

Střední lesnická škola, Hranice, Jurikova 588

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY – dodatek č.8**

Vypracoval:	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Schválil:	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

### **Část I. Všeobecná ustanovení**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Střední lesnické školy Hranice (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

#### **Postavení a poslání školy**

1. Škola byla Olomouckým krajem jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 27.9.2001 pod č.j. 1628/2001, IČO 61986038
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 41-46-M/01 - lesnictví
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků, a to podle aktuálního schváleného vzdělávacího programu.

### **Část II. Organizační členění**

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: škola Jurikova 588, DM Jungmannova 616, DM Teplická 625, školní jídelna Jungmannova 616, školní poleší Valšovice 33.

3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

### **Část III. Řízení školy - kompetence**

#### **Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.

2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sekcí a předmětových komisí.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

#### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: Ing. Ctirad Juráš - ZŘŠ pro pedagogiku, Ing. Blanka Blahová – ZŘŠ pro ekonomiku, Ing. Martin Němec – ZŘŠ pro školní polesí, Ing. Bc. Pavel Matys – vedoucí vychovatel a Zdeňka Halaštová – vedoucí školní jídelny. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucí pracovníky jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvarů, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

5. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

### **Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

### **Organizační řád a jeho součásti:**

<b>Školní řád a řád Domova mládeže</b>
<b>Pracovní řád</b>
<b>Spisový a skartační řád</b>
<b>Vnitřní předpis</b>
<b>Aktuální účtový rozvrh</b>
<b>Oběh účetních dokladů</b>
<b>Časové rozlišení</b>
<b>Směrnice pro evidenci, účtování a oceňování zásob</b>
<b>Harmonogram účetních závěrek</b>
<b>Vedení pokladny</b>
<b>Evidence majetku</b>
<b>Inventarizace majetku školy</b>
<b>Vyřazování majetku</b>
<b>Směrnice pro zadávání veřejných zakázek</b>
<b>Cestovní náhrady</b>
<b>Používání služebních telefonů</b>
<b>Používání silničních motorových vozidel</b>
<b>Vnitřní kontrolní systém</b>
<b>Doplňková činnost</b>
<b>Řád školní jídelny</b>
<b>Ochrana osobních údajů</b>
<b>Ochrana majetku školy</b>
<b>Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou</b>
<b>Směrnice k čerpání dovolené</b>
<b>Produktivní práce žáků</b>
<b>Postup při porušení povinností zaměstnance</b>
<b>Vnitřní platový předpis</b>
<b>Školní výlety a odborné exkurze</b>
<b>Lyžařského výcvikového kurzu</b>
<b>Provozní řád posilovny</b>
<b>Provozní řád venkovních hracích ploch</b>
<b>Provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti</b>
<b>Směrnice rybolovu</b>
<b>Směrnice pro využití vlastní honitby Olomouckého kraje Valšovice ve správě Střední lesnické školy</b>
<b>Vymáhání pohledávek</b>

## **Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty**

### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

### **Finanční řízení**

1. Je zřízena funkce zástupce ředitele pro ekonomiku.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány na pracovišti SLŠ, Jurikova 588.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ZŘŠ pro ekonomiku a pověřená účetní.

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ZŘŠ pro ekonomiku.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány ZŘŠ pro pedagogiku, ZŘŠ pro ekonomiku, ZŘŠ pro školní poleší a vedoucím vychovatelem.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ZŘŠ pro ekonomiku školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ZŘŠ pro ekonomiku ve spolupráci se mzdovým účetním.

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ZŘŠ pro ekonomiku.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic spravuje pověřený pracovník.

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

### **Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.

2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy, využitím informačního systému Bakalář, telefonicky nebo osobním jednáním.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Vnitřním platovým předpisem školy.

### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně, případně na telefonické objednání.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě a jsou trvale dostupné na webových stránkách školy.

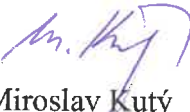
### **Organizační struktura.**

Viz. příloha – organizační schéma

## **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ZŘŠ pro ekonomiku
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice – dodatek č. 7 ze dne 1.1.2015
4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Hranicích dne 1.9.2017

  
Ing. Miroslav Kutý  
ředitel školy