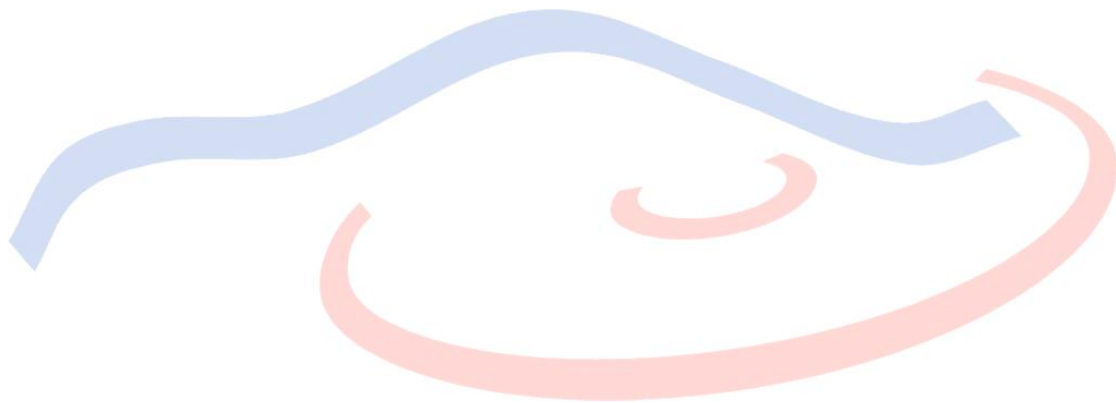




ORGANIZAČNÍ ŘÁD

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Škola: | Střední škola automobilní a informatiky | |
| Organizační řád | | |
| Č.j.: SSAIP10 01257/2017 | Účinnost od: 1. 9. 2017 | |
| Spisový znak: A.1 | Skartační znak: A 10 | |
| Změny: | | |



Praha, 1. 9. 2017

Ing. Milan VOREL
ředitel školy

Úprava:

Obdrží: Podle zvláštního rozdělovníku

Obsah

| | |
|---|---|
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD | 0 |
| 1. Základní ustanovení | 3 |
| 2. Vnitřní organizační členění | 3 |
| 2.1. 4 útvary: | 3 |
| 1. útvar pro organizaci, řízení, kvalitu teoretického vyučování a výchovné záležitosti | 3 |
| 2. útvar pro organizaci, řízení, kvalitu teoretického vyučování a ICT | 3 |
| 3. útvar pro organizaci, řízení a kvalitu odborného výcviku | 3 |
| 4. útvar pro organizaci, řízení ekonomiky a provozu | 3 |
| 2.2. 10 úseků: | 3 |
| 1. úsek Sekretariátu ředitele (SEK) | 3 |
| 2. úsek Informačních a komunikačních technologií (ICT) | 3 |
| 3. úsek Hospodářské správy (HS) | 3 |
| 4. úsek Odloučených pracovišť (OP) | 3 |
| 5. úsek Autoškoly (AŠ) | 3 |
| 6. úsek Domova mládeže (DM) | 3 |
| 7. úsek Školní jídelny (ŠJ) | 3 |
| 8. úsek Rekreačního střediska Desná (RSD) | 3 |
| 9. úsek vedlejší hospodářské, resp. doplňkové činnosti (VHČ, DČ) | 3 |
| 10. úsek Školního poradenského pracoviště (ŠPP) | 3 |
| 3. Ustanovení ředitele SŠAI, jeho zástupců, vedoucích | 4 |
| 3.1. Ředitele SŠAI jmenuje a odvolává Rada hlavního města Prahy – MHMP. | 4 |
| 3.2. Ředitel jmenuje, resp. odvolává vedoucí organizačních útvarů (dále VOÚ pro danou činnost), resp. zástupce ředitele (dále ZŘ pro danou činnost), kteří tvoří vedení SŠAI: | 4 |
| 1. VOÚ, statutární zástupce ředitele pro organizaci, řízení, kvalitu TV a výchovné záležitosti - SZ 4 | |
| 2. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci řízení, kvalitu TV a ICT - ZŘTV | 4 |
| 3. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci, řízení a kvalitu OV – ZŘOV | 4 |
| 4. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci, řízení ekonomiky a provozu - ZŘEP | 4 |
| 4. Řídící vztahy | 4 |
| 4.1. Oprávnění jednat jménem SŠAI mají: | 4 |
| 4.2. Podpisové právo pro bankovní ústav První městská banka, a.s. mají: | 4 |
| 4.3. Podpisové právo pro bankovní ústav Československá obchodní banka, a.s. mají: | 4 |
| 1. přes Internet ZŘEP | 4 |
| 2. na převodních příkazech ředitel, resp. SZ, ZŘEP | 4 |
| 4.4. Podpisové právo pro bankovní ústav Komerční banka, a.s. mají: | 5 |
| 1. přes Internet ZŘEP | 5 |
| 2. na převodních příkazech vždy dva podpisy a razítko u všech bankovních účtů – ředitel a ZŘEP, resp. SZ | 5 |
| 4.5. Nadřízenými orgány jsou: | 5 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Hlavní město Praha v hospodářské oblasti, jako správce rozpočtové kapitoly, plánování a přípravy mládeže na povolání a ve věcech jmenování a odvolání ředitele SŠAI..... | 5 |
| 2. | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR ve věcech výchovy a vzdělávání. | 5 |
| 3. | další orgány státní správy a samosprávy ve školství (zejména Odbor školství, mládeže a sportu MHMP, Česká školní inspekce, školská rada) v souladu s platnou právní úpravou..... | 5 |
| 5. | Povinnosti a zodpovědnost zástupců ředitele a vedoucích | 5 |
| 5.1. | Ředitel SŠAI plní zejména tyto úkoly:..... | 5 |
| 5.2. | VOÚ, statutární zástupce ředitele pro organizaci, řízení, kvalitu TV a výchovné záležitosti – SZ, plní zejména tyto úkoly: | 6 |
| 5.3. | VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci řízení, kvalitu TV a ICT – ZŘTV, plní zejména tyto úkoly: 6 | 6 |
| 5.4. | VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci, řízení a kvalitu odborného výcviku – ZŘOV plní zejména tyto úkoly:..... | 7 |
| 5.5. | ZŘEP Zástupce ředitele pro organizaci a řízení ekonomiky a provozu plní zejména tyto úkoly: 7 | 7 |
| 5.6. | Manažer pro vnější vztahy, marketing a projekty plní zejména tyto úkoly:..... | 8 |
| 5.7. | VHS Vedoucí hospodářské správy plní zejména tyto úkoly:..... | 8 |
| 5.8. | Vedoucí, pověřený zaměstnanec řízením doplňkové činnosti..... | 9 |
| 5.9. | Úkoly a zodpovědnosti společné všem vedoucím..... | 9 |
| 5.10. | Práva a povinnosti ostatních pracovníků SŠAI | 9 |
| 6. | Poradní orgány ředitele SŠAI, spolupráce s jinými orgány | 10 |
| 6.1. | Poradními orgány ředitele SŠAI jsou:..... | 10 |
| 6.2. | Spolupráce s jinými orgány:..... | 10 |
| 7. | Práva, povinnosti, hmotné a finanční zabezpečení žáků | 10 |
| 8. | Zásady hospodaření SŠAI | 10 |
| 8.1. | Ve své činnosti na úseku hospodaření dbá zejména:..... | 11 |
| 1. | na plnění určených úkolů a dosahování stanovených příjmů, přičemž k posílení hmotné zainteresovanosti může vytvářet za podmínek stanovených obecně platnými předpisy zvláštní fondy..... | 11 |
| 2. | základem hmotné zainteresovanosti je v SŠAI zlepšený hospodářský výsledek, který se rozděluje do rezervního fondu, případně fondu odměn | 11 |
| 3. | SŠAI může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji činnost hlavní, pro kterou bylo zřízeno za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky získané doplňkovou činností využívá též ke zkvalitnění své hlavní činnosti | 11 |
| 4. | s rozpočtovými prostředky SŠAI hospodaří s cílem dosažení maximálních cílů a nejhospodárnějších výdajů, přičemž musí jít o jejich efektivní využívání..... | 11 |
| 5. | v souladu s právními předpisy hospodaří s finančními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, popř. ze státního rozpočtu, jiných dotací a to v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem, s prostředky získanými vlastní činností, jakož i s prostředky svých fondů a s prostředky přijatými od jiných subjektů..... | 11 |
| 8.2. | Závazné značení a razítka SŠAI..... | 11 |
| a. | Název SŠAI: Střední škola automobilní a informatiky (zkratka SŠAI) | 11 |
| b. | Identifikační číslo: 00 49 70 70 | 11 |
| c. | Pro vysvědčení a výuční listy se používá kulaté razítko se státním znakem:..... | 11 |
| d. | Pro styk s bankou se používá razítko: | 11 |

| | |
|---|----|
| 9. Oběh dokumentů a informační toky..... | 11 |
| 10. Závěrečná ustanovení | 12 |
| 1. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SŠAI v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné. Měnit tento organizační řád je oprávněn jenom ředitel SŠAI. | 12 |
| 2. Tento organizační řád byl dne 25. 8. 2017 schválen vedením a je od tohoto dne závazný pro všechny pracovníky SŠAI. | 12 |
| 3. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a pro jejich potřebu je k nahlédnutí v písemné formě u vedoucí sekretariátu, resp. prostřednictvím Organizační kultury na síti SŠAI. 12 | |
| 4. Ke dni schválení tohoto organizačního řádu se ruší platnost dříve vydaných organizačních řádů platných pro SŠAI. | 12 |
| 5. Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma a jednací protokol | 12 |

1. Základní ustanovení

- 1.1 Střední škola automobilní a informatiky, Weilova 4, Praha 10, (dále SŠAI) byla zřízena dle Zřizovací listinou vydanou Zastupitelstvem hl. města Prahy na základě ustanovení § 59 odst. 2 písm. i) zákona č. 561/2004 Sb., a ustanovení § 23 odst. 1 písm. b) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, byla schválena usnesením Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011 a nabyla účinnosti dne 1. 4. 2011.**
- 1.2** V SŠAI se připravují žáci a pracovníci (ve studiu při zaměstnání) na výkon profesního povolání. SŠAI zabezpečuje teoretické a praktické vyučování včetně dalších činností, které podmiňují provoz a činnost SŠAI (zák.561/2004 Sb.) ve znění pozdějších změn a doplňků.
- 1.3 Střední škola automobilní a informatiky** zabezpečuje teoretickou a praktickou výuku nebo pouze teoretickou výuku v učebních a studijních oborech dle Rozhodnutí MŠMT.

2. Vnitřní organizační členění

Je uspořádáno do:

2.1. 4 útvary:

1. útvar pro organizaci, řízení, kvalitu teoretického vyučování a výchovné záležitosti
2. útvar pro organizaci, řízení, kvalitu teoretického vyučování a ICT
3. útvar pro organizaci, řízení a kvalitu odborného výcviku
4. útvar pro organizaci, řízení ekonomiky a provozu

2.2. 10 úseků:

1. úsek Sekretariátu ředitele (SEK)
2. úsek Informačních a komunikačních technologií (ICT)
3. úsek Hospodářské správy (HS)
4. úsek Odloučených pracovišť (OP)
5. úsek Autoškoly (AŠ)
6. úsek Domova mládeže (DM)
7. úsek Školní jídelny (ŠJ)
8. úsek Rekreačního střediska Desná (RSD)
9. úsek vedlejší hospodářské, resp. doplňkové činnosti (VHČ, DČ)
10. úsek Školního poradenského pracoviště (ŠPP)

3. Ustanovení ředitele SŠAI, jeho zástupců, vedoucích

3.1. Ředitele SŠAI jmenuje a odvolává Rada hlavního města Prahy – MHMP.

Ředitel SŠAI řídí výše uvedené útvary a úseky a další činnosti související s přípravou mládeže na profesní povolání, udává hlavní směry hospodářské činnosti SŠAI.

3.2. Ředitel jmenuje, resp. odvolává vedoucí organizačních útvarů (dále VOÚ pro danou činnost), resp. zástupce ředitele (dále ZŘ pro danou činnost), kteří tvoří vedení SŠAI:

1. VOÚ, statutární zástupce ředitele pro organizaci, řízení, kvalitu TV a výchovné záležitosti - SZ
2. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci řízení, kvalitu TV a ICT - ZŘTV
3. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci, řízení a kvalitu OV – ZŘOV
4. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci, řízení ekonomiky a provozu - ZŘEP

3.3. Ředitel SŠAI ustavuje, resp. ruší funkci vedoucích úseků: sekretariátu ředitele (VSEK), hospodářské správy (VHS), školní jídelny (VŠJ), odloučených pracovišť odborného výcviku (VOP) a učitele teoretického vyučování (VTV), předmětových týmů (VPT).

Zaměstnanec v této funkci má právo z funkce odstoupit ve lhůtě 2 měsíců od podání písemného sdělení.

3.4. Pro vymezení pravomoci a odpovědnosti při přípravě a schvalování hospodářských operací jako součást vnitřního kontrolního systému /VKS/ jsou určeni:

1. příkazce operace (ředitel SŠAI, v zastoupení SZ)
2. správce rozpočtu (ZŘEP, v zastoupení hlavní účetní)
3. hlavní účetní (finanční účetní, v zastoupení ZŘEP)

Sloučení funkcí příkazce operací a správce rozpočtu je nepřipustné.

4. Řídící vztahy

SŠAI řídí ředitel školy, v jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele, v nepřítomnosti tohoto zástupce další zástupce ředitele dle organizačního diagramu, který je nedílnou součástí tohoto OŘ.

4.1. Oprávnění jednat jménem SŠAI mají:

ředitel SŠAI, statutární zástupce ředitele, ostatní zástupci ředitele dle jednacího protokolu

4.2. Podpisové právo pro bankovní ústav První městská banka, a.s. mají:

ředitel, SZ a ZŘEP

4.3. Podpisové právo pro bankovní ústav Československá obchodní banka, a.s. mají:

1. přes Internet ZŘEP
2. na převodních příkazech ředitel, resp. SZ, ZŘEP

4.4. Podpisové právo pro bankovní ústav Komerční banka, a.s. mají:

1. přes Internet ZŘEP
2. na převodních příkazech vždy dva podpisy a razítko u všech bankovních účtů – ředitel a ZŘEP, resp. SZ

4.5. Nadřízenými orgány jsou:

1. Hlavní město Praha v hospodářské oblasti, jako správce rozpočtové kapitoly, plánování a přípravy mládeže na povolání a ve věcech jmenování a odvolání ředitele SŠAI.
2. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR ve věcech výchovy a vzdělávání.
3. další orgány státní správy a samosprávy ve školství (zejména Odbor školství, mládeže a sportu MHMP, Česká školní inspekce, školská rada) v souladu s platnou právní úpravou.

5. Povinnosti a zodpovědnost zástupců ředitele a vedoucích

5.1. Ředitel SŠAI plní zejména tyto úkoly:

- plní povinnosti vedoucího organizace v souladu s § 164, a § 165 zákona 561/2004 Sb. v platném znění
- je oprávněn jednat jménem SŠAI ve všech věcech daných rozsahem Zřizovací listiny
- řídí teoretické, praktické vyučování a další činnosti související s výchovně vzdělávací činností a provozem SŠAI
- řídí doplňkovou činnost SŠAI s cílem zabezpečení hospodářské prosperity SŠAI
- řídí činnost DM
- hodnotí práci všech pracovníků a ukládá jim úkoly v souladu s pracovním řádem či pracovní smlouvou
- odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků
- schvaluje pedagogické dokumenty, řády a směrnice školy
- provádí hospitační a kontrolní činnost
- ustanovuje do funkce VPT, VOP, další vedoucí zaměstnance, koordinátora ŠVP, metodika, výchovného poradce a školního metodika prevence
- vydává organizační řád, který je po schválení závazný pro všechny pracovníky
- může vydat pracovní řád, pokud jej nevydal zřizovatel
- jmenuje a odvolává VOÚ, řídí, kontroluje jejich činnost v souladu s OŘ, kompetenčním modelem a pracovní náplní
- vydává příkazy a pokyny k zabezpečení chodu organizace, zejména vnitřnímu kontrolnímu systému
- zodpovídá za činnost metodických orgánů na SŠAI
- schvaluje smlouvy, opatření a dohody o spolupráci s firmami, pro něž se žáci připravují
- spolupracuje s nadřízenými orgány MHMP, odborem školství (případně MŠMT ČR, NÚV)
- rozhoduje o přijímání žáků do SŠAI, o přestupu na školu, o přerušení studia, o podmíněném vyloučení a vyloučení ze studia dle platných právních předpisů
- rozhoduje o žádostech o změnu učebního oboru a o opakování ročníku
- zodpovídá za statistické výkaznictví předkládané orgánům zřizovatele, školství a dalším institucím
- řídí přípravu a průběh maturitních a závěrečných zkoušek
- vytváří personální a mzdovou politiku SŠAI a zodpovídá za ní

- schvaluje návrhy na kárná a pochvalná opatření vůči zaměstnancům a žákům
- zodpovídá za dodržování zásad bezpečnosti, požární ochrany a civilní obrany, hygieny práce a ochrany zdraví při práci
- vytváří podmínky pro bezpečné klima na všech pracovištích SŠAI jak pro zaměstnance tak žáky
- motivuje a podporuje iniciativu všech pracovníků SŠAI
- spolupracuje se Školskou radou a rodičovskou veřejností prostřednictvím voleného výboru KLUBU WEILOVA o.s.
- zřizuje poradní orgány ředitele, zejména pedagogickou radu, ustavuje jejich členy a určuje osoby odpovědné za činnost těchto poradních orgánů

5.2. VOÚ, statutární zástupce ředitele pro organizaci, řízení, kvalitu TV a výchovné záležitosti – SZ, plní zejména tyto úkoly:

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

- plní funkci statutárního zástupce ředitele
- koordinuje činnost jednotlivých úseků na škole a v případě nepřítomnosti ředitele jej v celé šíři zastupuje
- vytváří strategické cíle a cesty k jejich dosažení
- sleduje kapacitní, ekonomické a personální možnosti SŠAI slabá a silná místa
- zodpovídá za úroveň, kvalitu pedagogického procesu v teoretickém vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů **všech oborů** a za úroveň teoretických znalostí absolventů SŠAI
- zodpovídá za organizaci výuky na úseku TV (časový rozvrh, úvazky, obsazení tříd)
- provádí analýzu možností SŠAI v oblasti výchovně vzdělávací práce a doplňkové činnosti
- vyhledává kontakty a spolupráci v oblasti hlavní činnosti, včetně zahraničí
- zodpovídá za školské statistické výkaznictví
- **řídí a organizuje DVPP**
- řídí a organizuje výchovné a kariérové poradenství
- zodpovídá za výchovné záležitosti školy
- zabezpečuje průzkum trhu pracovních sil daného oboru
- řídí VPT dle přijatých kompetencí
- zodpovídá za organizaci a průběh maturitních zkoušek
- organizuje ve spolupráci se ZŘOV praktické maturitní a závěrečné zkoušky v SŠAI
- spolupracuje se školskými orgány, resp. s útvary SŠAI dle přijatých kompetencí
- spolupracuje s manažerem pro vnější vztahy a koordinuje oblast volnočasových aktivit
- řídí celoškolské klasifikační porady a další pedagogické porady SŠAI
- zpracovává plán finančního a technického zabezpečení TV
- zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na úseku TV
- zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení žáků a učitelů na úseku TV
- **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

5.3. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci řízení, kvalitu TV a ICT – ZŘTV, plní zejména tyto úkoly:

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

- zodpovídá za úroveň, kvalitu pedagogického procesu v teoretickém vyučování odborných předmětů **oborů M** a za úroveň teoretických znalostí absolventů SŠAI
- navrhuje korekce a zodpovídá za dodržování učebních dokumentů na úseku TV
- zodpovídá za organizaci a průběh maturitních zkoušek profilových předmětů ICT **oboru M**
- řídí VPT a vedoucí praxe dle přijatých kompetencí
- spolupracuje se školskými orgány, resp. s útvary SŠAI dle přijatých kompetencí

- spolupracuje s manažerem pro vnější vztahy a koordinuje oblast volnočasových aktivit
- zodpovídá za organizaci výuky na úseku TV (časový rozvrh, úvazky, obsazení tříd)
- řídí VPT, vedoucí praxe, resp. úsek ICT dle přijatých kompetencí
- zodpovídá za školské statistické výkaznictví, Matriku dle přijatých kompetencí
- **řídí a organizuje DVPP**
- řídí celoškolské klasifikační porady a další pedagogické porady SŠAI
- spolupracuje se SZ a ŠPP a řídí práci výchovné komise
- zpracovává plán finančního a technického zabezpečení ICT
- zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na úseku TV
- zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení žáků a učitelů na úseku TV a pracovníků ICT
- **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

5.4. VOÚ, zástupce ředitele pro organizaci, řízení a kvalitu odborného výcviku – ZŘOV plní zejména tyto úkoly:

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

- zodpovídá za úroveň výuky v teoretickém praktickém vyučování **oborů H a L** a za úroveň odborných znalostí a dovedností v odborném výcviku žáků na odloučených pracovištích (dále OP) SŠAI a provozech firem
- navrhuje korekce a zodpovídá za dodržování učebních dokumentů, ŠVP na úseku OV
- zodpovídá za přijatou produktivní práci především ve smyslu zařaditelnosti práce do učebních dokumentů
- navazuje kontakty s tržními subjekty za účelem získání produktivní práce
- **řídí a organizuje DVPP**
- řídí vedoucí OP SŠAI, resp. činnost učitelů odborného výcviku (dále UOV)
- spolupracuje s ostatními útvary SŠAI a zástupci ředitele a ŠPP
- provádí operativní řízení úseku OV a kontrolní a hospitační činnost
- zodpovídá za školské statistické výkaznictví
- řídí technickou přípravu výroby
- zodpovídá za organizaci a průběh maturitních zkoušek profilových předmětů „automotive“ **oboru L** a závěrečných zkoušek **oborů H**
- zodpovídá za provozně technickou činnost a stav majetku na úseku odborného výcviku
- zpracovává plán finančního a technického zabezpečení OV
- spolupracuje s firmami při zabezpečení pedagogických a technických náležitostí umístění žáků na odborném výcviku u firem ve vyšších ročnících
- hledá všechny možnosti spojitelné s oborem pro zabezpečení produktivní práce
- spolupracuje s manažerem pro vnější vztahy a koordinuje oblast volnočasových aktivit
- zodpovídá za přípravu a průběh odborných exkurzí, soutěží žáků, za přípravu didaktických pomůcek pro výuku
- zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení žáků a pracovníků OV
- **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

5.5. ZŘEP Zástupce ředitele pro organizaci a řízení ekonomiky a provozu plní zejména tyto úkoly:

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

- sleduje prostřednictvím účetní evidence průběžně hospodářskou a finanční situaci SŠAI a provádí a navrhuje opatření k jejímu zlepšování
- zodpovídá za dodržování legislativy na úseku financování a hospodaření SŠAI

- vypracovává plány a odhady vývoje finanční situace a činí opatření pro hospodářskou stabilitu SŠAI
- zodpovídá za sestavování rozpočtu školy v hlavní a doplňkové činnosti (HČ, DČ) včetně jeho čerpání
- zodpovídá za rozpočtovou skladbu a vypořádání dle pokynů MHMP a zákona o účetnictví
- zodpovídá za vedení personální a mzdové agendy
- zodpovídá za sestavování rozpočtu FKSP včetně jeho čerpání
- zodpovídá za ostatní zdroje a dotace účelově vázané na předmět využití HČ, DČ, Projekty, Granty a zdroje zřizovatele
- zodpovídá za ekonomickou rentabilitu počtu zaměstnanců na úseku DČ
- zodpovídá za styk s peněžním ústavem
- zodpovídá za ekonomické a statistické zpracování výkaznictví včetně rozborů
- sleduje náklady na výuku žáků a provádí opatření na zvyšování výnosů
- sleduje hospodárné využití finančních prostředků
- podílí se na navazování a smluvních úpravách styků s firmami, pro něž se žáci učí i s jinými komerčními firmami a zodpovídá za dodržování sjednaných smluv po stránce ekonomické
- zodpovídá za inventarizaci majetku SŠAI
- organizuje vnitřní mzdovou a pokladní činnost SŠAI
- zabezpečuje skladové hospodářství a materiálně-technické vybavení SŠAI
- zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení pracovníků EÚ
- zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na vedeném úseku
- zodpovídá za kontrolu a přehled PAP
- zodpovídá za dodržování VKS účetních operací, čerpání dotací, grantů, projektů
- **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

5.6. Manažer pro vnější vztahy, marketing a projekty plní zejména tyto úkoly:

Zodpovídá za vnější vztahy, PR, plnění úkolů a to zejména:

- zodpovídá za vnější vztahy, prezentaci SŠAI, public-relation
- řídí činnost metodického, informačního a tiskového střediska
- řídí, koordinuje a zodpovídá za přijímací řízení SŠAI
- řídí a organizuje volnočasové aktivity
- zodpovídá za přípravu a průběh odborných exkurzí, soutěží žáků, za přípravu didaktických pomůcek pro výuku
- propaguje a vytváří spolu s vedením image a firemní kulturu SŠAI
- zabezpečuje a organizuje veškeré vnější aktivity SŠAI
- provádí analýzu možností SŠAI v oblasti výchovně vzdělávací práce a doplňkové činnosti
- vyhledává kontakty a spolupráci v oblasti hlavní činnosti, včetně zahraničí
- zajišťuje marketing v oblasti poskytovaných služeb SŠAI, včetně vedlejší hospodářské činnosti
- zajišťuje ve spolupráci s ostatními zástupci organizaci soutěží a prezentačních výstav
- **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

5.7. VHS Vedoucí hospodářské správy plní zejména tyto úkoly:

Zodpovídá za řízení úseku a plnění úkolů a to zejména:

- řídí a organizuje činnost hospodářské správy
- řídí činnost Rekreačního střediska Desná (dále jen RSD)
- zpracovává podklady k novým nájemním smlouvám
- plní funkci energetika

Odpovídá:

- za odečet médií SŠAI ve vztahu k nájemním smlouvám

- za stavebnětechnickou dokumentaci SŠAI
- za majetkoprávní stav SŠAI ve vztahu k KÚ a zřizovateli
- za pasportizaci majetku
- za přípravu a zpracování investičních záměrů SŠAI za provozně technický stav majetku, opravy a běžnou údržbu budov
- za včasné provedení revizí dle smluv a potřeb SŠAI
- za správu vozového parku, správné vedení evidence vozidel, PHM
- za centrální nákup nezbytného MTZ a měsíční vyúčtování s výjimkou OP
- za centrální nákup, distribuci a rozúčtování sanitárního vybavení SŠAI
- za centrální výdej a evidenci klíčů s výjimkou OP
- za centrální výdej a evidenci ložního prádla a hygienických prostředků
- za činnost a chod EZS s výjimkou OP
- za stav PO a BOZP SŠAI
- za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení pracovníků SŠAI
- za centrální administrativní zpracování, evidenci a registraci pracovních a školních úrazů
- **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

5.8. Vedoucí, pověřený zaměstnanec řízením doplňkové činnosti

Zodpovídá za řízení úseku a plnění úkolů a to zejména:

- zodpovídá za dodržování legislativy na úseku DČ včetně aktualizace dle nových předpisů
- vypracovává plány a odhady vývoje DČ a činí opatření pro rentabilitu
- sleduje prostřednictvím účetní evidence průběžně hospodářskou situaci úseku DČ a provádí a navrhuje opatření k jejímu zlepšování
- podílí se ve spolupráci s ZŘEP na sestavování kalkulací DČ včetně návrhů smluv
- zodpovídá za hospodářský výsledek jednotlivé činnosti DČ
- zodpovídá za pravidelné proškolení pracovníků na úseku DČ v rámci jejich činnosti
- zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení pracovníků DČ
- **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

5.9. Úkoly a zodpovědnosti společné všem vedoucím

Vedoucí pracovníci jsou povinni dále zejména řídit a kontrolovat a pravidelně hodnotit práci podřízených pracovníků a jejich konkrétní výsledky, dbát o účinnou organizaci práce, vytvářet podřízeným odpovídající pracovní podmínky, zabezpečovat důsledné dodržování právních předpisů, důsledně uplatňovat zásady spravedlivého odměňování pracovníků, znát úkoly SŠAI a seznamovat s nimi podřízené pracovníky včetně jejich osobních úkolů, vést pracovníky ke svědomitosti, spolehlivosti a k vytváření vzájemné úcty a důvěry na pracovišti, respektovat práva podřízených pracovníků, vyžadovat od podřízených dodržování pracovní kázně a příkazů vyplývajících z pracovně právních předpisů.

5.10. Práva a povinnosti ostatních pracovníků SŠAI

Každý zaměstnanec odpovídá za plnění převzatých kompetencí v pracovní náplni.

Všichni pracovníci SŠAI mají práva a povinnosti vyplývající z obecně platných pracovně právních předpisů, organizačního řádu, popisu práce jednotlivých funkcí a příkazů nadřízených.

Každý pracovník pracuje v rozsahu svých práv a povinností a v jejich rámci samostatně rozhoduje, rozhodování nepřenáší na nadřízeného či podřízeného s úmyslem zbavit se své zodpovědnosti.

6. Poradní orgány ředitele SŠAI, spolupráce s jinými orgány

Stálým orgánem pro řízení SŠAI je porada vedení SŠAI. Jejím posláním je projednávání důležitých koncepčních i operativních otázek řízení a rozvoje školy. Porady vedení SŠAI se konají pravidelně dvakrát za měsíc s předem stanoveným programem jednání. Zúčastňují se jí zástupci ředitele SŠAI, rozšířeného jednání pak vedoucí OP, vedoucí úseků. Podle potřeby mohou být přizváni i další pracovníci SŠAI.

Na porady vedení školy zpravidla navazují porady útvarů, resp. úseků SŠAI. Jejich úkolem a cílem je přenášet úkoly a informace do útvarů, zajišťovat jejich provedení, kontrolovat a hodnotit jejich plnění ve stanovených termínech a zpětně přenášet návrhy a doporučení do porad vedení SŠAI.

6.1. Poradními orgány ředitele SŠAI jsou:

- *Pedagogická rada* – jejím úkolem je usměrňovat a sjednocovat práci všech pedagogických pracovníků školy. Vedle svého základního poslání – vzdělávání pomáhá řešit i některé organizační a hospodářské otázky přípravy žáků.
- *Předmětové týmy* – slouží k zvyšování metodické, odborné a didaktické úrovně výchovy a vyučování v jednotlivých předmětech teoretického a praktického vyučování, ve studijních a učebních oborech, nebo ve skupinách příbuzných předmětů studijních a učebních oborů.
- *Školní parlament SŠAI (pokud je ustaven)* – slouží k zabezpečování soustavné a úzké spolupráce mezi učiteli teoretické a odborné výchovy a ostatními zaměstnanci a žáky ke sjednocování jejich vzdělávací činnosti, hodnocení výsledků vzdělávání, včetně poznatků a zkušeností žáků. Účelem je demokratizace vzdělávání v SŠAI s cílem otevřené školy pro každého.
- *Výchovný poradce, výchovná komise* – poradní orgán ředitele SŠAI pro řešení výchovných problémů a zejména jejich předcházení a pro jednání s mimoškolními orgány v dané problematice.

6.2. Spolupráce s jinými orgány:

- spolupráce s rodičovskou veřejností se děje především formou třídních schůzek a stykem s voleným výborem KLUBU WEILOVA o.s.
- SŠAI spolupracuje se Školskou radou – ze zákona 561/2004 Sb. se podílí na správě školy
- spolupráce s podnikatelskými subjekty a společenstvy, včetně Svazu autoopraven České republiky

7. Práva, povinnosti, hmotné a finanční zabezpečení žáků

Práva a povinnosti žáků upravuje **školní (vnitřní) řád** a pracovní řády jednotlivých pracovišť. Organizace školního roku se řídí příslušnou vyhláškou MŠMT ČR a kalendářním plánem SŠAI. Hmotné a finanční zabezpečení žáků se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. a Nařízením vlády č. 567/2006 v platném znění.

8. Zásady hospodaření SŠAI

Střední škola automobilní a informatiky je zřízena jako samostatná příspěvková organizace.

8.1. Ve své činnosti na úseku hospodaření dbá zejména:

1. na plnění určených úkolů a dosahování stanovených příjmů, přičemž k posílení hmotné zainteresovanosti může vytvářet za podmínek stanovených obecně platnými předpisy zvláštní fondy
2. základem hmotné zainteresovanosti je v SŠAI zlepšený hospodářský výsledek, který se rozděluje do rezervního fondu, případně fondu odměn
3. SŠAI může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji činnost hlavní, pro kterou bylo zřízeno za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky získané doplňkovou činností využívá též ke zkvalitnění své hlavní činnosti
4. s rozpočtovými prostředky SŠAI hospodaří s cílem dosažení maximálních cílů a nejehospodárnějších výdajů, přičemž musí jít o jejich efektivní využívání
5. v souladu s právními předpisy hospodaří s finančními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, popř. ze státního rozpočtu, jiných dotací a to v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem, s prostředky získanými vlastní činností, jakož i s prostředky svých fondů a s prostředky přijatými od jiných subjektů

8.2. Závazné značení a razítka SŠAI

- a. Název SŠAI: Střední škola automobilní a informatiky (zkratka SŠAI)
- b. Identifikační číslo: 00 49 70 70
- c. Pro vysvědčení a výuční listy se používá kulaté razítko se státním znakem:
- d. Pro styk s bankou se používá razítko:

Pro účelné řízení organizace jsou jednacím protokolem a podpisovým vzorem zplnomocnění další vedoucí pracovníci k oprávnění podpisu a užívání razítka ve vymezených případech.

9. Oběh dokumentů a informační toky

Veškerý vnější písemný styk s *výjimkou knihy faktur* je realizován prostřednictvím sekretariátu ředitele.

Výjimkou jsou objednávky vedoucího hospodářské správy, resp. hospodářky nebo vedoucí ŠJ schvalované zástupci ředitele v souladu s pravidly finanční kontroly.

Oběh dokumentů je jednoznačně určen vnitřními pravidly, vnitřním kontrolním systémem.

Vnitřní písemný styk je realizován prostřednictvím vnitřní mailové korespondence, resp. intranetem.

Důležité řídicí pokyny jsou obsahem elektronické databáze Organizační kultury SŠAI, sdělovány v písemných příkazech ředitele, rádech a organizačních směrnicích, v zápisech z porad.

Obecně závazné informace jsou podávány prostřednictvím VOÚ, ZŘ, vedoucích úseků na poradách, v případě potřeby operativním způsobem prostřednictvím sekretariátu každému zaměstnanci nebo vnitřní poštou.

10. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SŠAI v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné. Měnit tento organizační řád je oprávněn jenom ředitel SŠAI.
2. Tento organizační řád byl dne 25. 8. 2017 schválen vedením a je od tohoto dne závazný pro všechny pracovníky SŠAI.
3. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a pro jejich potřebu je k nahlédnutí v písemné formě u vedoucí sekretariátu, resp. prostřednictvím Organizační kultury na síti SŠAI.
4. Ke dni schválení tohoto organizačního řádu se ruší platnost dříve vydaných organizačních řádů platných pro SŠAI.
5. Nedílnou součástí organizačního řádu je **organizační schéma a jednací protokol**.

