

<b>Gymnázium a Střední odborná škola pedagogická, Liberec, Jeronýmova 425/27, příspěvková organizace</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
Č.j.: 01/2012/VPP	Účinnost od: 1. 8. 2012
Spisový znak: A. 1.	Skartační znak: A 5
Změny: 2013, 2015, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024	

## **I. Úvodní ustanovení**

Tento organizační řád je základním předpisem organizace. Je vydán proto, aby:

- a) stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravit vnitřní organizaci v naší organizaci
- b) podrobněji specifikoval základní úkoly organizace, které jsou pro organizaci stanoveny v zřizovací listině
- c) vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci
- d) formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
- e) definoval systém řízení, tj. řídicí úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.

## **II. Základní údaje a postavení organizace**

Rozhodnutím ministra školství č.j. ZL-3/10-Š byla s účinností od 22. 5. 2001 založena samostatná příspěvková organizace **Gymnázium a Střední odborná škola pedagogická, Liberec, Jeronýmova 425/27, příspěvková organizace** (dále jen organizace).

Sídlem organizace je **Jeronýmova 425/27, 460 07 Liberec**. Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá organizace svým majetkem.

Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem v oddílu PR 650. má přiděleno IČ 46748075 a je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 000 392 642.

Jeho základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Činnost organizace je vymezena zákonem č. 561/2004 ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost (výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, pronájem bytových a nebytových prostor navazující na hlavní předmět činnosti (viz ZL článek VIII).

Pro zabezpečení své hlavní i doplňkové činnosti disponuje organizace dlouhodobým majetkem v celkové výši podle přílohy č. 1 a přílohy č. 2 ZL. Majetek se skládá z majetku svěřeného k hospodaření („svěřený majetek“) a z majetku získaného vlastní činností (vlastní majetek).

V souladu s novelou Zák. o rozpočtových pravidlech č. 250/00 Sb., § 27 organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena; a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele. 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, darovat aj.

Nadřízeným orgánem organizace je Liberecký kraj, U Jezu 642/2a, 461 080 Liberec 2. Navenek zastupuje organizaci ředitel, v jeho nepřítomnosti jeho statutární zástupce. Chod organizace je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům na sekretariátu a ve sborovně školy.

Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Organizace není plátcem DPH, je plátcem daně z příjmů právnických osob a daně z nemovitostí (pouze hlášení) a daně darovací (osvobozeno).

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 organizace především fondu reprodukce majetku, dotací od zřizovatele a dotací od orgánů samosprávy.

### **III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti**

Interně se organizace člení na tyto základní jednotky:

#### **Vedení školy**

statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatele na základě výsledků konkurzního řízení

zástupce ředitele jmenuje ředitel školy

#### **Provozně ekonomický úsek**

tvoří ekonomka, mzdová účetní, knihovnice, hospodářka a správce sítě

#### **Pedagogický úsek**

tvoří předmětové komise řízené předsedy PK, výchovný poradce a metodici IT, EVVO a prevence soc. patologických jevů

Výše uvedená organizační struktura je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu viz příloha – organizační schéma. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi základními organizačními jednotkami v organizaci. Tyto organizační jednotky zároveň vymezují okruh zaměstnanců přímo jmenovaných a odvolávaných ředitelem (jde o zaměstnance v přímé organizační působnosti ředitele). Funkční schéma (viz grafické zobrazení v příloze) představuje rozpracování organizační struktury do konkrétního profesního a mzdového složení útvarů.

Organizační změny mohou provádět oprávnění řídicí zaměstnanci – náměstkové prostřednictvím útvaru personalistiky a s písemným souhlasem ředitele. Pokud tato změna není v rozporu s vnitřním platovým předpisem a limitem mzdových prostředků, je provedena a změna je podchycena v organizačním schématu.

### **IV. Zásady řízení**

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úseky, organizace)
- 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

### **V. Orgány řízení**

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou „Nařízení ředitele“. Dalšími vnitřními normami sloužícími k řízení je pracovní řád, soubor směrnic účetní jednotky, vnitřní platový předpis. Ředitel je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce. Podepisování za organizaci se děje tak, že k vytištěnému či napsanému názvu organizace se připojí podpisový záznam ředitele. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje **zástupce ředitele jako statutární zástupce**. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony, dále veškeré vnitroorganizační plány, rozpočty, vystupuje jako příkazce operace, v souladu se zákonem o finanční kontrole.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele, koná se podle potřeby. Členy porady vedení jsou zástupci ředitele a případně další přizvaní zaměstnanci nebo předsedové PK. 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.

**Porady úseků** – konají se v každém úseku do jednoho týdne po poradě vedení, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů.

Zápisy z porad vedení i z porad úseků jsou k dispozici všem zaměstnancům ve sborovně školy nebo rozesílány elektronickou poštou.

**Odborné komise a předmětové komise** jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje ředitel, jemuž vedoucí komise předkládá písemně závěry z pracovních jednání příslušné komise. Po odsouhlasení ředitelem jsou závěry komise závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a útvarů. Jde o tyto komise: cenová komise, inventarizační komise, technická rada, kázeňská komise, komise pro zavádění informačních technologií, kontrolní komise, škodní komise.

**Zástupce ředitele** plní všechny funkce metodického řízení a koordinace pedagogických činností. 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 organizace navenek ve věcech týkajících se jeho úseku. Předkládá řediteli návrhy na platové zařazení za své podřízené. Navrhuje řediteli organizační a ostatní změny ve svém úseku. Schvaluje pracovníprávní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku.

**Předsedové předmětových komisí** – řídí činnost PK s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem. Navrhuje svému nadřízenému potřebné organizační změny ve své komisi. Navrhuje obsazení jemu podřízených funkčních míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru). Poskytuje podklady nebo navrhuje pohyblivou složku mzdy u podřízených zaměstnanců. Navrhuje pracovníprávní a mzdové doklady u podřízených zaměstnanců.

## **VI. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností**

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, zastupuje ho 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.

Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Při 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 útvaru personalistiky.

## **VII. Vnitřní předpisy a směrnice**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy a vede jejich evidenci. Tyto a další předpisy a dokumenty jsou k dispozici ve sborovně školy, rozesílány zaměstnancům emailem. Pracovníci jsou povinni tyto dokumenty pravidelně sledovat, seznamovat se s nimi a seznámení a pochopení potvrdit svým podpisem na přiložené prezenční listině.

## VIII. Informační systém

Je v rámci organizace zajištěn sdělením na pedagogických a provozních poradách, formou časových plánů, aktuálním sdělením umístěným ve sborovně školy na obvyklém místě vedle suplování, prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování konkrétního druhu informací, hromadným emailem nebo informací zveřejněnou na webových stránkách školy.

Za přenos informací z nadřízených a z mimoškolních institucí odpovídá ředitel školy.

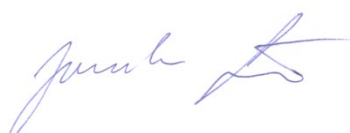
## IX. Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2012.

## **Příloha:** organizační schéma

V Liberci dne 26. 8. 2024

  
.....  
Mgr. Jaroslav Šťastný  
ředitel školy

