeby.

**Porady úseků** – konají se v každém úseku individuálně po poradě vedení, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů.

Zápisy z porad vedení střediska jsou k dispozici všem zaměstnancům v elektronické podobě a jsou rozesílány na služební emaily.

**Odborné komise** jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje ředitel, jemuž vedoucí komise předkládá písemně závěry z pracovních jednání příslušné komise. Po odsouhlasení ředitelem jsou závěry komise závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a útvarů.

**Zástupce ředitele** plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činností ve svém úseku. Zajišťuje i výkon společných činností v těch případech, kdy je neefektivní jejich decentralizace. Řídí činnost úseku v rámci strategie schválené ředitelem a je plně zodpovědný za její výsledky. Jedná jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jeho úseku, zejména v dodavatelskoodběratelských vztazích, při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly. Předkládá řediteli návrhy na platové zařazení za své podřízené, navrhuje pohyblivou složku mzdy, rozdělení mzdových prostředků do jemu podřízených útvarů. Navrhuje řediteli, organizační a ostatní změny ve svém úseku.

V rámci tzv. předběžné kontroly (příprava operací před jejím schválením) je jediným oprávněným příkazcem pověřený ředitel školy.

Zástupce ředitele vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku (případně správce rozpočtu – ZRPE), dle pravidel v rámci směrnice pro oběh účetních dokladů.

**Vedoucí úseku** – řídí činnost útvaru s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem. Navrhuje řediteli školy 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.

## **VI. Poradní orgány ředitele**

Pedagogická rada, výtvarná rada, předmětové komise SŠ, výchovný poradce a výchovná komise, majetková likvidační komise, komise pro zadávání veřejných zakázek, komise pro otvírání obálek, komise pro veřejné prověrky BOZP, PO, CO apod.

Pedagogická rada je zřízena dle školského zákona a je poradním orgánem ředitele. Ředitel při svém rozhodování může ke stanovisku pedagogické rady přihlédnout.

Předmětové komise zřizuje ředitel školy a současně jmenuje a odvolává předsedy komisí. Ředitel při svém rozhodování může ke stanovisku předmětové komise přihlédnout.

Předmětové komise jsou:

- Pro všeobecně - vzdělávací předměty
- Pro umělecké předměty a praktické vyučování – **výtvarná rada**

Ředitel školy v některých případech může stanovisko předmětových komisí dát posoudit pedagogické radě a následně rozhodnout.

## **VIII. Rady a sdružení**

Při škole působí školská rada SŠ, a případně další.



## **IX. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností**

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, zastupuje ho 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.

Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, 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 útvaru personalistiky.

## **X. Základní dokumenty**

- **Zřizovací listina**
- **Školské zákony a prováděcí předpisy**
  - **Vnitřní předpisy** (organizační, pracovněprávní, administrativní, provozní, ekonomické, výchovně vzdělávací)
- **Plán učebně výchovné práce**

Aktualizace provedena dne: 21. 6. 2017

S účinností od 1. 9. 2017

Doc. MgA. Pavel Kopřiva PhD

