

# Organizační řád

č.j. 001/2013

- Přílohy: č. 1 - Jednací řád pedagogické rady  
č. 2 - Spisový řád  
č. 3 – Organizační a funkční schéma

*Střední škola, Lomnice nad Popelkou, Antala Staška 213,  
příspěvková organizace*

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### Část A - VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

#### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád Střední školy, Lomnice nad Popelkou, Antala Staška 213, příspěvkové organizace (dále jen „škola“), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:
  - zákona č. 561/2004 Sb. ve znění jeho pozdějších novel a prováděcích vyhlášek,
  - zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušných prováděcích předpisů, ve znění pozdějších předpisů
  - Zákoníku práce,
  - zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

#### II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou č.j. ZL-14/09-Š na základě usnesení 332/09/ZK ze dne 27.10.2009 s platností a účinností od 1.11.2009, je samostatnou právnickou osobou, oprávněnou jednat a zavazovat se vlastním jménem. V rejstříku škol a školských zařízení byla zapsána MŠMT pod č.j.36 012/2005-21 ze dne 17.1.2006 s účinností od 1. 9. 2006.
2. Označení zřizovatele: Liberecký kraj.
3. Škola je v síti škol pod identifikátorem školy 600 170 918.
4. Základním posláním školy je poskytování vzdělání a výchovy žáků, tedy výchova a vzdělávání žáků se splněnou povinnou školní docházkou. Její činnost v této sféře se řídí učebními plány a osnovami schválenými MŠMT ČR.

#### III. HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

1. Hlavní účel činnosti:
  - poskytování vzdělávání a výchovy žáků

- poskytování dalšího vzdělávání a přípravy pracovníků formou rekvalifikace, formou kvalifikačních zkoušek v povolených oborech,
- poskytování prací a služeb, včetně vzdělávacích kurzů, souvisejících s povolenými obory,
- obchodní činnost související s povolenými obory.

Vykonává činnosti těchto škol a školských zařízení:

- Střední škola
- Domov mládeže
- Zařízení školního stravování

## 2. Doplnkové činnosti:

- a) pekařství, cukrářství,
- b) hostinská činnost,
- c) pronájem bytových a nebytových prostor,
- d) výroba, obchod a služby neuvedené v příl. 1 až 3 ŽZ obor:
  - mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
  - ubytovací služby,
  - zprostředkování obchodu a služeb
  - provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v oblasti cestovního ruchu
  - výroba, obchod a služby jinde nezařazené
  - poradenská a školící činnost v rámci živnosti volné.

## ČÁST B - ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

### IV. ÚSEKY ŠKOLY A FUNKČNÍ MÍSTA

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy – statutární orgán organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení:
  - Ředitelství
  - Úsek teoretického vyučování
  - Úsek praktického vyučování
  - Úsek výchovy mimo vyučování (Domov mládeže)
  - Úsek provozně ekonomický
3. Vedoucí úseků jmenuje ředitel školy.
4. Vedoucí pracovník plní funkce řídicí, organizační a výkonné podle svého popisu práce.
5. Ředitel školy jmenuje svým statutárním zástupcem (tzn. zástupcem statutárního orgánu) zástupce ředitele školy pro praktické vyučování. V době nepřítomnosti ředitele zastupuje ředitele statutární zástupce v plném rozsahu.

## ČÁST C - ŘÍZENÍ ŠKOLY - KOMPETENCE, STRATEGIE

### V. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

1. Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje na dobu 6 let.

## 2. Ředitel

- zajišťuje naplňování funkcí školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu školy v rozsahu, který je stanoven zřizovací listinou,
- řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, provozních porad, pedagogických rad,
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány ČŠI a dalším orgánům jménem školy,
- jmenuje vedoucí pracovníky úseků a sekcí a koordinuje jejich činnost,
- stanovuje popisy práce pracovníků školy,
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, PO.

## VI. ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŠKOLY

v příloze č. 3

## ČÁST D - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### VII. PLATNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1. Organizační řád nabývá platnosti dnem 1.2.2013. Tímto datem končí platnost organizačního řádu ze dne 1.9.2006.
2. Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
3. Po roce ověřování je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy, do tohoto organizačního řádu.

V Lomnici nad Popelkou dne .....

ředitel školy