

Organizační řád školy

**Střední rybářská škola a Vyšší odborná škola
vodního hospodářství a ekologie,
Vodňany, Zátíší 480**



PLATNOST OD: 22. 03. 2023
ÚČINNOST OD: 01. 04. 2023

Organizační řád

Úvodní ustanovení

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu školy, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců. Stanovuje vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicí úroveň.

Rozhodnutím MŠMT č.j. 27,440/94-60 ze dne 9.12.1994 s účinností od 1.1.1995 byla škola jako rozpočtová organizace změněna na organizaci příspěvkovou.

Organizace je zapsána v obchodním rejstříku. Má přiděleno identifikační číslo (IČ) 60650770. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) SRŠ 060650770 a VOŠ VHE 110028643. Sídlo organizace je Zátíší 480, 389 01 Vodňany. Název organizace je Střední rybářská škola a Vyšší odborná škola vodního hospodářství a ekologie, Vodňany, Zátíší 480.

Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Zřizovatelem příspěvkové organizace je Krajský úřad JčK, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76, České Budějovice.

IČO: 60650770, DIČ: CZ 60650770, účet školy KB 4152740217/0100, 107-27922291/0100 pro FKSP, popřípadě projektové účty dle aktuálních projektů.

Součástí školy je školní jídelna, domov mládeže a školní pokusnictví.

Předmět činnosti

- základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání,
- škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), v platném znění,
- kromě hlavní činnosti je škola oprávněna provozovat doplňkovou činnost (hostinská činnost, ubytovací služby, činnost organizačních a ekonomických poradců, koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti, produkce a distribuce ryb, vydavatelská a nakladatelská činnost).

Hlavní a doplňková činnost je účetně vedena odděleně.

U vedoucích zaměstnanců není pracovní poměr založen jmenováním, ale pracovní smlouvou na druh práce.

Úrovně řízení - viz příloha č. 2

Vedoucí pracovníci (I. úroveň řízení): vedoucí domova mládeže, zástupce ředitele školy, vedoucí školní jídelny, ekonomka.

Vedoucí pracovníci (0 úroveň řízení - § 124 odst. 4 ZP) – vedoucí učitel praxe

Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy a směrnici, které jsou shromažďovány u účetní školy. S každým novým či aktualizovaným předpisem, směrnici jsou všichni zaměstnanci seznámeni a tyto dokumenty jsou také zveřejněny ve sborovně školy.

Orgány řízení

Nejvyšším řídicím článkem školy je ředitel.

Ředitele zastupuje v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci, zástupce ředitele školy.

Vedoucí pracovníci řídí práci podřízených pracovníků.

Kontrolní systém školy je stanoven vnitřní směrnici Finanční kontroly.

Poradní orgány



Vedoucí školní jídelny

Tato funkce je podřízena řediteli školy.

Této funkci podléhají: vedoucí kuchařka a ostatní kuchařky ve školní jídelně.

Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Kontroluje dodržování používání ochranných pomůcek a dodržování BOZP a hygienických předpisů. Kontroluje docházku, dodržování pracovní doby a dodržování náplní práce.

Ekonomka

Tato funkce je podřízena řediteli školy.

Této funkci podléhají: hospodářka, účetní, údržbář, školník, uklízečky.

Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO a kontroluje dodržování používání ochranných pomůcek. Kontroluje docházku, dodržování pracovní doby a dodržování náplní práce.

Vedoucí učitel praxe

Tato funkce je podřízena řediteli školy.

Organizuje, řídí a kontroluje práci učitelů praktického vyučování.

Další pracovní pozice zajišťované zaměstnanci školy

Koordinátor ŠVP

Kontroluje provádění úprav a inovaci ŠVP.

Požární technik

Kontroluje dodržování požárních předpisů na všech pracovištích areálu školy.

Bezpečnostní technik

Kontroluje objekt z hlediska BOZP, aby nebylo ohroženo zdraví a bezpečnost žáků i všech zaměstnanců školy. Vede a vyřizuje evidenci úrazů.

Metodik ICT

Vede metodickou činnost, která souvisí s ICT. V souladu s pokyny ředitele vede školení uživatelů ICT (informační technologie). Zaškoluje zaměstnance na nový software.

Metodik prevence

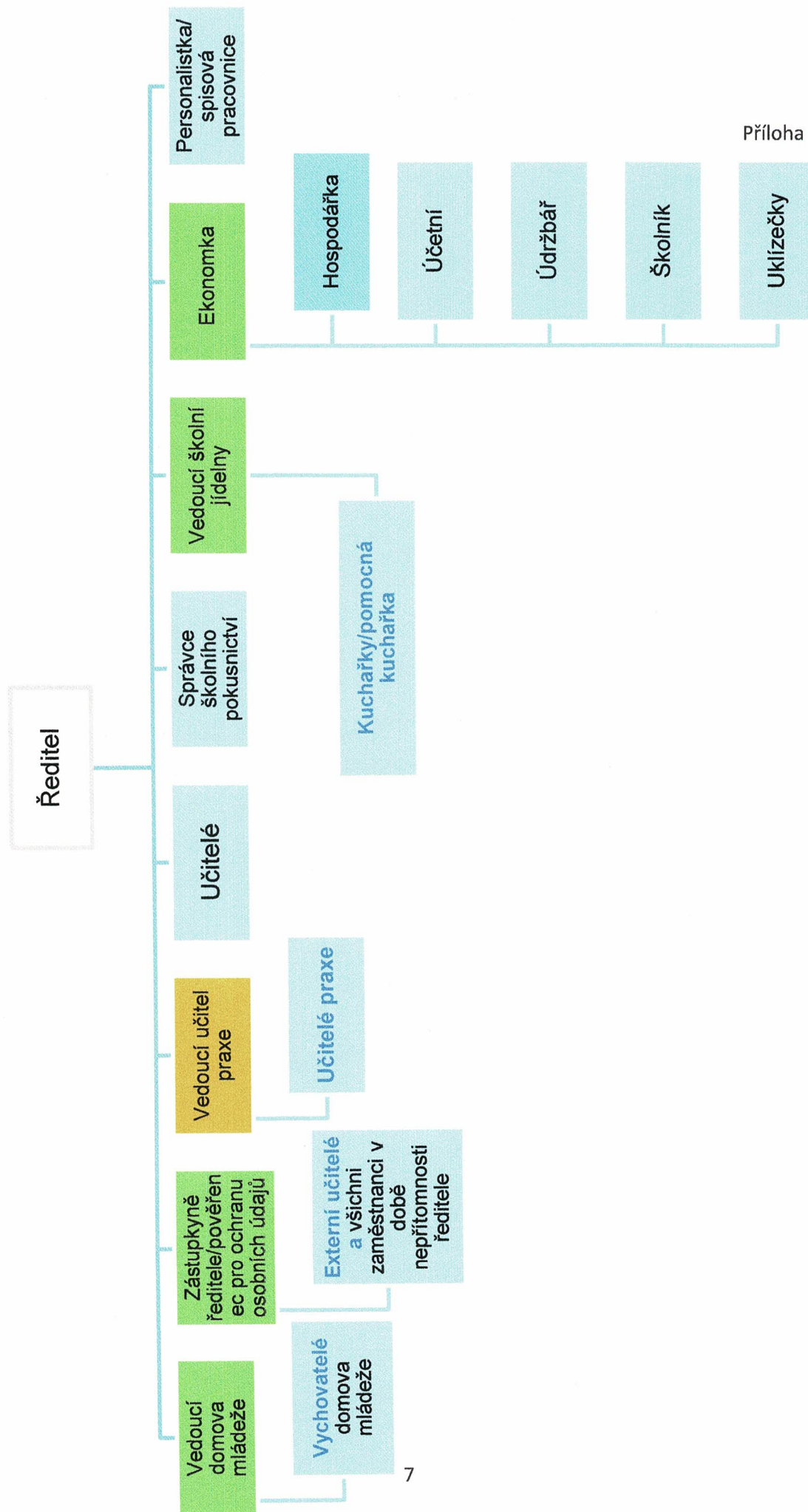
Koordinuje přípravu školního preventivního programu ve škole a na domově mládeže. S programem seznamuje ostatní pedagogické zaměstnance školy.

Výchovný poradce

Pracuje se žáky, kteří mají problémy s docházkou, s učením, s třídním kolektivem a s žáky, kteří mají mimoškolní přestupky vztahující se k výuce a chování ve škole.

Organizační struktura

SRŠ a VOŠ VHE, Vodňany, Zátíší 480



Příloha č. 1

ÚROVNĚ ŘÍZENÍ

STUPEŇ ŘÍZENÍ	FUNKCE
0.	VEDOUcí UČITEL PRAXE
I.	ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELE VEDOUcí VYCHOVATEL EKONOMKA VEDOUcí ŠKOLNÍ JÍDELNY
II.	ŘEDITEL

OBĚH DOKUMENTŮ V SRŠ A VOŠ VHE, VODŇANY – tento dokument je nedílnou součástí organizačního řádu			
Dokument	Vyhotovuje/kontroluje	Uchovává	Podepisuje - schvaluje
Smlouvy:			
Smlouvy (např. kupní, o díle, darovací, nájemní, pojistné, leasingové, na služby – elektrika, plyn, výtah atd.)	Ekonomka	Ekonomka (dlouhodobé smlouvy)	Ředitel školy
Smlouvy praxe SRŠ	Vedoucí praxe SRŠ	Vedoucí praxe SRŠ	Ředitel školy
Smlouvy praxe VOŠ	Určený ped. pracovník	Určený ped. pracovník	Ředitel školy
Objednávky:			
Objednávky vystavené školou - zboží, služeb	Hospodářka	Personalistka/spisový prac.	Ekonomka/Ředitel školy
Objednávky došlé - knihy DČ, ICC	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	----
Výběrová řízení, poptávková řízení - zadání	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Výběrová řízení, poptávková řízení - přijatá	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	
Rozpočet školy	Ekonomka	Ekonomka	Ředitel školy
Evidence majetku, ochranných pomůcek, stejnokrojů, klíčů, razítek	Hospodářka	Hospodářka	Ekonomka
Zápisy z kontrol	Ekonomka	Ekonomka	Ředitel školy
Povinné ručení, TP, havarijní pojištění	Ekonomka	Ekonomka	Ředitel školy
Projektová a technická dokumentace, revizní zprávy	Ekonomka	Ekonomka	Ředitel školy
Účtování:			
Evidenční knihy v účetnictví	Účetní školy, Hospodářka	Účetní školy, Hospodářka	Ředitel školy
Doklady FKSP	Účetní školy, Hospodářka	Účetní školy, Hospodářka	Ředitel školy
Platební příkazy	Účetní školy, Hospodářka	Účetní školy, Hospodářka	Účetní školy
Faktury	Účetní školy, Hospodářka	Účetní školy, Hospodářka	Účetní školy
Vyhotovení prvotních dokladů k fakturám:			
Za prodej ryb DČ	Správce ŠP	Správce ŠP	
Za prodej knihy DČ, ICC	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	
Za ŠJ	Vedoucí ŠJ	Vedoucí ŠJ	
Vedení pokladny:			
Vedení hlavní pokladny školy - Pokladní doklady, pokladní kniha	Personalistka/spisový prac.	Účetní školy	Ředitel školy
Vedení vedlejší pokladny školy – pokladní doklady, pokladní kniha	Vedoucí ŠJ/ správce - Školní pokusnictví	Vedoucí ŠJ/ správce - Školní pokusnictví	Účetní školy/Ekonomka

Dokument	Vyhotovuje/kontroluje	Uschovává	Podepisuje - schvaluje
Evidence zásob:			
Evidence – knihy DČ, ICC, tiskopisy (vysvědčení), kopírovací karty	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	
Evidence – PHM, cenin, knihy DČ, CCS karty	Personalistka/spisový prac. Vedoucí ŠJ	Personalistka/spisový prac. Vedoucí ŠJ	
Evidence - potraviny	Určený ped. pracovník Hospodářka	Určený ped. pracovník Hospodářka	
Evidenci – učebnic (nadační fond)			
Evidence – razítka, ochranné pomůcky, stejnokroje			
Předpis (vnitřní doklad):			
Předpis – prodej knih dobírkou	Personalistka/spisový prac.	Účetní školy/Hospodářka	Personalistka/spisový prac.
Předpis – školné VOŠ	Personalistka/spisový prac.	Účetní školy/Hospodářka	Personalistka/spisový prac.
Předpis - ICC	Personalistka/spisový prac. Vedoucí ŠJ	Účetní školy/Hospodářka	Hospodářka
Předpis – stravné + ubytování	Vedoucí ŠJ	Účetní školy/Hospodářka	Vedoucí ŠJ
Předpis – nevyfakturované dodávky za potraviny	Vedoucí ŠJ	Vedoucí ŠJ	Vedoucí ŠJ
Korespondence – běžná, pedagogická	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Statistická hlášení a výkazy:			
Účetní výkazy	Účetní školy	Účetní školy	Ředitel školy
Výkazy - škola	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Výkazy ke stravování a ŠJ	Vedoucí ŠJ	Vedoucí ŠJ	Ředitel školy
Výkazy k ubytování a DM	Vedoucí vychovatel	Vedoucí vychovatel	Ředitel školy
Výkazy zisku a ztrát, rozvaha, mzdový P1 s přílohami	Účetní školy	Účetní školy	Ředitel školy
Výkaz mzdová rozvaha	Personalistka/spisový prac.	Ekonomka	Ředitel školy
Výkaz o ředitelství, výkaz o knihovně	Ekonomka	Ekonomka	Ředitel školy
Stvrzenky:			
Vyhotovování stvrzenek (platby na IC)	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.
Vyhotovování stvrzenek (platby na DM)	Vedoucí vychovatel	Personalistka/sekretářka	Vedoucí vychovatel
Vyhotovování stvrzenek (platby hlavní pokladna)	Personalistka/sekretářka	Účetní školy	Personalistka/spisový prac.
Vyhotovování stvrzenek (platby vedlejší pokladna)	Vedoucí ŠJ	Vedoucí ŠJ	Vedoucí ŠJ
Inventarizace:			
Inventarizace hlavní pokladny, cenin	Personalistka/spisový prac.	Ekonomka	Ekonomka, účetní školy
Inventarizace vedlejší pokladny	Vedoucí ŠJ	Ekonomka	Ekonomka, účetní školy
Inventarizace majetku školy	Všichni pracovníci	Ekonomka	Inventarizační komise

Dokument	Vyhotovuje/kontroluje	Uchovává	Podepisuje - schvaluje
Cestovní příkazy	Všichni pracovníci/Personalistka	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy, personalistka/spisový prac.
Osobní dokumenty zaměstnanců:			
Platové výměry	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Pracovní smlouvy	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Dohody – DPP a DPČ	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Dohody o změně pracovní smlouvy	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Dohody o hmotné odpovědnosti	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Žádost o zdravotní prohlídky	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Rozvržení pracovní doby	Personalistka/spisový prac.	Personalistka/spisový prac.	Ředitel školy
Monitorovací zprávy - projekty	Koordinátor projektu	Koordinátor projektu	Ředitel školy
Dokumenty ke skartaci	Účetní školy/per., spis.prac.	Účetní školy/per., spis.prac.	Ředitel školy, skartační komise
Dokumenty pro projekt:			
viz. směrnice k určitému projektu	Koordinátor projektu	Koordinátor projektu	Ředitel školy
Monitorovací zprávy	Koordinátor projektu	Koordinátor projektu	Ředitel školy
Přezkušování připustností účetních operací	Účetní školy/Hospodářka	Účetní školy/Hospodářka	Ředitel školy, Ekonomka, popř. koordinátor projektu