|  |  |
| --- | --- |
| **Střední odborná škola automobilní, informatiky a Gymnázium** | |
| Organizační řád | |
| Č.j.: SSAIP1002498/2024 | Účinnost od: 1**.** 9. 2024 |
| Spisový znak: A.1 | Skartační znak: A 10 |
| Změny: | |

Praha, 1. 9. 2024

Ing. Milan VOREL

ředitel školy

**Úprava:**

Obdrží: Podle zvláštního rozdělovníku

Obsah

[Organizační řád 0](#_Toc177364673)

[1. Základní ustanovení 3](#_Toc177364674)

[2. Vnitřní organizační členění 4](#_Toc177364675)

[2.1. Organizační útvary (OÚ): 4](#_Toc177364676)

[2.1.1. OÚ pro organizaci a řízení provozně technického úseku – statutární zástupce, ZŘ PTÚ 4](#_Toc177364677)

[2.1.2. OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s výučním listem a OP, ZŘTV1 4](#_Toc177364678)

[2.1.3. OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s maturitní zkouškou a VVP SOŠ, ZŘTV2 4](#_Toc177364679)

[2.1.4. OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV a OP ICT Gymnázia, ZŘTV3 4](#_Toc177364680)

[2.1.5. OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu OV, ZŘOV 4](#_Toc177364681)

[2.1.6. OÚ pro organizaci a řízení ekonomiky, ZŘE 4](#_Toc177364682)

[2.2. 10 Oddělení-úseků: 4](#_Toc177364683)

[2.2.1. Sekretariátu ředitele (SEK) 4](#_Toc177364684)

[2.2.2. Školního poradenského pracoviště (ŠPP) 4](#_Toc177364685)

[2.2.3. Personální a mzdové (PaM) 4](#_Toc177364686)

[2.2.4. Domova mládeže (DM) 4](#_Toc177364687)

[2.2.5. Školní jídelny (ŠJ) 4](#_Toc177364688)

[2.2.6. Informačních a komunikačních technologií (ICT) 4](#_Toc177364689)

[2.2.7. Hospodářské správy (HS) 4](#_Toc177364690)

[2.2.8. Odloučených pracovišť odborného výcviku (OP) 4](#_Toc177364691)

[2.2.9. Autoškoly (AŠ) 4](#_Toc177364692)

[2.2.10. Vedlejší hospodářské, resp. doplňkové činnosti (VHČ, DČ) 4](#_Toc177364693)

[3. Ustanovení ředitele SOŠAIG, jeho zástupců, vedoucích 4](#_Toc177364694)

[3.1. Ředitele SOŠAIG jmenuje a odvolává Rada hlavního města Prahy – MHMP. 5](#_Toc177364695)

[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 SOŠAIG: 5](#_Toc177364696)

[3.2.1. VOÚ pro organizaci a řízení provozně technického úseku – statutární zástupce, ZŘ PTÚ 5](#_Toc177364697)

[3.2.2. VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s výučním listem a OP, ZŘTV1 5](#_Toc177364698)

[3.2.3. VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s maturitní zkouškou a VVP SOŠ, ZŘTV2 5](#_Toc177364699)

[3.2.4. VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV a OP ICT Gymnázia, ZŘTV3 5](#_Toc177364700)

[3.2.5. VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu OV, ZŘOV 5](#_Toc177364701)

[3.2.6. VOÚ pro organizaci a řízení ekonomiky, ZŘE 5](#_Toc177364702)

[4. Řídící vztahy 5](#_Toc177364703)

[4.1. Oprávnění jednat jménem SOŠAIG mají: 5](#_Toc177364704)

[4.2. Podpisové právo pro bankovní ústav První městská banka, a.s. mají: 5](#_Toc177364705)

[4.3. Podpisové právo pro bankovní ústav Komerční banka, a.s. mají: 6](#_Toc177364706)

[ přes internet ZŘE 6](#_Toc177364707)

[ na převodních příkazech ředitel, resp. SZ, ZŘE 6](#_Toc177364708)

[4.4. Podpisové právo pro bankovní ústav Komerční banka, a.s. mají: 6](#_Toc177364709)

[ přes internet ZŘE 6](#_Toc177364710)

[ na převodních příkazech vždy dva podpisy a razítko u všech bankovních účtů – ředitel a ZŘE, resp. SZ 6](#_Toc177364711)

[4.5. Nadřízenými orgány jsou: 6](#_Toc177364712)

[ Hlavní město Praha v hospodářské oblasti, jako správce rozpočtové kapitoly, plánování a přípravy mládeže na povolání a ve věcech jmenování a odvolání ředitele SOŠAIG. 6](#_Toc177364713)

[ Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR ve věcech výchovy a vzdělávání. 6](#_Toc177364714)

[ 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. 6](#_Toc177364715)

[5. Povinnosti a zodpovědnost VOÚ, ZŘ a vedoucích oddělení-úseků 6](#_Toc177364716)

[**5.1.** **Ředitel SOŠAIG plní zejména tyto úkoly:** 6](#_Toc177364717)

[**5.2.** **VOÚ pro organizaci a řízení provozně technického úseku – statutární zástupce, ZŘ PTÚ** 7](#_Toc177364718)

[**5.3.** **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s výučním listem a OP, ZŘTV1** 8](#_Toc177364719)

[**5.4.** **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s maturitní zkouškou a VVP SOŠ, ZŘTV2** 8](#_Toc177364720)

[**5.5.** **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV a OP ICT Gymnázia, ZŘTV3** 9](#_Toc177364721)

[**5.6.** **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu OV, ZŘOV** 9](#_Toc177364722)

[**5.7.** **VOÚ pro organizaci a řízení ekonomiky – ZŘE, plní zejména tyto úkoly:** 9](#_Toc177364723)

[**5.8.** **Vedoucí, pověřený zaměstnanec řízením doplňkové činnosti** 10](#_Toc177364724)

[6. Obecná působnost organizačních útvarů 10](#_Toc177364725)

[6.1.1. VEDOUCÍ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ 11](#_Toc177364726)

[6.1.2. OBECNÉ POVINNOSTI 11](#_Toc177364727)

[6.1.3. VZTAHY FUNKČNÍCH ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK 11](#_Toc177364728)

[6.1.4. PŘEJÍMÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ 12](#_Toc177364729)

[7. Vedoucí pracovníci jsou povinni dále zejména 12](#_Toc177364730)

[8. Práva a povinnosti ostatních pracovníků školy 12](#_Toc177364731)

[9. Pracovní styk 12](#_Toc177364732)

[10. Poradní orgány ředitele školy, spolupráce s jinými orgány 13](#_Toc177364733)

[**10.1.** **Poradními orgány ředitele školy jsou:** 13](#_Toc177364734)

[10.1.1. Pedagogická rada (dále jen PR) 13](#_Toc177364735)

[10.1.2. **Školní poradenské pracoviště** (Školní metodik prevence, Výchovný poradce, výchovná komise) 14](#_Toc177364736)

[10.1.3. Předmětové týmy 14](#_Toc177364737)

[10.1.4. Školní parlament (pokud je ustaven) 14](#_Toc177364738)

[**10.2.** **Spolupráce s jinými orgány:** 14](#_Toc177364739)

[11. Práva, povinnosti, hmotné a finanční zabezpečení žáků 14](#_Toc177364740)

[12. Zásady hospodaření SOŠAIG 14](#_Toc177364741)

[**12.1.** **Ve své činnosti na úseku hospodaření dbá zejména:** 15](#_Toc177364742)

[ na plnění určených úkolů a dosahování stanovených příjmů v hlavní a doplňkové činnosti, 15](#_Toc177364743)

[ základem hmotné zainteresovanosti je v SOŠAIG zlepšený hospodářský výsledek, který se rozděluje do fondů organizace 15](#_Toc177364744)

[ SOŠAIG 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 ke zkvalitnění své hlavní činnosti 15](#_Toc177364745)

[ s rozpočtovými prostředky SOŠAIG hospodaří s cílem dosažení maximálních cílů a nejhospodárnějších výdajů, přičemž musí jít o jejich efektivní využívání 15](#_Toc177364746)

[ 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 15](#_Toc177364747)

[**12.2.** **Závazné značení a razítka SOŠAIG** 15](#_Toc177364748)

[ Název SOŠAIG: Střední odborná škola automobilní, informatiky a Gymnázium (zkratka SOŠAIG) 15](#_Toc177364749)

[ Identifikační číslo: 00 49 70 70 15](#_Toc177364750)

[ Pro vysvědčení a výuční listy se používá kulaté razítko se státním znakem 15](#_Toc177364751)

[ Pro styk s bankou se používá razítko dle Jednacího protokolu 15](#_Toc177364752)

[13. Oběh dokumentů a informační toky 15](#_Toc177364753)

[14. Závěrečná ustanovení 15](#_Toc177364754)

[ Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SOŠAIG v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné. Měnit tento organizační řád je oprávněn jenom ředitel SOŠAIG. 15](#_Toc177364755)

[ Tento organizační řád byl dne 1. 9. 2024 schválen vedením a je od tohoto dne závazný pro všechny pracovníky SOŠAIG. 15](#_Toc177364756)

[ 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 SOŠAIG. 15](#_Toc177364757)

[ Ke dni schválení tohoto organizačního řádu se ruší platnost dříve vydaných organizačních řádů platných pro SOŠAIG. 15](#_Toc177364758)

[ Nedílnou součástí organizačního řádu je **organizační schéma a jednací protokol**. 15](#_Toc177364759)

1. Základní ustanovení
   1. Střední odborná škola automobilní, informatiky a Gymnázium, Weilova 4, Praha 10, (dále SOŠAIG) 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. 7/43 ze dne 26. 10. 2023 a nabyla **účinnosti dne 1. 9. 2024** včetně změn a doplňků.
   2. V SOŠAIG se připravují žáci a pracovníci (ve studiu při zaměstnání) na výkon profesního povolání. SOŠAIG zabezpečuje teoretické a praktické vyučování včetně dalších činností, které podmiňují provoz a činnost SOŠAIG (zák.561/2004 Sb.) ve znění pozdějších změn a doplňků.
   3. **Střední odborná škola automobilní, informatiky a Gymnázium** (SOŠAIG) zabezpečuje teoretickou a praktickou výuku nebo pouze teoretickou výuku v oborech vzdělání s výučním listem a oborech vzdělání s maturitní zkouškou, včetně oboru vzdělání s maturitní zkouškou a oboru vzdělání s výučním listem (L0+H) dle Rozhodnutí MŠMT.
2. Vnitřní organizační členění
   1. Organizační útvary (OÚ):

## OÚ pro organizaci a řízení provozně technického úseku – statutární zástupce, ZŘ PTÚ

## OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s výučním listem a OP, ZŘTV1

## OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s maturitní zkouškou a VVP SOŠ, ZŘTV2

## OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV a OP ICT Gymnázia, ZŘTV3

## OÚ pro organizaci, řízení a kvalitu OV, ZŘOV

## OÚ pro organizaci a řízení ekonomiky, ZŘE

* 1. 10 Oddělení-úseků:

## Sekretariátu ředitele (SEK)

## Školního poradenského pracoviště (ŠPP)

## Personální a mzdové (PaM)

## Domova mládeže (DM)

## Školní jídelny (ŠJ)

## Informačních a komunikačních technologií (ICT)

## Hospodářské správy (HS)

## Odloučených pracovišť odborného výcviku (OP)

## Autoškoly (AŠ)

## Vedlejší hospodářské, resp. doplňkové činnosti (VHČ, DČ)

1. Ustanovení ředitele SOŠAIG, jeho zástupců, vedoucích

## Ředitele SOŠAIG jmenuje a odvolává Rada hlavního města Prahy – MHMP.

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

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

## VOÚ pro organizaci a řízení provozně technického úseku – statutární zástupce, ZŘ PTÚ

## VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s výučním listem a OP, ZŘTV1

## VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s maturitní zkouškou a VVP SOŠ, ZŘTV2

## VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV a OP ICT Gymnázia, ZŘTV3

## VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu OV, ZŘOV

## VOÚ pro organizaci a řízení ekonomiky, ZŘE

* 1. Ředitel SOŠAIG ustavuje, resp. ruší funkci **vedoucího oddělení-úseku**:

sekretariátu ředitele (VSEK), studijního oddělení (VSO), hospodářské správy (VHS), školní jídelny (VŠJ), vedoucího domova mládeže (VDM), odloučených pracovišť odborného výcviku (VOP), Autoškoly (VAŠ), apod.

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

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

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

**Sloučení funkcí příkazce operací a správce rozpočtu je nepřípustné.**

1. Řídící vztahy

**SOŠAIG 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.

## Oprávnění jednat jménem SOŠAIG mají:

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

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

ředitel, SZ a ZŘE

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

## přes internet ZŘE

## na převodních příkazech ředitel, resp. SZ, ZŘE

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

## přes internet ZŘE

## na převodních příkazech vždy dva podpisy a razítko u všech bankovních účtů – ředitel a ZŘE, resp. SZ

## Nadřízenými orgány jsou:

## Hlavní město Praha v hospodářské oblasti, jako správce rozpočtové kapitoly, plánování a přípravy mládeže na povolání a ve věcech jmenování a odvolání ředitele SOŠAIG.

## Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR ve věcech výchovy a vzdělávání.

## 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.

1. Povinnosti a zodpovědnost VOÚ, ZŘ a vedoucích oddělení-úseků

## **Ředitel SOŠAIG 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 SOŠAIG ve všech věcech daných rozsahem Zřizovací listiny
* řídí teoretické, praktické vyučování a další činnosti související s výchovně vzdělávací činností a provozem SOŠAIG
* jmenuje a odvolává VOÚ, řídí, kontroluje jejich činnost v souladu s OŘ, kompetenčním modelem a pracovní náplní
* ustanovuje do funkce vedoucí oddělení, úseků, další vedoucí zaměstnance, koordinátora ŠVP, metodika, výchovného poradce a školního metodika prevence
* vydává organizační řád, který je po schválení závazný pro všechny pracovníky
* **řídí hlavní a doplňkovou činnost SOŠAIG s cílem zabezpečení hospodářské prosperity SOŠAIG**
* řídí a zodpovídá za vedení personální a mzdové agendy PaM, HR
* řídí a organizuje vnitřní mzdovou a pokladní činnost školy
* **určuje personální a mzdovou politiku SOŠAIG a zodpovídá za ní**
* organizuje a navazuje smluvní vztahy, upravuje styk s firmami, pro něž se žáci učí i s jinými komerčními firmami
* **řídí a zodpovídá za vedení a 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
* může vydat pracovní řád, pokud jej nevydal zřizovatel
* vydává příkazy a pokyny k zabezpečení chodu organizace, zejména vnitřnímu kontrolnímu systému
* zodpovídá za činnost metodických orgánů na SOŠAIG
* 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 SOŠAIG, 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
* **zabezpečuje podmínky pro bezpečné klima na všech pracovištích SOŠAIG jak pro zaměstnance, tak žáky**
* motivuje a podporuje iniciativu všech pracovníků SOŠAIG
* 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
* 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

## **VOÚ pro organizaci a řízení provozně technického úseku – statutární zástupce, ZŘ PTÚ**

Zodpovídá za řízení úseku a plnění úkolů a to zejména:

* + plní funkci statutárního zástupce ředitele
  + koordinuje činnost jednotlivých útvarů a 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 SOŠAIG slabá a silná místa
  + řídí a organizuje správu a provoz budov SOŠAIG, DM, OP2, OP4, Rekreačního střediska Desná
  + za opravy, údržbu, úklid, MTZ, EZS
  + zpracování a předkládání projektů v rámci SOŠAIG
  + příprava plánů, podkladů a požadavků pro zajištění MTZ a provozu SOŠAIG a předkládá tyto ke schválení a finančnímu krytí
  + ve spolupráci se ZŘTV zpracovává plán finančního a technického zabezpečení TV včetně ICT
  + za přípravu a zpracování investičních záměrů SOŠAIG, technickou a projektovou přípravu, výběrová řízení a realizaci
  + zpracovává podklady k novým nájemním smlouvám
  + za stavebnětechnickou dokumentaci SOŠAIG
  + plní funkci energetika
  + za odečet médií SOŠAIG ve vztahu k nájemním smlouvám
  + za majetkoprávní stav SOŠAIG ve vztahu k KÚ a zřizovateli
  + za pasportizaci majetku
  + za provozně technický stav majetku, opravy a běžnou údržbu budov
  + za včasné provedení revizí dle smluv a potřeb SOŠAIG
  + za centrální nákup nezbytného MTZ a měsíční vyúčtování s výjimkou OP
  + za centrální nákup, distribuci a rozúčtování sanitárního vybavení SOŠAIG
  + 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 SOŠAIG
  + za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolování pracovníků SOŠAIG
  + za centrální administrativní zpracování, evidenci a registraci pracovních a školních úrazů
  + zabezpečuje skladové hospodářství a materiálně–technické vybavení SOŠAIG
  + zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na vedeném úseku
  + a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně

## **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s výučním listem a OP, ZŘTV1**

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

* zodpovídá za úroveň, kvalitu pedagogického procesu v teoretickém vyučování odborných předmětů přidělených **oborů vzdělávání** SOU a za úroveň teoretických znalostí žáků a úspěšnost
* navrhuje korekce a **zodpovídá za dodržování učebních dokumentů**, ŠVP na SOU
* zodpovídá za organizaci a průběh **Jednotných závěrečných zkoušek**, **maturitních zkoušek profilových předmětů** přidělených **oborů vzdělávání**
* spolupracuje se školskými orgány, resp. s útvary SOŠAIGdle přijatých kompetencí
* řídí a organizuje výchovné a kariérové poradenství
* zodpovídá za výchovné záležitosti školy
* spolupracuje s pracovníkem vztahů k veřejnosti a koordinuje oblast volnočasových aktivit
* zodpovídá **za organizaci výuky školy – suplování TV** (časový rozvrh, úvazky, obsazení tříd)
* **řídí VPT** dle přijatých kompetencí
* zodpovídá za **školské statistické výkaznictví**, Matriku dle přijatých kompetencí
* **řídí a organizuje DVPP**
* řídí celoškolní klasifikační porady a další pedagogické porady SOŠAIG
* spolupracuje se ZŘ a ŠPP a řídí práci výchovné komise
* zpracovává plán finančního a technického zabezpečení výuky PT
* zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na úseku TV
* zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolování žáků a učitelů na úseku TV
* **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

## **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV oborů vzdělání s maturitní zkouškou a VVP SOŠ, ZŘTV2**

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

* zodpovídá za úroveň, kvalitu pedagogického procesu v teoretickém vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů **všech oborů** a za úroveň teoretických znalostí absolventů školy
* navrhuje korekce a **zodpovídá za dodržování učebních dokumentů**, ŠVP na SOŠ
* zodpovídá za organizaci výuky na úseku TV (časový rozvrh, úvazky, obsazení tříd)
* provádí analýzu možností SOŠAIG 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**
* zabezpečuje průzkum trhu pracovních sil daného oboru
* **řídí VPT** dle přijatých kompetencí
* zodpovídá za organizaci a průběh **maturitních zkoušek školy**
* organizuje ve spolupráci se ZŘTV1 a ZŘOV praktické maturitní a závěrečné zkoušky
* spolupracuje se školskými orgány, resp. s útvary školydle přijatých kompetencí
* spolupracuje s pracovníkem vztahů k veřejnosti a koordinuje oblast volnočasových aktivit
* řídí **celoškolní klasifikační porady** a další pedagogické porady
* 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 proškolování žáků a učitelů na úseku TV
* **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

## **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu TV a OP ICT Gymnázia, ZŘTV3**

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

* navrhuje korekce a **zodpovídá za dodržování učebních dokumentů**, ŠVP Gymnázium
* zodpovídá za úroveň, kvalitu pedagogického procesu v teoretickém vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů Gymnáziaa za úroveň teoretických znalostí absolventů
* zodpovídá za organizaci výuky na úseku TV (časový rozvrh, úvazky, obsazení tříd)
* provádí analýzu možností SOŠAIG 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**
* zabezpečuje průzkum trhu pracovních sil daného oboru
* **řídí VPT** dle přijatých kompetencí
* zodpovídá za organizaci a průběh **maturitních zkoušek**
* organizuje ve spolupráci se ZŘ praktické maturitní a závěrečné zkoušky
* spolupracuje se školskými orgány, resp. s útvary školydle přijatých kompetencí
* spolupracuje s pracovníkem vztahů k veřejnosti a koordinuje oblast volnočasových aktivit
* řídí **celoškolní klasifikační porady** a další pedagogické porady
* zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na úseku TV
* zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolování žáků a učitelů na úseku TV a pracovníků ICT
* **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

## **VOÚ pro organizaci, řízení a kvalitu OV, ZŘOV**

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

* zodpovídá za úroveň výuky v **praktickém vyučování** OV a za úroveň odborných znalostí a dovedností v odborném výcviku žáků na odloučených pracovištích (dále OP) SOŠAIG 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, AŠ**, resp. pedagogickou činnost učitelů odborného výcviku (dále UOV)
* ***za správu vozového parku, správné vedení evidence vozidel, PHM***
* spolupracuje s ostatními útvary SOŠAIG 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“a závěrečných zkoušek
* 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 pracovníkem vztahů k veřejnosti 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 proškolování žáků a pracovníků OV
* **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

## **VOÚ pro organizaci a řízení ekonomiky – ZŘE, plní zejména tyto úkoly:**

Zodpovídá za řízení útvaru a plnění úkolů a to zejména:

* zodpovídá za dodržování legislativy na úseku financování a hospodaření SOŠAIG
* zodpovídá za rozpočtovou skladbu a vypořádání dle pokynů MHMP a zákona o účetnictví
* zodpovídá za **sestavování rozpočtu školy** v hlavní a doplňkové činnosti (HČ, DČ) včetně jeho čerpání
* 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 HČ a DČ**
* **zodpovídá za správné vedení majetku a inventarizaci**
* zodpovídá za **dodržování VKS účetních operací**, čerpání dotací, grantů, projektů
* zodpovídá za styk s peněžním ústavem
* vypracovává **plány a odhady vývoje finanční situace** a činí opatření pro hospodářskou stabilitu školy
* zodpovídá za **ekonomické a statistické zpracování výkaznictví** včetně rozborů
* sleduje kapacitní, ekonomické a personální možnosti SOŠAIG slabá a silná místa
* sleduje prostřednictvím **účetní evidence průběžně hospodářskou a finanční situaci** školy v **hlavní a doplňkové činnosti** a provádí a navrhuje opatření k jejímu zlepšování
* zodpovídá za kontrolu a přehled PAP
* sleduje náklady na výuku žáků a provádí opatření na zvyšování výnosů
* sleduje hospodárné využití finančních prostředků
* odpovídá za **kalkulace** ekonomických činností školy
* **zodpovídá za dodržování sjednaných smluv po stránce ekonomické**
* **Předkládá řediteli**

1. návrh finančního plánu školy pro příslušný rok
2. roční plán práce, VKS a aktualizaci směrnic a řádů
3. měsíční zprávu o hospodaření školy
4. roční zprávu výsledků hospodaření a činnosti EÚ pro Školskou radu
5. návrhy na změny, inovace EÚ
6. podklady pro hlavní směry rozvoje školy – strategie
7. návrhy a změny v uzavření smluvních závazkových vztahů ve vztahu ke kalkulaci

* zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolování pracovníků EÚ
* **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

## **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 ZŘE na sestavování kalkulací DČ včetně návrhů smluv
* zodpovídá za hospodářský výsledek jednotlivé činnosti DČ
* zodpovídá za pravidelné proškolování pracovníků na úseku DČ v rámci jejich činnosti
* zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolování pracovníků DČ
* **a dále dle kompetenčního modelu, resp. pracovní náplně**

1. Obecná působnost organizačních útvarů

## VEDOUCÍ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ

* Vedoucí útvarů jsou přímo podřízeni řediteli a odpovídají mu v plném rozsahu za řízení, úseků a procesů dle Organizačního řádu a procesní dokumentace.
* Vzájemně se nezastupují, pokud ředitel nestanoví jinak.
* Odpovídají za řízení a rozvoj lidských a materiálních zdrojů alokovaných v jejich útvaru, úseku dle Organizačního řádu a plánu školy.
* Odpovídají za řízení a rozvoj konkrétních procesů dle procesní dokumentace a pracovní náplně, včetně potřebných zdrojů a jejich efektivního vynakládání.
* Odpovídají za řízení a rozvoj finančních a dodavatelských zdrojů dle organizačního řádu a plánu školy.
* Mimo všeobecných povinností a práv vedoucího zaměstnance, uvedených v pracovním řádu školy a ustanoveních § 73 a 74 zákoníku práce, přísluší vedoucím útvarů zejména:
* stanovovat **cíle podřízeným úsekům** vystupovat za školu a rozhodovat o zásadních otázkách řízeného útvaru, úseku v rámci pravomocí svěřených podle jednacího protokolu a organizačního řádu
* **odborně řídit** podřízené zaměstnance, stanovovat jim cíle a hodnotit je
* **rozhodovat o prioritách cílů** řízených zaměstnanců a cestách k dosažení cílů řízených procesů v souladu s procesní dokumentací a obecnými i vnitřními předpisy
* **schvalovat akty řízení** z oboru své působnosti, pokud jejich schválení nepřísluší řediteli

## OBECNÉ POVINNOSTI

* Všechny funkční organizační útvary jsou povinny plnit povinnosti stanovené tímto organizačním řádem.
* Každý funkční organizační útvar na kterémkoli stupni řízení má obecnou povinnost zejména:
* vytvářet podmínky pro spolehlivost, plynulost, pravidelnost, bezpečnost a odpovídající úroveň všech procesů školy,
* respektovat potřeby a zájmy rozvoje školy,
* rozvíjet a zdokonalovat schopnosti vlastních zaměstnanců a úroveň poskytovaných služeb,
* úzce spolupracovat s ostatními úseky školy při rozvoji vlastních i jejich činností,
* evidovat své úkoly a sledovat jejich plnění,
* soustavně analyzovat vlastní činnost,
* přímo nebo metodicky (podle podřízenosti) řídit procesy spadající do působnosti úseků na nižších stupních řízení,
* evidovat a archivovat veškeré předpisy a ostatní normy a akty řízení, vztahující se k činnosti organizačního útvaru,
* přejímat, evidovat, vyřizovat a archivovat korespondenci organizační složky a provádět skartaci písemností a dokladů podle příslušných předpisů a směrnic,
* **prošetřovat stížnosti, oznámení a podněty** v oboru své působnosti a vyřizovat je dle platné směrnice,
* provádět kontrolu ve vztahu k úsekům, týmům v rámci své přímé nebo metodické působnosti,
* vykonávat podle potřeby další aktivity, které nejsou taxativně vymezeny procesní dokumentací, které však svou povahou odpovídají nebo jsou příbuzné poslání a působnosti organizačnímu útvaru.

## VZTAHY FUNKČNÍCH ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK

V zájmu plynulosti procesů probíhajících ve škole, jsou všechny její organizační složky ve vztahu k příslušným ostatním organizačním složkám povinny zejména:

* **poskytova**t vědeckotechnické, sociálně ekonomické, plánovací a jiné informace, potřebné pro jejich činnost,
* **předkládat** rozbory, zprávy, hlášení a jiná sdělení,
* **podávat návrhy** a připomínky, nebo vyjadřovat svá stanoviska k předkládaným návrhům a připomínkám,
* účastnit se jednání vyvolaných gestorem činnosti (úkolu).

## PŘEJÍMÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ

* Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se vyhotoví zápis, který musí obsahovat zejména údaje:
* stavu plnění úkolů organizační složky,
* předávaných dokladech, spisech, korespondenci apod.
* stavu předávaných finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot, dalších závažných skutečnostech, týkajících se předávané funkce.
* Zápis stvrzuje předávající zaměstnanec, přejímající zaměstnanec a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
* Provedení zápisu může uložit příslušný vedoucí zaměstnanec také při předávání jiných funkcí, pokud to je třeba vzhledem k jejich důležitosti, rozsahu hmotné odpovědnosti, nebo z jiných závažných důvodů. Zápis se vyhotovuje vždy, je-li to stanoveno příslušnými právními nebo jinými předpisy.
* Při předávání funkcí s odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich mimořádná **inventarizace**.
* Postup uvedený v této části organizačního řádu je třeba analogicky zachovávat i v případech dlouhodobého zastupování (více jak jeden měsíc).
* Nedojde-li k předání a převzetí funkce nejpozději do 14 dnů, rozhodne o dalším postupu vedoucí zaměstnanec, jemuž je předávaná funkce podřízena.

1. 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 SOŠAIG 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.

1. Práva a povinnosti ostatních pracovníků školy

**Každý zaměstnanec odpovídá za plnění převzatých kompetencí v pracovní náplni.**

Všichni pracovníci SOŠAIG 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.**

1. Pracovní styk

* Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen pouze **jednomu vedoucímu zaměstnanci**, od něhož přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění uložených úkolů.
* ***Pokud byl zaměstnanci uložen úkol vedoucím zaměstnancem vyššího stupně řízení, je zaměstnanec, který úkol obdržel, povinen v nejkratší možné době informovat svého bezprostředního vedoucího.***
* Vyšším stupňům řízení předkládají zaměstnanci veškeré písemné materiály, zprávy nebo informace pouze prostřednictvím bezprostředního vedoucího, výjimku mohou tvořit:
* doklady personálních záležitostí zaměstnance,
* provozní, účetní a jiné doklady, které nepodléhají před předáním schválení bezprostředním vedoucím.
* dokumenty předávané v rámci procesních týmů
* Formy pracovního styku je třeba volit co nejjednodušší. **Písemná forma se používá zásadně v elektronické podobě**, papírové dokumenty se používají jen v rozsahu nezbytně nutném pro účely dokumentace, zejména při řešení důležitých nebo zásadních problémů.
* S vedoucími zaměstnanci vyšších stupňů řízení jednají osobně jim přímo podřízení vedoucí organizačních složek. Jsou-li výjimečně k jednání zváni i jiní zaměstnanci nepřímo podřízení (zpravidla řešitelé úkolů nebo odborníci z jiných úseků činnosti), děje se tak **prostřednictvím jejich vedoucích zaměstnanců**. Ustanovení tohoto odstavce nevylučuje možnost přímého osobního styku v případě, že
* hrozí nebezpečí z prodlení,
* se jedná o projednání stížnosti zaměstnance,
* se jedná o styk v rámci procesního týmu.
* Ustanovení předchozích odstavců toho to bodu organizačního řádu se neaplikují při činnosti pracovních týmů, pro které byli zaměstnanci dočasně uvolněni, nebo v nichž byli pověřeni konkrétními úkoly.

1. Poradní orgány ředitele školy, spolupráce s jinými orgány

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

**Na porady vedení školy zpravidla navazují porady útvarů, resp. úseků SOŠAIG. 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 SOŠAIG.**

## **Poradními orgány ředitele školy jsou:**

## Pedagogická rada (dále jen PR)

* **Nejvyšší poradní orgán ředitele, jehož** 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.
* **Poslání PR:**
* Projednává zásadní otázky výchovy a vzdělávání, projednává ped. koncepci, vyjadřuje stanoviska k dosaženým výsledkům, navrhuje opatření k odstranění nedostatků
* Usiluje o dosažení a jednoty v postupu ped. sboru ve vzdělávání žáků
* **Kompetence PR:**
* Má právo na projednání a **doporučení <> nedoporučení** řediteli ke schválení či neschválení
* Má právo navrhovat změny a zajímat se
* Má právo vzít na vědomí (zprávu, analýzu, informaci,)
* Má právo ukládat členům PT – rady, úkoly – zajistit, plnit apod.
* Má právo rozhodovat ve věci usnesení, hlasování, doporučení, **nemá kompetenci schvalovat**
* **Cíle jednání PR**
* Rozhodování o směrech a vizí ve vzdělávání
* Vzájemné informace, výměny zkušeností, poznatků vzdělávání
* Přidělování úkolů PT
* Provádět kontrolu přidělených úkolů

## **Školní poradenské pracoviště** (Školní metodik prevence, Výchovný poradce, výchovná komise)

* poradní orgán ředitele SOŠAIG pro řešení výchovných problémů a zejména jejich předcházení a pro jednání s mimoškolními orgány v dané problematice.

## 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 oborů vzdělání s výučním listem.

## Školní parlament (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 SOŠAIG s cílem otevřené školy pro každého.

## **Spolupráce s jinými orgány:**

* spolupráce s rodičovskou veřejností se děje především formou třídních schůzek a stykem s voleným výborem KLUBU WEILOVA o.s.
* SOŠAIG spolupracuje se Školskou radou – ze zákona 561/2004 Sb. se podílí na správě školy
* spolupráce s podnikatelskými subjekty a společenstvy

1. 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 SOŠAIG.

Hmotné a finanční zabezpečení žáků se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. a Nařízením vlády č. 567/2006 v platném znění.

1. Zásady hospodaření SOŠAIG

SOŠAIG je zřízena jako samostatná příspěvková organizace.

## **Ve své činnosti na úseku hospodaření dbá zejména:**

## na plnění určených úkolů a dosahování stanovených příjmů v hlavní a doplňkové činnosti,

## základem hmotné zainteresovanosti je v SOŠAIG zlepšený hospodářský výsledek, který se rozděluje do fondů organizace

## SOŠAIG 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 ke zkvalitnění své hlavní činnosti

## s rozpočtovými prostředky SOŠAIG hospodaří s cílem dosažení maximálních cílů a nejhospodárnějších výdajů, přičemž musí jít o jejich efektivní využívání

## 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

## **Závazné značení a razítka SOŠAIG**

## Název SOŠAIG: Střední odborná škola automobilní, informatiky a Gymnázium (zkratka SOŠAIG)

## Identifikační číslo: 00 49 70 70

## Pro vysvědčení a výuční listy se používá kulaté razítko se státním znakem

## Pro styk s bankou se používá razítko dle Jednacího protokolu

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

1. Oběh dokumentů a informační toky

* Oběh dokumentů je jednoznačně určen vnitřními pravidly, vnitřním kontrolním systémem.
* Vnitřní písemný styk je realizován prostřednictvím vnitřní mailové korespondence, resp. intranetem.
* Důležité řídící pokyny VOÚ a vedoucích jsou sdělovány v písemných příkazech ředitele, řádech a organizačních směrnicích, v zápisech z porad v rámci digitalizace prostřednictvím sdíleného elektronického systému organizace – CLOUDU.
* Obecně závazné informace jsou předávány VOÚ, ZŘ, vedoucími úseků na poradách, v případě potřeby operativním způsobem prostřednictvím sekretariátu každému zaměstnanci nebo vnitřní mailovou poštou.

1. Závěrečná ustanovení

## Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SOŠAIG v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné. Měnit tento organizační řád je oprávněn jenom ředitel SOŠAIG.

## Tento organizační řád byl dne 1. 9. 2024 schválen vedením a je od tohoto dne závazný pro všechny pracovníky SOŠAIG.

## 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 SOŠAIG.

## Ke dni schválení tohoto organizačního řádu se ruší platnost dříve vydaných organizačních řádů platných pro SOŠAIG.

## Nedílnou součástí organizačního řádu je **organizační schéma a jednací protokol**.