

Střední škola polygrafická Olomouc, Střední novosadská 87/53

779 00 Olomouc

Č.j. Ř/II/2014/05

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD



střední škola  
polygrafická  
olomouc

# Obsah:

## A. Úvodní ustanovení

## B. Základní údaje a postavení školy

Zakotvuje základní údaje a postavení školy jako subjektu státní správy ve školství a vnější právní vztahy školy.

## C. Organizační uspořádání zajišťované činnosti a pravidla řízení

Obsahuje principy vnitřního řízení školy a další společná ustanovení, závazná pro všechny pracovníky školy a pro všechny vnitřní organizační jednotky – úseky a oddělení.

## D. Zásady řízení

## E. Orgány řízení

## F. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

## G. Organizační a funkční schéma školy

## H. Závěrečná ustanovení

## A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád spolu s popisy pracovních míst, organizačním schématem, zřizovací listinou a dalšími vnitřními směrnici a dokumenty tvoří strukturu organizace řízení. Určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarům, funkcím a samotným zaměstnancům.

### ZÁKLADNÍ INFORMACE O ORGANIZACI

Název organizace:	<b>Střední škola polygrafická, Olomouc, Střední novosadská 87/53</b>
Sídlo organizace:	<b>Střední novosadská 87/53, 779 00 Olomouc</b>
Identifikační číslo organizace:	00 848 778
Daňové identifikační číslo:	CZ 00 848 778
Identifikátor zařízení:	600 017 168

Zřizovatelem školského zařízení je Olomoucký kraj.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena Zřizovací listinou Střední školy polygrafické Olomouc, č.j. KÚOK 1077054/2009 ze dne 22.10.2009.

#### **Statutární orgán školy:**

PhDr. Marcela Hanáková, ředitelka Střední školy polygrafické, jmenována Olomouckým krajem na základě usnesení Rady Olomouckého kraje ze dne 26. 6. 2008, č. j. KUOK/61444/08/OŠMT – OS/847.

Organizace je zřízena za účelem poskytování výchovy a vzdělávání studentů v oblasti polygrafie a má tyto součásti:

Střední odborná škola	IZO 150 076 363
Školní výdejna	IZO 172 104 262

#### **Studijní a učební obory Střední školy polygrafické vedené v rejstříku škol a školských zařízení:**

##### **učební obory:**

34-52-H/01 Tiskař na polygrafických strojích

34-53-H/01 Reprodukční grafik

Denní forma vzdělávání, délka studia je 3 roky, studium je ukončeno závěrečnými zkouškami a ziskem výučního listu.

##### **studijní obory:**

34-41-L/51 Polygrafický průmysl

Denní forma vzdělávání (nástavbové studium), délka studia je 2 roky, studium je ukončeno maturitní zkouškou a ziskem vysvědčení o maturitní zkoušce.

34-41-M/01 Polygrafie

34-42-M/01 Obalová technika

34-52-L/01 Tiskař na polygrafických strojích

34-53-L/01 Reprodukční grafik pro média

Denní forma vzdělávání, délka studia je 4 roky, studium je ukončeno maturitní zkouškou a ziskem vysvědčení o maturitní zkoušce.

## B. ZÁKLADNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY

Organizační řád zakotvuje základní údaje a postavení školy jako subjektu státní správy ve školství a vnější právní vztahy školy z hlediska platných právních norem.

### 1. ZŘÍZENÍ ŠKOLY

Rozhodnutím ministra průmyslu ČR č. 631/1991 přejalo Ministerstvo průmyslu ČR na základě hospodářské smlouvy se s. p. Moravské tiskárny Olomouc jeho vnitřní organizační jednotku Střední odborné učiliště polygrafické a zřídilo ke dni 1. 7. 1991 vydáním zřizovací listiny ze dne 24.6.1991 příspěvkovou organizaci Střední odborné učiliště polygrafické Olomouc, třída Svobody 21 (dále jen škola). V souvislosti se změnou kompetencí přešlo Střední odborné učiliště polygrafické Olomouc, třída Svobody 21 od 1. 11. 1996 pod Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, které vydalo škole novou zřizovací listinu č. j. 27 218/97-61 ze dne 26. 8. 1997.

Zřizovací listinou Olomouckého kraje č. j. 931/2001 ze dne 29. 6. 2001 a na základě dohody mezi Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR a Olomouckým krajem se Střední odborné učiliště polygrafické Olomouc s účinností od 1. 4. 2001 stalo příspěvkovou organizací Olomouckého kraje. Dodatkem č. 6 ze dne 24. 6. 2005 č. j. KUOK/23239/05/OŠMT/572 ke zřizovací listině č. j. 931/2001 došlo ke změně názvu školy na Střední škola polygrafická, Olomouc, Střední Novosadská 55 a sídla školy na Střední Novosadská 55, 779 00 Olomouc. Dodatkem č. 9 ze dne 21. 9. 2012 č. j. KUOK 83041/2012 ke zřizovací listině č. j. 931/2001 došlo ke změně názvu školy na Střední škola polygrafická, Olomouc, Střední novosadská 87/53 a ke změně sídla školy na 779 00 Olomouc, Střední novosadská 87/53.

### 2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ČINNOSTI ŠKOLY

Předmět činnosti školy je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími předpisy. Organizace vykonává činnost těchto škol a školských zařízení – střední škola a školní jídelna – výdejna. Škola je oprávněna poskytovat stravování vlastním zaměstnancům.

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělání. Kromě této hlavní činnosti je škola oprávněna provozovat tyto doplňkové činnosti:

- pronájem nemovitého majetku, včetně poskytování služeb zajišťujících jejich řádný provoz
- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení včetně lektorské činnosti
- vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce
- realitní činnost, správa a údržba nemovitostí

Podmínkou pro realizaci doplňkové činnosti je, že doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti. Finanční hospodaření při doplňkové činnosti se řídí ustanovením § 28 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jednorázové (náhodné) činnosti nesouvisející s hlavním účelem a předmětem činnosti se vykazují v doplňkové činnosti.

### 3. PRÁVNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY

Škola je právnickou osobou, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněna nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti školy vyplývají ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění změn a doplňků, Obchodního zákoníku v platném znění, Zákoníku práce v platném znění a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem.

Škola je příspěvkovou organizací Olomouckého kraje ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb. v platném znění, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích předpisů, která je na státní rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.

Škola neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát ani jiný subjekt neodpovídá za závazky školy, pokud není zákonem stanoveno jinak.

Škola se může za podmínek stanovených zákonem domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními normami. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti školy způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.

Způsobila-li škola svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinna ji uhradit za podmínek v rozsahu stanoveném zákonem.

#### 4. MAJETKOVÉ POSTAVENÍ ŠKOLY

Pro zabezpečení své hlavní a doplňkové činnosti disponuje škola dlouhodobým majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který jí byl předán k hospodaření, popř. majetkem získaným vlastní činností, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy státu.

V souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech č. 250/2000 Sb. v platném znění, nabývá organizace do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena. Majetek nabývá: bezúplatným převodem od svého zřizovatele, zřizovatelem schváleným darem či děděním, jiným způsobem. Nepotřebný majetek je povinna přednostně nabídnout zřizovateli. Až v případě jeho nezájmu je možno majetek odprodat, předat jiné PO, zřízené Olomouckým krajem aj. Vymezení majetkových práv a povinností je uvedeno ve Zřizovací listině čl. V., kde také zřizovatel stanovuje podmínky, ve kterých případech je třeba jeho předchozí písemný souhlas.

Financování běžné činnosti organizace je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotná organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů). Pro financování svých investičních potřeb využívá škola kromě fondu reprodukce majetku i dotací od zřizovatele.

#### 5. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

Statutárním orgánem školy je ředitel. Ředitele jmenuje do funkce a z ní odvolává zřizovatel školy, t.j. Olomoucký kraj, který je nadřízeným orgánem školy. Ředitel řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli, jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech, pokud jeho rozhodnutí není tímto organizačním řádem, nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli, resp. podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu. Ředitel školy je, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, orgánem státní správy a samosprávy ve školství a vykonává vůči škole pravomoci tímto zákonem stanovené.

#### 6. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

Ředitel školy jmenuje své zástupce a stanoví pořadí jejich zastupování. Jeho prvním zástupcem je zástupce ředitele pro teoretické vyučování, který je zástupcem statutárního orgánu a zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti. Dalšími v pořadí zastupování ředitele školy, respektive jeho zástupce pro teoretické vyučování v době jejich nepřítomnosti ve škole jsou zástupce ředitele pro praktické vyučování a poté zástupce ředitele pro ekonomiku. Pokud z výše jmenovaných není nikdo přítomen na pracovišti, pověří ředitel řízením školy odpovědnou osobu a určí rozsah pravomocí této osoby.

#### 7. JEDNÁNÍ V PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAZÍCH

Škola vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem školy jeho statutární orgán. Jiní pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené v organizačním řádu.

#### 8. JEDNÁNÍ V OBČANSKOPRÁVNÍCH VZTAZÍCH

Škola vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem školy jeho statutární orgán. Obecné předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných ustanovení zákona č.

561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a souvisejících právních norem. Další pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovených v organizačním řádu.

## 9. PLACENÍ DANÍ

Škola je plátcem daně z přidané hodnoty, daně z příjmů právnických osob, daně z příjmů ze závislé činnosti fyzických osob a silniční daně.

# C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ

Principy vnitřního řízení školy a další společná ustanovení, závazná pro všechny pracovníky školy a pro všechny vnitřní organizační jednotky – úseky, oddělení.

## 1. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY

Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky – úseky. Vnitřní organizační jednotka je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Vnitřní organizační jednotky – úseky se dále člení na oddělení nebo na jednotlivé funkce a jsou řízeny příslušným zástupcem ředitele, vedoucím pracovníkem, resp. jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

**Škola se interně člení na tyto základní vnitřní organizační jednotky – úseky, oddělení:**

1. úsek ředitele školy
2. úsek teoretického vyučování
3. úsek praktického vyučování
4. úsek ekonomický a správní

## 2. PRINCIPY ŘÍZENÍ ŠKOLY

Škola provádí svou hlavní i vedlejší činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními, zejména ekonomickými
- princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavního předmětu činnosti
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo nejméně vyrovnaného hospodaření
- princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů školy.

## 3. OBECNÁ PŮSOBNOST VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ

- a) V rozsahu své působnosti provádějí vnitřní organizační jednotky – úseky tyto činnosti:
- podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídicí akty ředitele školy
  - zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozборы a zprávy v rámci organizačních vztahů
  - odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují
  - zpracovávají návrhy metodiky prvotní evidence a předkládají je ke schválení v oblastech příslušných vnitřní organizační jednotce – úseku řídí činnost v rámci školy
  - provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky – úseku
  - na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuji a případně provádí opatření k odstranění nedostatků
  - evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem

- b) Vnitřní organizační jednotky vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu organizace:
- plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů
  - hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
  - ochranu majetku a požární ochranu
  - bezpečnost a ochranu zdraví při práci
  - vybrané personální a sociální záležitosti (prezence, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků)
  - evidenci a ukládání písemností na pracovišti
  - vedení operativní evidence o stavu používaného majetku, předmětů a dalších prostředků.

#### 4. OBECNÁ PŮSOBNOST ODDĚLENÍ

Vyjma působnosti, dané tímto organizačním řádem všem organizačním jednotkám – úsekům, jsou oddělení oprávněny vykonávat tyto činnosti:

- vystupovat jménem školy ve věcech odborně příslušných
- vytvářet a uplatňovat vlastní řídicí subsystém k zajištění činností odborně či systémově příslušných
- uplatňovat pravidla ekonomického řízení v podmínkách úseku včetně vybraných činností při uplatňování mzdových norem

#### 5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK (ÚSEKŮ A ODDĚLENÍ)

V čele příslušné vnitřní organizační jednotky – úseku stojí ředitel nebo zástupce ředitele, kterého do funkce jmenuje a z ní odvolává ředitel školy. Zástupci ředitele, vedoucí učitel odborného výcviku a vedoucí technického oddělení – správce objektů školy jsou členy vedení a zastupují školu v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo delegovaných ředitelem školy.

##### a) Úsek ředitele školy

Úsek řídí ředitel školy, který kromě svých pracovních povinností, jako jsou např. činnosti spojené s vlastním řízením školy, s vystupováním školy navenek vůči zřizovateli i ostatním orgánům státní správy a samosprávy, agenda související s komunikací se sociálními partnery školy, s projektovými a rozvojovými aktivitami školy, se strategií školy apod., řídí dále i oblasti výchovného poradenství, oblast prevence sociálně patologických jevů, oblast koordinace informačních a komunikačních technologií a oblast koordinace tvorby školního vzdělávacího programu. Rovněž řídí práci komisí vytvářených pro řešení specializovaných činností ve škole.

Další činnosti, které jsou přímo podřízené řediteli školy, zajišťuje sekretariát školy, a to zejména vedení agendy související s provozem sekretariátu, evidencí a archivací dokumentů dle vnitřních směrnic, podíl na vedení personální agendy žáků, evidence výsledků vzdělávání, vedení a správa dokumentů k přijímacímu řízení žáků, vyřizování správních případů ve správním řízení a posuzování podkladů ve správním řízení potřebných ke zjištění stavu věci, vedení spisové služby a obsluha datové schránky, podíl na sběru dat pro statistická šetření apod. Úsek ředitele také řídí kumulovanou pracovní pozici: referent administrativně-správní a účetní.

##### b) Úsek teoretického vyučování

Úsek řídí zástupce ředitele pro teoretické vyučování (zároveň zástupcem statutárního orgánu), který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Prostřednictvím jemu podřízených pedagogických pracovníků – učitelů, zajišťuje organizaci komplexní vzdělávací a výchovné činnosti ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech střední školy. Vychovává žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků. Informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje. Organizačně zajišťuje realizaci maturitních zkoušek i přijímacího řízení. Aplikuje do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení. Na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dává podněty a návrhy na změny

v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace tvorby školního vzdělávacího programu). Zástupce ředitele pro teoretické vyučování rozhoduje o uvolňování žáků z předmětu tělesná výchova, Příkaz ředitele č. j.: Ř/I/2013/04.

#### c) **Úsek praktického vyučování**

Úsek řídí zástupce ředitele pro praktické vyučování, který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Provádí prostřednictvím jemu podřízených pedagogických pracovníků – vedoucího učitele odborného výcviku, učitelů odborného výcviku a nepedagogických pracovníků komplexní vzdělávací a výchovnou činnost v odborném výcviku a praktickém vyučování a zajišťuje odbornou praxi žáků na pracovištích právnických osob, s nimiž uzavírá smlouvy o zajištění praktického vyučování a praxe žáků u smluvních partnerů, Příkaz ředitele č. j.: Ř/I/2014/01.

V rámci OV rovněž zajišťuje produktivní práci žáků v polygrafické výrobě, kterou řídí vedoucí učitel OV. Zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků. Informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje. Podílí se na organizaci maturitních zkoušek i přijímacího řízení. Aplikuje do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení. Na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dává podněty a návrhy na změny v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace tvorby školního vzdělávacího programu). Řídí a koordinuje oblast rekvalifikací v rámci hospodářské činnosti školy.

Vedoucí učitel odborného výcviku řídí ve svém oddělení učitele odborného výcviku a nepedagogické pracovníky odborného výcviku, je přímo podřízen zástupci ředitele pro praktické vyučování a odpovídá mu za výsledky své práce. Zodpovídá zejména za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích odborného výcviku, za dodržování pracovní doby a pořádku na pracovištích odborného výcviku. Řídí a koordinuje oblast polygrafické výroby v rámci hospodářské činnosti školy.

#### d) **Úsek ekonomický a správní**

Úsek řídí zástupce ředitele pro ekonomiku, který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Je nepedagogickým pracovníkem, který zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, dotačních apod. Zpracovává analýzy efektivity vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivity hospodaření (aplikace zákona o finanční kontrole). Navrhuje způsoby financování organizace a vyhledávání finančních zdrojů. Stanovuje metodiky účetnictví, způsoby oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení. Zajišťuje personální a mzdovou agendu a zastřešuje komunikaci se státními úřady.

Prostřednictvím nepedagogických pracovníků vedení účetnictví účetní jednotky, eviduje svěřený majetek, sleduje závazky, pohledávky, obhospodařuje banku a pokladnu. Vše dle platné legislativy.

Prostřednictvím vedoucího technického oddělení zajišťuje komplexní údržbu, modernizaci svěřeného majetku, zajišťuje investiční a propagační činnost. Dohlíží na BOZP a PO a zajišťuje pravidelné proškolení zaměstnanců.

Komunikuje s dodavateli, obhospodařuje vozový park a řídí ostatní provozní zaměstnance (uklizečky, školník, údržbář, prac. výdejny stravy). Řídí a koordinuje realitní činnost v rámci hospodářské činnosti školy.

Vedoucí technického oddělení je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomiku a odpovídá mu za výsledky své práce.

## 6. PODPISOVÝ ŘÁD ŠKOLY

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti (viz. směrnice o oběhu účetních dokladů – podpisové vzory):



- a) **ředitel školy** (popř. statutární zástupce ředitele v době jeho nepřítomnosti) výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:
- hospodářské smlouvy
  - objednávky související s plněním plánu rozvoje školy (objednávky investic, viz směrnice o oběhu účetních dokladů )
  - veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními orgány státní správy
  - písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy a samosprávy ve školství podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
  - veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu školy
  - dokumenty, související s přípravou a realizací Evropských projektů,
  - písemnosti v oblasti pracovně právní
  - dokumenty, týkající se zákona o finanční kontrole
  - vnitřní směrnice organizace
- b) **zástupci ředitele a vedoucí oddělení podepisují:**
- vnitřní sdělení, objednávky materiálu a služeb, věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci
  - dokumenty, týkající se kontrolních metod a postupů při uplatňování řídicí kontroly dle zákona o finanční kontrole a vnitřní směrnice k finanční kontrole
  - návrhy v oblasti pracovně právní a mzdové
- c) **ostatní pracovníci školy:**
- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti
  - účetní dokumenty, dle vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů a vnitřní směrnice k finanční kontrole (nepedagogičtí pracovníci úseku ekonomického a správního – THP)

Podpisový řád v oblasti hospodaření školy řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů a vnitřní směrnice k finanční kontrole.

## 7. ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Řídicí kontrola je nejdůležitější vnitro-organizační součástí systému finančního řízení. Provádí ji ředitel, všichni vedoucí zaměstnanci, správce rozpočtu a hlavní účetní v rámci pravomocí, stanovených ve vnitřní směrnici o finanční kontrole, která upravuje povinnosti naší organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle Zákona č. 320/2001 Sb. v platném znění.

### Kontrolní metody

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

### Kontrolní postupy

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, vč. vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

**Řídící kontrola** uplatňovaná v zařízení se skládá ze tří fází:

**a) předběžná kontrola**

Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na příkazu k provedení operace, objednávce, smlouvě, účetním dokladu apod.

**b) průběžná kontrola**

Za průběžnou kontrolu zodpovídá ředitel zařízení, prakticky se kontrola realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím vedoucích úseků a dalších pověřených řadových zaměstnanců. Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena hlavní účetní v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování, realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy, vč. interních předpisů zařízení. Jde zejména o Směrnici upravující oběh účetních dokladů, Směrnici k inventarizaci majetku,. Dále je kontrolováno dodržování zákona o účetnictví.

**c) následná kontrola**

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou, vč. uplatnění odpovídajících operačních, hodnotících a revizních postupů. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů, osob odpovědných za účetní případ. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána řediteli k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti kontroluje ředitel výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, režijní faktury, majetek, interní doklady. S pomocí revizních a hodnotících postupů se v průběhu účetního období sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy, rozbory hospodaření. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem zařízení (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí „vnitřní legislativy“ naší organizace. Tvoří tedy provázaný celek se směrnici účetní jednotky, nařízeními ředitele, externími opatřeními a zejména se opírá o informační soustavu zařízení, kterou tvoří účetnictví dle platných zákonů, statistika, prvotní a operativní evidence a další zdroje dat jako je personální evidence a externí zdroje dat (např. databáze dodavatelů). Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky.

## 8. DOKUMENTACE ŠKOLY

Ve škole je vedena dokumentace podle § 28 zákona 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění. Tato dokumentace je zpracovávána podle pokynů vedení školy a dalších vedoucích zaměstnanců. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí pravidelně vedení školy a další vedoucí zaměstnanci a nebo jimi určení zaměstnanci.

## D. ZÁSADY ŘÍZENÍ

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (úsek, oddělení)
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců

- 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.

## E. ORGÁNY ŘÍZENÍ

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který školské zařízení řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou jako je například „Rozhodnutí a příkaz ředitele, směrnice, řád apod.“. Ředitel je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce. Ředitel uvádí řídicí dokumenty do řídicího procesu vlastnoručním podpisem. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje zástupce statutárního orgánu, tj. zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní dokumenty, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty středisek, vystupuje jako **příkazce operace**, v souladu se zákonem o finanční kontrole.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně, nejméně jednou měsíčně. Členy porady vedení jsou, kromě ředitele, zástupci ředitele, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí technického oddělení a správce objektů školy, 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. Zápisy z porad vedení jsou k dispozici všem zaměstnancům u vedoucích jednotlivých úseků.

**Porady úseků** – konají se v každém úseku dle potřeb, minimálně však jednou měsíčně, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů a řeší další operativní a organizační úkoly.

**Odborné komise** jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje ředitel, jemuž předseda či vedoucí komise předkládá písemně závěry z pracovních jednání příslušné komise. Po odsouhlasení ředitelem jsou závěry komise závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a úseků. Jde například o tyto komise: hlavní a dílčí inventarizační komise, škodní komise, předmětová komise, výchovná komise apod.

**Zástupce ředitele (vedoucí úseku)** 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 dodavatelsko-odběratelských 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. Schvaluje pracovní právní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku (případně správce rozpočtu – zástupce ředitele pro ekonomiku).

**Vedoucí oddělení** – řídí činnost útvaru s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem. Navrhuje svému nadřízenému 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 pracovní právní a mzdové doklady u podřízených zaměstnanců. Vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku.

## F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANŮ, PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ A ČINNOSTÍ

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje 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.

Při odchodu vedoucích zaměstnanců nebo při jejich dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného zaměstnance a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně. Převzetí hmotného a nehmotného investičního majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Při písemném 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 osobní složce zaměstnance na ekonomickém úseku.

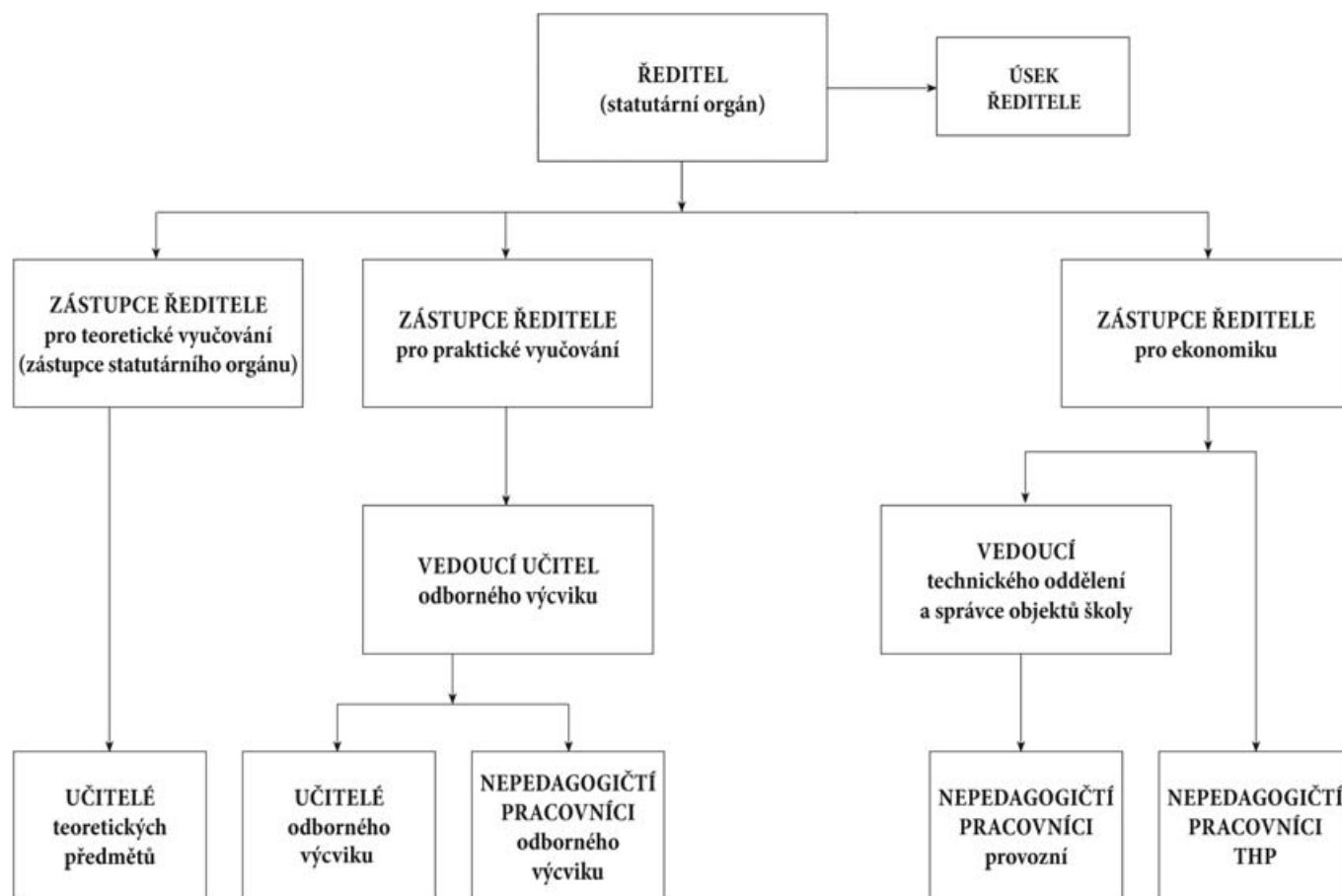
### ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE

**Zástupcem statutárního orgánu (prvním zástupcem) ředitele školy je zástupce ředitele pro teoretickou výuku.**

**Druhým zástupcem ředitele školy je zástupce ředitele pro praktické vyučování.**

**Třetím zástupcem ředitele školy je zástupce ředitele pro ekonomiku.**

## G. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



## H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky školy, které jsou v rozporu s tímto Organizačním řádem jsou neplatné.
2. Chod organizace je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům na sekretariátu ředitele a dále u každého vedoucího úseku. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
3. Škola je oprávněna z důvodu zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v Organizačním řádu (funkční schéma školy).
4. Vydáním tohoto organizačního řádu se ke dni platnosti ruší předchozí organizační řád platný od 1. 1. 2010

**Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 1. 9. 2014**

PhDr. Marcela Hanáková  
ředitelka Střední školy polygrafické Olomouc

# DODATEK K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU

Tímto Dodatkem se mění č. j. Organizačního řádu platného k 1. 9. 2014 z původního č. j. Ř/II/2014/05 na č. j. Ř/III/2014/10.

Tento Dodatek k Organizačnímu řádu platného k 1. 9. 2014 má č. j. Ř/III/2014/10/D1

## ÚVODNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název školy:	<b>Střední škola polygrafická, Olomouc, Střední novosadská 87/53</b>
Adresa školy:	Střední novosadská 87/53 779 00 Olomouc
Zřizovatel:	Olomoucký kraj Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc
Jméno a příjmení ředitele školy:	PhDr. Marcela Hanáková
Kontakty pro komunikaci se školou:	tel.: 585 759 040 ředitelka tel.: 585 759 011 sekretariát fax: 585 751 858 e-mail: škola@polygraficka.cz internet: www.polygraficka.cz
Platnost od:	31. 8. 2015
Účinnost od:	1. 9. 2015
Počet stran:	4 strany + příloha

## OBSAH

- A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ** – změna zřizovací listiny, ostatní ustanovení beze změn
- B. ZÁKLADNÍ ÚDAJE A POSTAVENÍ ŠKOLY** – beze změn
- C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ** – změny v řízení vnitřních organizačních jednotek, ostatní ustanovení beze změn
- D. ZÁSADY ŘÍZENÍ** – beze změn
- E. ORGÁNY ŘÍZENÍ** – beze změn
- F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ A ČINNOSTÍ** – beze změn
- G. ORGANIZAČNÍ A FUNKČNÍ SCHÉMA ŠKOLY** – beze změn
- H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ** – změna platnosti dokumentu, ostatní ustanovení beze změn

Pozn.: Změny v textu jsou vyznačeny tučnou kurzívou

## A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Zřizovatelem školského zařízení je Olomoucký kraj. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena **Zřizovací listinou Střední školy polygrafické, Olomouc, Střední novosadská 87/53, č.j. KUOK 92290/2014 ze dne 15.10.2014.**

## C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ

### 5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK (ÚSEKŮ A ODDĚLENÍ)

V čele příslušné vnitřní organizační jednotky - úseku stojí ředitel nebo zástupce ředitele, kterého do funkce jmenuje a z ní odvolává ředitel školy. Zástupci ředitele, vedoucí učitel odborného výcviku a vedoucí technického oddělení – správce objektů školy jsou členy vedení a zastupují školu v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo delegovaných ředitelem školy.

#### a) Úsek ředitele školy

Úsek řídí ředitel školy, který kromě svých pracovních povinností, jako jsou např. činnosti spojené s vlastním řízením školy, s vystupováním školy navenek vůči zřizovateli i ostatním orgánům státní správy a samosprávy, agenda související s komunikací se sociálními partnery školy, s projektovými a rozvojovými aktivitami školy, se strategií školy apod., řídí dále i oblasti výchovného poradenství, oblast prevence sociálně patologických jevů, oblast koordinace informačních a komunikačních technologií a oblast koordinace tvorby školního vzdělávacího programu. Rovněž řídí práci komisí vytvářených pro řešení specializovaných činností ve škole.

Další činnosti, které jsou přímo podřízené řediteli školy, zajišťuje sekretariát školy, a to zejména vedení agendy související s provozem sekretariátu, evidencí a archivací dokumentů dle vnitřních směrnic, podíl na vedení personální agendy žáků, evidence výsledků vzdělávání, vedení a správa dokumentů k přijímacímu řízení žáků, vyřizování správních případů ve správním řízení a posuzování podkladů ve správním řízení potřebných ke zjištění stavu věci, vedení spisové služby a obsluha datové schránky, podíl na sběru dat pro statistická šetření apod. Úsek ředitele také řídí kumulovanou pracovní pozici: referent administrativně-správní a účetní.

#### b) Úsek teoretického vyučování

Úsek řídí zástupce ředitele pro teoretické vyučování (zároveň zástupcem statutárního orgánu), který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Prostřednictvím jemu podřízených pedagogických pracovníků – učitelů, zajišťuje organizaci komplexní vzdělávací a výchovné činnosti ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech střední školy. Vychovává žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků. Informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje. Organizačně zajišťuje realizaci maturitních zkoušek, přijímacího řízení **a akcí školy na úseku teoretického vyučování. Při zajišťování činností spolupracuje i s předsedy předmětových komisí, kterým zadává úkoly týkající se řízení svěřeného úseku vyučování.** Aplikuje do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení. Na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dává podněty a návrhy na změny v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace

tvorby školního vzdělávacího programu). Zástupce ředitele pro teoretické vyučování rozhoduje o uvolňování žáků z předmětu tělesná výchova, Příkaz ředitele č. j.: Ř/I/2013/04.

### c) Úsek praktického vyučování

Úsek řídí zástupce ředitele pro praktické vyučování, který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Provádí prostřednictvím jemu podřízených pedagogických pracovníků – vedoucího učitele odborného výcviku, učitelů odborného výcviku a nepedagogických pracovníků komplexní vzdělávací a výchovnou činnost v odborném výcviku a praktickém vyučování a zajišťuje odbornou praxi žáků na pracovištích právnických osob, s nimiž uzavírá smlouvy o zajištění praktického vyučování a praxe žáků u smluvních partnerů, Příkaz ředitele č. j.: Ř/I/2014/01.

V rámci OV rovněž zajišťuje produktivní práci žáků v polygrafické výrobě, kterou řídí vedoucí učitel OV. Zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků. Informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje. Podílí se na organizaci maturitních zkoušek i přijímacího řízení, **organizačně zajišťuje akce školy na úseku praktického vyučování. Při zajišťování činností spolupracuje s předsedy předmětových komisí, kterým zadává úkoly týkající se řízení svěřeného úseku vyučování.** Aplikuje do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení. Na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dává podněty a návrhy na změny v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace tvorby školního vzdělávacího programu). **Řídí a koordinuje oblast náborové činnosti školy, kterou vykonává pověřený pracovník. Řídí a zabezpečuje oblast rekvalifikací v rámci hospodářské činnosti školy, je zodpovědný za hospodářské výsledky školy v této oblasti.**

*Vedoucí učitel odborného výcviku řídí ve svém oddělení učitele odborného výcviku a nepedagogické pracovníky odborného výcviku, je přímo podřízen zástupci ředitele pro praktické vyučování a odpovídá mu za výsledky své práce. Zodpovídá zejména za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích odborného výcviku, za dodržování pracovní doby učitelů i žáků a pořádku na pracovištích odborného výcviku. Organizačně zajišťuje produktivní práci žáků v polygrafické výrobě.*

Řídí a koordinuje oblast polygrafické výroby v rámci hospodářské činnosti školy, **je zodpovědný za hospodářské výsledky školy v této oblasti.**

### d) Úsek ekonomický a správní

Úsek řídí zástupce ředitele pro ekonomiku, který je přímo podřízen řediteli a odpovídá mu za výsledky své práce. Je nepedagogickým pracovníkem, který zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, dotačních apod. Zpracovává analýzy efektivity vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivity hospodaření (aplikace zákona o finanční kontrole). Navrhuje způsoby financování organizace a vyhledávání finančních zdrojů. Stanovuje metodiky účetnictví, způsoby oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení. Zajišťuje personální a mzdovou agendu a zastřešuje komunikaci se státními úřady. **Zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů zaměstnanců.**

Prostřednictvím nepedagogických pracovníků vedení účetnictví účetní jednotky, eviduje svěřený majetek, sleduje závazky, pohledávky, obhospodařuje banku a pokladnu. Vše dle platné legislativy.

**Zástupce ředitele pro ekonomiku řídí a kontroluje práci vedoucího technického oddělení, který zajišťuje komplexní údržbu, modernizaci svěřeného majetku, investiční a propagační činnost. Řeší škodní události na majetku školy. Dohlíží na BOZP a PO a zajišťuje pravidelné proškolení zaměstnanců. Komunikuje s dodavateli, obhospodařuje vozový park a řídí ostatní provozní zaměstnance (uklížečky, školník, údržbář, prac. výdejny stravy). Zabezpečuje evidenci školních úrazů i úrazů zaměstnanců, při jejich řešení komunikuje s příslušnými orgány a organizacemi. Zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků i zaměstnanců.** Řídí a koordinuje realitní činnost v rámci hospodářské činnosti školy, **je zodpovědný za hospodářské výsledky školy v této oblasti.**

Vedoucí technického oddělení je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomiku a odpovídá mu za výsledky své práce.



## H. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Dodatek k organizačnímu řádu č. j. Ř/III/2014/10 vstupuje v platnost ke dni 1. 9. 2015



*PhDr. Marcela Hanáková*  
ředitelka Střední školy polygrafické Olomouc

Olomouc 2014