



**Obchodní akademie
a Hotelová škola**
Havlíčkův Brod

Organizační řád

č. OAHSXXX

ze dne XXX

OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Obchodní akademie a Hotelové školy Havlíčkův (dále jen „organizace“), úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele organizace stojí ředitel školy (dále jen „ředitel“). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím zástupců ředitele a vedoucího domova mládeže. K plnění úkolů ředitele se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelem, jeho zástupci, vedoucím domova mládeže, předsedy předmětových komisí, členy školního poradenského pracoviště a projektovým manažerem. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci školy tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelem všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitel při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci školy zajišťuje ředitel. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 4

Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele – zástupce statutárního orgánu, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele vyjma personální agendy.

Čl. 5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitel nebo oprávněná úřední osoba pověřená ředitelem, které je konkrétní věc přidělena k vyřízení. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

- (1) Ředitel školy, zástupce ředitele pro teoretické vyučování – zástupce statutárního orgánu, rozpočtář a hlavní účetní vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřeními vydanými ředitelem.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem

- č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, řediteli.
- (3) Ředitel školy a zástupce ředitele pro teoretické vyučování – zástupce statutárního orgánu jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat zda adresát písemnosti má v evidenci obyvatel veden údaj o adrese, na kterou mu mají být tyto písemnosti doručovány (§ 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
 - (4) Ředitel školy a zástupce ředitele pro teoretické vyučování – zástupce statutárního orgánu jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností zjišťovat, zda adresát písemnosti má datovou schránku (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).
 - (5) Ředitel školy, zástupci ředitele, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí domova mládeže, správci budov, vedoucí školní jídelny a vedoucí doplňkové činnosti provádí kontrolu a hodnocení přímo podřízených zaměstnanců. Ředitel školy, zástupci ředitele a vedoucí domova mládeže zpracovávají návrhy na jejich odměny, návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II. Rozsah svěřených agend

1. Ředitel školy

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- XXX.

2. Sekretářka ředitele a pracovnice spisové služby

- vykonává sekretářské práce podle potřeb ředitele školy, podle jeho pokynů vyřizuje korespondenci,
- XXX

3. Personalista a mzdový účetní

- vede evidenci pracovní doby a práce přesčas nepedagogických zaměstnanců,
- XXX

4. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování – zástupce statutárního orgánu

- je vedoucím úseku teoretického vyučování,
- XXX,

5. Učitel

- vykonává přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost, připravuje se na tuto činnost, koná práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy na školách,
- XXX

6. Pracovnice školního studijního a informačního centra

- zajišťuje chod školního studijního a informačního centra,
- XXX

7. Zástupce ředitele pro praktické vyučování

- je vedoucím úseku praktického vyučování,
- XXX

8. Vedoucí učitel odborného výcviku

- řídí a koordinuje výchovně vzdělávací práci učitelů odborného výcviku,
- XXX

9. Učitel odborného výcviku

- vykonává přímou výchovně vzdělávací činnost v odborném výcviku oborů vzdělání s výučním listem v rozsahu stanoveném ředitelem školy v souladu s příslušnými učebními dokumenty, připravuje se na tuto činnost, koná práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy na školách,
- XXX

10. Vedoucí domova mládeže – vedoucí vychovatel

- je vedoucím úseku domova mládeže a řídí jeho organizaci na obou pracovištích,
- XXX

11. Vychovatel domova mládeže

- vykonává přímou výchovnou činnost podle přiděleného pracovního úvazku,
- XXX

12. Zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

- je vedoucím obslužné sekce,
- XXX

13. Rozpočtář

- v oblasti finanční kontroly je pověřen výkonem funkce správce rozpočtu, předběžnou kontrolu provádí na pozici správce rozpočtu, průběžnou a následnou kontrolu provádí v rozsahu svých pravomocí a odpovědností vyplývajících z pracovního zařazení,
- XXX

14. Hlavní účetní

- v oblasti finanční kontroly je pověřen výkonem funkce hlavní účetní, předběžnou kontrolu provádí na pozici hlavní účetní, průběžnou a následnou kontrolu provádí v rozsahu svých pravomocí a odpovědností vyplývajících z pracovního zařazení,
- XXX

15. Administrativní pracovnice pro školní kavárnu

- zajišťuje provoz školní kavárny,
- XXX

16. Správce počítačové sítě

- zajišťuje správu systému výpočetní techniky,
- XXX

17. Správce ICT aplikací

- zajišťování chodu, správného fungování, plnění dat a kompletní údržby evidenčního systému Bakaláři a jeho modulů (evidence, třídní kniha, přijímací zkoušky, společné prostředí, parametry systému, archivace, webová a mobilní aplikace)
- XXX

18. Referent BOZP

- Vyhledává rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a neprodleně o nich informuje ředitele školy,
- XXX

19. Správce budov

- zodpovídá za správu určených budov a zajišťuje jejich údržbu,
- XXX

20. Uklízečka

- zabezpečuje úklid v určených prostorech,
- XXX

21. Údržbář - topič

- zajišťuje obsluhu nízkotlaké plynové kotelny a regulační stanice v souladu se všemi předpisy a nařízeními,
- XXX

22. Vedoucí školní jídelny

- zabezpečuje řádný, plynulý a hygienicky nezávadný celodenní provoz školní jídelny,
- XXX

23. Kuchařka

- samostatně připravuje technologicky náročná teplá i studená jídla, upravuje jateční maso, drůbež a ryby pro kuchyňské zpracování,
- XXX

24. Vedoucí doplňkové činnosti

- samostatně organizuje doplňkovou činnost na odloučeném pracovišti Kyjovská,
- XXX

Část III Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší Organizační řád vydaný ředitelem OA a HŠ Havlíčkův Brod dne XX.XX.XXX, č.j. OAHS/XXX/XXX
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem XXX

V Havlíčkově Brodě dne XXX

XXXXXXXXXXXXX
ředitel organizace