

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

Střední odborné školy a Středního odborného učiliště Lanškroun

Schválil: **Ing. Jaroslav Novák**

Září 2023

OBSAH

A. Všeobecná část

1. Úvodní ustanovení
2. Základní ustanovení

B. Principy a pravidla řízení školy a další společná ustanovení

1. Organizace
2. Principy a řízení
3. Základní vztahy v organizaci
4. Obecná působnost jednotlivých úseků
5. Podpisový řád
6. Zastupování
7. Poradní a pracovní orgány
8. Školská rada
9. Předávání a přejímání funkcí

C. Náplň činnosti a působnost vnitřních organizačních jednotek

1. Ředitel
2. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování – technické obory, obory služeb
3. Vedoucí učitelé odborného výcviku – technické obory, obory služeb
4. Výchovný poradce, kariérový poradce
5. Metodik prevence
6. Metodik ŠVP
7. Metodik ICT
8. Vedoucí vychovatel
9. Pracovní povinnosti ostatních pracovníků školy

D. Pravidla ekonomického řízení

1. Plánování
2. Finanční plánování a rozpočetnictví
3. Financování
4. Účetnictví a informační soustava
5. Cenotvorba
6. Mzdy a mzdové fondy
7. Pravidla pro tvorbu fondů a jejich použití
8. Výkaznictví

E. Vnitřní kontrolní systém

F. Přílohy

1. Organizační schéma
2. Podpisové oprávnění
3. Zastupování (jmenování statutárního zástupce)
4. Zastupování (pověření správce rozpočtu)

A. VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Střední odborné školy a Středního odborného učiliště Lanškroun (dále jen OŘ) obsahuje tyto části:

- všeobecná část, která zakotvuje postavení Střední odborné školy a Středního odborného učiliště Lanškroun (dále jen SOŠ a SOU Lanškroun) jako subjektu státní správy ve školství, obchodního práva, pracovního práva a další právních vztahů SOŠ a SOU Lanškroun k vnějšímu okolí
- principy a pravidla řízení SOŠ a SOU Lanškroun a další společná ustanovení závazná pro všechny pracovníky školy a pro všechny vnitřní organizační jednotky (dále jen VOJ)
- náplň činnosti a působnost jednotlivých VOJ a samostatných funkcí
- organizační schéma SOŠ a SOU Lanškroun (viz příloha č. 1)
- pravidla ekonomického řízení, která konkretizují a rozvádějí některá ustanovení části B OŘ pro časové období (zpravidla školní rok, kalendářní rok, čtvrtletí)

1.2 OŘ je základní organizační normou školy, který konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny SOŠ a SOU Lanškroun a je dále doplněn popisy funkcí a popisy pracovních činností.

1.3 OŘ včetně pravidel ekonomického řízení vydává ředitel SOŠ a SOU Lanškroun. Ředitel je rovněž oprávněn provádět změny a to formou číslovaných dodatků k OŘ.

1.4 Ustanovení tohoto OŘ jsou závazná pro všechny zaměstnance SOŠ a SOU Lanškroun. Organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2023. Tímto dnem pozbývá platnosti OŘ z 1. 9. 2022 včetně příloh.

2. Základní ustanovení

2.1 Zřízení SOŠ a SOU Lanškroun

Na základě § 2 odst. 1 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů a na základě Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky čj. 19 648/2001-14 ze dne 26. června 2001 vydaného dle § 1 citovaného zákona, přešla zřizovatelská funkce k příspěvkové organizaci Integrovaná střední škola (posléze SOŠ a SOU) Lanškroun, Kollárova 445 s účinností od 1. července 2001 na Pardubický kraj.

Podle § 2 odst. 2 zákona č. 157/2000 Sb., § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích a v souladu s § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vydala Rada Pardubického kraje zřizovací listinu, která byla schválena usnesením Zastupitelstva Pardubického kraje ze dne 20. 9. 2001.

Dne 19. 12. 2013 vydalo Zastupitelstvo Pardubického kraje novou zřizovací listinu Č. j.: KrÚ 3094/2014/66 OŠK, Dodatek č. 1 dne 18. 7. 2014, Dodatek č. 2 dne 15. 6. 2015 č.j. KrÚ 32550/2015/66 OŠK a Dodatek č. 3 dne 25. 6. 2016 č.j. KrÚ 42294/2016/66 OŠK. Dodatek č. 4 dne 24.4. 2017 č.j. KrÚ 29710/2017 OŠ. Dodatek č. 5 dne 25.6. 2017 č.j. KrÚ 38430/2017/66 OŠK. Dodatek č.6 dne 4.5. 2018 č.j. KrÚ 32031/2018/66 OŠ. Dodatek č. 7 dne 15.4. 2019 č.j. KrÚ 32120/2019 OŠ/66. Dodatek č. 8 dne 4.6. 2019 č.j. KrÚ 43082/2019/66 OŠ. Dodatek č. 9 dne 20.8. 2019 č.j. KrÚ 62881/2019 OŠ. Dodatek č. 10 dne KrÚ OŠ

2.1 Název organizace: **Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Lanškroun.**

- 2.2 Ředitel školy Ing. Jaroslav Novák byl jmenován do funkce ředitele Radou Pardubického kraje dne 27. 7. 2006, Čj. Sp KrÚ 21246/2006 OŠMS/11 s účinností od 1. 9. 2006 a 30. 5. 2013 č. j. KrÚ 38858/2013 OŠK s účinností od 1. 8. 2013. Ředitel školy Ing. Jaroslav Novák byl jmenován do funkce ředitele 29.4. 2019 ČJ. KrÚ 32909/2019 OŠ s účinností od 1.srpna 2019.
- 2.3 Sídlo: Lanškroun, Sokolská 288, PSČ 563 01
- 2.4 Druh organizace: Příspěvková organizace
- 2.5 Místa poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:
- Lanškroun, Kollárova 445
 - Lanškroun, Lidická 199
 - Lanškroun, Sokolská 288
 - Lanškroun, Dvořákova 328
 - Lanškroun, Krátká 310
- 2.6 Součásti organizace:
- | | | |
|--------------------------|------|-------------|
| Střední odborná škola | IZO: | 015 028 216 |
| Střední odborné učiliště | IZO: | 015 028 216 |
| Domov mládeže | IZO: | 015 028 216 |
| Školní jídelna - výdejna | IZO: | 015 028 216 |
- 2.7 IČO: 150 28 216
- 2.8 IZO: 0 150 28 216 REDIZO: 600 171 833
- 2.9 DIČ: CZ – 150 28 216

2.10 Předmět činnosti

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Lanškroun poskytuje střední vzdělávání v souladu s cíli středního vzdělávání uvedenými v § 57 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Domov mládeže poskytuje školské služby podle § 117 zákona č. 561/2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Domov poskytuje žákům středních škol ubytování, výchovně vzdělávací činnost navazující na výchovně vzdělávací činnost středních škol, zajišťuje těmto žákům školní stravování.

Školní jídelna – výdejna poskytuje školské služby podle § 119 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Školní jídelna – výdejna zajišťuje vedle školního stravování žáků také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu.

SOŠ a SOU Lanškroun poskytuje další profesní vzdělávání pracovníků, provádí kvalifikační zkoušky, pořádá rekvalifikační kurzy a k lepšímu využití všech svých hospodářských možností a odborností svých zaměstnanců a za účelem dosažení zisku SOŠ a SOU Lanškroun vykonává doplňkovou činnost: výroba, instalace a opravy elektronických zařízení, knihařství, kosmetické služby, kadeřnické služby, ubytovací služby, výroba nástrojů, organizuje vzdělávací kurzy.

2.11 Postavení SOŠ a SOU Lanškroun

Zřizovatelem SOŠ a SOU Lanškroun je Pardubický kraj. SOŠ a SOU Lanškroun je příspěvková organizace, je právním subjektem, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněn nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. SOŠ a SOU Lanškroun může být stranou soudního sporu.

V čele SOŠ a SOU Lanškroun je ředitel jmenovaný Radou Pardubického kraje. Práva a povinnosti ředitele jsou stanoveny ve školském zákoně. Ředitel SOŠ a SOU Lanškroun je

oprávněn jednat jménem školy ve všech věcech. Řídí školu a v ní plní povinnosti vedoucího organizace. Ve své činnosti postupuje v souladu s platnými zákonnými normami. Zástupce ředitele, který je oprávněn zastupovat ředitele v plném rozsahu jeho činností, je zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Zastupuje ředitele v plném rozsahu práv a povinností v době jeho nepřítomnosti.

Ředitel může pověřit zastupováním v době nepřítomnosti i jiného zástupce. Toto pověření musí mít písemnou formu.

2.12 Majetkoprávní vztahy

SOŠ a SOU Lanškroun má předán do správy k zajištění hlavního účelu, k němuž byla zřízena, nemovitý a movitý majetek ve vlastnictví Pardubického kraje a vymezeny práva a povinnosti, která jsou uvedena ve zřizovací listině.

Finanční vztahy mezi zřizovatelem a SOŠ a SOU Lanškroun jsou stanoveny zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) ve znění pozdějších předpisů

2.13 Rovné zacházení, zákaz diskriminace

SOŠ a SOU Lanškroun je povinna zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžních plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

V pracovně právních vztazích je SOŠ a SOU Lanškroun povinna zajišťovat rovné zacházení se všemi fyzickými osobami uplatňujícími právo na zaměstnání. Při uplatňování práva na zaměstnání je zakázána jakákoliv diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu nebo povinnosti k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích. Diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví, za diskriminaci se považuje i jednání zahrnující podněcování, navádění nebo vyvolávání nátlaku, směřujícího k diskriminaci.

Seznam zákonů a vyhlášek ve znění platných předpisů:

561/2004 Sb.	Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
563/2004 Sb.	Zákon o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů
179/2006 Sb.	Zákon o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů
500/2004 Sb.	Správní řád, ve znění pozdějších předpisů
499/2004 Sb.	Zákon o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
250/2000 Sb.	Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
262/2006 Sb.	Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
563/1991 Sb.	Zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
106/1999 Sb.	Zákon o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
110/2019 Sb.	Zákon o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů
373/2011 Sb.	Zákon o specifických zdravotních službách
198/2009 Sb.	Zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)

- 211/2010 Sb. Nařízení vlády o soustavě oborů vzdělávání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- 359/1999 Sb. Nařízení vlády o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů.
- 75/2005 Sb. Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- 74/2005 Sb. Vyhláška o zájmovém vzdělávání
- 590/2006 Sb. Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah důležitých osob. překážek v práci
- 341/2017 Sb. O platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- 222/2010 Sb. Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- 13/2005 Sb. Vyhláška o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- 15/2005 Sb. Vyhláška, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů
- 16/2005 Sb. Vyhláška o organizaci školního roku ve znění pozdějších předpisů
- 17/2005 Sb. Vyhláška o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- 353/2016 Sb. Vyhláška, kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů
- 177/2009 Sb. Vyhláška o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou ve znění pozdějších předpisů
- 47/2005 Sb. Vyhláška o ukončování vzdělávání na středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem ve znění pozdějších předpisů
- 64/2005 Sb. Vyhláška o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění pozdějších předpisů
- 201/2010 Sb. Nařízení vlády o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
- 72/2005 Sb. Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních ve znění pozdějších předpisů
- 27/2016 Sb. Vyhláška o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- 3/2015 Sb. Vyhláška o některých dokladech o vzdělání ve znění pozdějších předpisů
- 208/2007 Sb. Vyhláška o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání
- 107/2005 Sb. Vyhláška o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- 263/2007 Sb. Vyhláška, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- 317/2005 Sb. Vyhláška o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- 364/2005 Sb. Vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)

- 108/2005 Sb. Vyhláška o školských výchovných a ubytovacích a školských účelových zařízeních, ve znění vyhláška č. 436/2010 Sb.
- 410/2005 Sb. Vyhláška o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělání dětí a mladistvých
- Metodický pokyn MŠMT k zajištění environmentálního vzdělávání, výuky a osvěty (EVVO) č.j. 16 745/2008-22
- Metodický pokyn MŠMT k prevenci řešení šikany ve školách a školských zařízeních č.j. MSMT 21149/2016
- Metodické doporučení MŠMT k primární prevenci, rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, č.j. 21 291/2010-28.
- Metodický výklad k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací, č.j. MSMT 22101/2019-1

Vedle toho zejména ředitel:

- Vydává organizační řád závazný pro všechny zaměstnance Střední odborné školy a Středního odborného učiliště Lanškroun
- Vydává provozní řád
- Vydává školní řád schválený školskou radou
- Zřizuje poradní a metodické orgány ředitele a určuje osoby odpovědné za činnost těchto poradních orgánů.

S uvedenými vnitřními normami organizace ředitel seznamuje na začátku příslušného školního roku dle jejich příslušnosti všechny zaměstnance nebo žáky školy.

Hierarchie vnitřních předpisů

* **Řády** – vnitřní řády jsou předpisy, které jsou vydávány výlučně v případě, kdy jejich vydání předpokládá obecně závazný právní předpis. V organizaci se jedná o: organizační řád, školní řád, provozní řád

* **Směrnice** – jsou vnitřní předpisy, které jsou vydány za účelem vnitřní organizace a řízení činností organizace.

* **Plán práce** – je závazný dokument, který se vydává vždy na jeden školní rok.

* **Příkazy ředitele** – jedná se o vnitřní předpisy, které jsou vydávány k provedení směrnic a řádů nebo k operativnímu usměrňování vztahů uvnitř organizace, které nejsou upraveny směrnici či řády.

* **Operativní závazná dokumentace** – jedná se o dokumenty, jejichž charakter je určující pro fungování určité části útvaru, pro stanovení provozu zařízení či softwarového programu. V závislosti na jejich formě se může jednat o pokyny, metodiky, oběžníky, nařízení a jiné.

V organizaci platí zásada, že vydáním nového předpisu se ruší předpis předchozí. Všechny vnitřní předpisy vydává ředitel školy po předložení, případně zpracování jednotlivých zástupců ředitele. Zaměstnanci školy se s vydáním nového předpisu seznámí na pedagogické radě a na poradě úseků. Nepřítomní zaměstnanci se s novými předpisy seznamují dodatečně (samostatně podle pokynů zástupců ředitele). Seznámení s vydanými předpisy musí být prokazatelné. Vnitřní předpisy školy jsou přípustné všem zaměstnancům na webových stránkách školy <https://www.spslan.cz/>.

Všechny vnitřní předpisy se vydávají v hierarchii, jsou očíslovány číslem vydání a rokem vydání. Originály vnitřních předpisů jsou uloženy na sekretariátě školy.

3. Předmět činnosti

3.1 Hlavní činnost

- příprava mládeže pro povolání v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou a oborech vzdělání s výučním listem dle rozhodnutí MŠMT a zařazení do rejstříku škol

- obory denního studia
 - 26-41-M/01 Elektrotechnika
 - 26-41-L/01 Mechanik elektrotechnik
 - 26-41-L/01 Mechanik elektrotechnik + 26-51-H/01 Elektrikář
 - 26-51-H/01 Elektrikář
 - 23-52-H/01 Nástrojař
 - 69-41-L/01 Kosmetické služby
 - 69-51-H/01 Kadeřník
 - 34-57-H/01 Knihař
- obory zkráceného kombinovaného studia
 - 23-52-H/01 Nástrojař
 - 26-52-H/01 Elektrikář
 - 34-57-H/01 Knihař

3.2 Doplnková činnost organizace

K lepšímu využití všech svých hospodářských možností a odbornosti svých zaměstnanců a za účelem dosažení zisku může organizace vykonávat tyto doplňkové činnosti:

- a) Výroba, instalace a opravy elektronických zařízení,
- b) Knihařství
- c) Kosmetické služby
- d) Ubytovací služby
- e) Výroba nástrojů
- f) Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti.

B. PRINCIP A PRAVIDLA ŘÍZENÍ A DALŠÍ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizace SOŠ a SOU, Lanškroun

SOŠ a SOU Lanškroun se organizačně člení na VOJ

01 úsek ředitele

- 11 sekretariát ředitele
- 12 personální oddělení
- 13 ekonomické oddělení
- 14 technické oddělení
- 15 administrativní oddělení + studijní oddělení
- 16 správce informačních a komunikačních technologií
- 17 sportovní hala
- 18 výchovný poradce, kariérový poradce
- 19 metodik prevence
- 20 interní audit
- 21 metodik ŠVP
- 22 metodik ICT

02 úsek teoretického vyučování – technické obory a obory služeb

- 23 zástupce ředitele pro teoretické vyučování (TV)
- 24 učitelé, asistent pedagoga
- 25 externí učitelé

03 úsek praktického vyučování a odborného výcviku

- 31 vedoucí učitel OV pro technické obory
- 32 vedoucí učitel OV - službové obory
- 33 sklad elektro, kovo
- 34 sklad – službové obory

04 domov mládeže

- 41 vedoucí vychovatel
- 42 skupina vychovatelů

05 ostatní pracovníci

- 51 školní psycholog

2. Principy řízení SOŠ a SOU Lanškroun

SOŠ a SOU Lanškroun provádí svou hlavní i vedlejší činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními
- princip dosažení provázanosti činností a spolupráce, zejména v rámci hlavního předmětu činnosti
- princip maximálního využití disponibilních kapacit

3. Základní vztahy v SOŠ a SOU Lanškroun

- Liniové organizační vazby jsou vztahy přímé nadřazenosti a podřízenosti, tj. přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů
- Funkční vazby jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti mezi úseky na stejné liniové úrovni, dané odborným zaměřením útvarů. Pro provádění odborných činností si stanoví samy způsob, pravidla a další normy stejně jako pro sledování jejich plnění při realizaci ostatními jednotkami.
- Základními vztahy v SOŠ a SOU Lanškroun jsou u liniových i funkčních vazeb kvantifikovány prostřednictvím dělby pravomocí a jejich delegací. Delegovaná pravomoc umožňuje útvarům samostatně rozhodovat v rámci stanovených podmínek o celých nebo vybraných okruzích činností školy, zejména o způsobu provedení úkolů a parametrech tohoto provedení.

4. Obecná působnost úseků

V rozsahu své působnosti provádějí úseky tyto činnosti:

- podílejí se na zpracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a příkazy ředitele
- evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitně a danou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů školy
- odpovídají za věcnou náplň všech dokladů a podkladů, jež zpracovávají nebo vystavují
- zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení
- v oblastech příslušného úseku metodicky řídí činnosti v rámci školy
- provádějí prvotní kontrolu v rámci úseku
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádějí opatření k odstranění nedostatků

Úseky vykonávají navíc činnosti, které nejsou součástí jejich obecné působnosti ani jejich obecné působnosti ani jejich odborné působnosti, ale slouží k zajištění vnitřního chodu školy:

- plánování, organizování, evidence a kontrola práce a úkolů
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
- ochrana majetku, požární ochrana a civilní ochrana
- vybrané personální a sociální záležitosti (prezentace, evidence prac. doby, úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků)
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- ukládání písemností na pracovišti
- vedení evidence o DHM, DDHM, DNM, DDNM
- hospodaření s nebezpečnými odpady a jejich likvidace

5. Podpisový řád SOŠ a SOU Lanškroun

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti:

Výkonní pracovníci

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce

Oddělení personální, administrativní a studijní

navíc:

- běžná korespondence s externími partnery školy nevyžadující koordinaci s ostatními pracovníky
- vnitřní sdělení v rámci metodického řízení úseků

Zástupci ředitele a vedoucí technického oddělení

navíc:

- běžná korespondence týkající se působnosti útvaru
- vystavení objednávky na zásobování v rámci působnosti útvaru
- písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti útvarů nebo v rámci delegované pravomoci

Ředitel

výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- hospodářské smlouvy
- objednávky související s plněním plánu rozvoje školy
- veškeré písemnosti korespondence se zřizovatelem, ostatními ústředními orgány, orgány státní správy včetně krajského úřadu, finanční správy, orgány samosprávy
- odpovědi a vyřízení adresované na SOŠ a SOU obecně nebo na vedení školy
- písemnosti a korespondence související s výkonem státní správy ve školství
- veškerou pedagogickou dokumentaci dle resortních pokynů

Podrobné podpisové oprávnění obsahuje příloha č. 2.

6. Zastupování

Statutárního zástupce jmenuje ředitel školy zvláštním výnosem ze zástupců ředitele SOŠ a SOU Lanškroun (viz příloha č. 3, č. 4)

7. Poradní a pracovní orgány SOŠ a SOU Lanškroun

Kolektivní projednávání a posuzování závažných otázek se v SOŠ a SOU Lanškroun uskutečňuje ve stálých nebo na přechodnou dobu zřízených poradních orgánech při

dodržování zásady jediného odpovědného vedoucího. Stálými poradními orgány ředitele jsou:

- Pracovní porada ředitele
- pedagogická rada
- přijímací komise
- komise pro závěrečné zkoušky a maturity
- pracovní komise
- předmětové a metodické komise
- redakční rada pro výroční zprávu
- rada žáků (školní parlament)
- rada domova mládeže
- poradní sbor ředitele
- rada pro tvorbu a evaluaci školních vzdělávacích programů

7.1 Pracovní porada ředitele

Pracovní porada ředitele Střední školy je stálým poradním orgánem ředitele pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti a koncepce školy. Stálými členy pracovní rady ředitele jsou ředitel, zástupce ředitele pro úsek provozně-ekonomický, zástupci ředitele pro teoretické vyučování (dále jen ZŘ TV) a zástupce ředitele pro praktické vyučování a vedoucí učitelé OV a vedoucí vychovatel. Kromě uvedených zaměstnanců se podle potřeb účastní pracovních porad ředitele výchovný poradce, zástupci odborového orgánu, případně další zaměstnanci Střední školy.

7.2 Pedagogická rada

Pedagogická rada usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických zaměstnanců Střední školy ve výchovně-vzdělávacím procesu. Stálými členy pedagogické rady jsou zástupci ředitele Střední školy a všichni pedagogičtí pracovníci. Výkonným orgánem je pedagogická rada, kterou svolává a řídí ředitel školy podle plánu. Pomocným výchovným činitelem v této oblasti jsou plánované konzultační dny před obdobími hodnocení žáků, jejichž se účastní třídní učitelé a učitelé odborného výcviku (dále jen UOV), případně instruktoři z jednotlivých provozních pracovišť praktického vyučování.

7.3 Přijímací komise

Posuzuje předpoklady uchazečů o přijetí na SOŠ a SOU Lanškroun. Tvoří ji až 5 zkušených pedagogických pracovníků. Přijímací komisi jmenuje ředitel školy.

7.4 Komise pro závěrečné zkoušky a maturity

Předsedy komisí jmenuje Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, kultury a tělovýchovy. Ostatní členy komisí jmenuje ředitel školy. Komise se při své práci řídí platnými zákony a vyhláškami.

7.5 Pracovní komise

Inventarizační komise, prověřková komise BOZP, komise pro likvidaci škod, komise pro vyřazování nepotřebného hmotného a nehmotného dlouhodobého a drobného majetku a nepotřebného materiálu, komise pro odškodňování úrazů, komise pro vymáhání škod, komise pro SOD, komise pro sebehodnocení školy, komise pro tvorbu a doplňování webových stránek atp., jsou jednak stálé nebo dočasné orgány, složené z pracovníků školy. Jejich úkolem je posuzovat, projednávat, koordinovat, vyhodnocovat a řešit určitou agendu, speciální činnosti nebo speciální úkol. Tyto komise jmenuje ředitel školy.

7.6 Předmětové a metodické komise

Slouží k zabezpečení soustavné a úzké spolupráce mezi učiteli navzájem případně v návaznosti na učitele OV a vychovatele, ke sjednocení jejich pedagogické činnosti,

hodnocení výsledků, výměně poznatků a zkušeností. Předmětové a metodické komise jmenuje ředitel školy.

7.7 Redakční rada výroční zprávy

Redakční rada zajišťuje vydání výroční zprávy školy za ukončený školní rok. Redakční radu jmenuje ředitel školy.

7.8 Rada studentů a žáků (školní parlament)

Rada studentů a žáků školy soustřeďuje požadavky a připomínky žáků ke všech problémům vznikajícím ve výchově a vzdělávání ve škole a na domově mládeže a tlumočí je řediteli školy. Členové rady (přibližně na 50 žáků 1 člen rady) jsou delegováni třídními samosprávami. Patronát nad radou má výchovný poradce.

7.9 Rada domova mládeže

Radu domova mládeže tvoří zvolení zástupci z řad ubytovaných žáků na domově mládeže. Své připomínky a náměty přednášejí řediteli školy prostřednictvím vedoucího vychovatele. Nejméně 2x ročně mají možnost řešit problémy přímo s ředitelem školy.

7.10 Poradní sbor

Je poradním orgánem ředitele při plnění jeho koncepčních a řídicích povinností. Ustavuje se na začátku školního roku. Členy jsou ředitel, jeho vybraní zástupci, popř. další pedagogičtí pracovníci, zástupce rady rodičů, zástupce MÚ v Lanškrouně a zástupci význam. firem a dalších organizací. Členy poradního sboru jmenuje ředitel.

7.11 Komise pro sebehodnocení školy

7.12 Rada pro tvorbu školních vzdělávacích programů (dále jen ŠVP) je strukturovaný týmový orgán, který usměrňuje a sjednocuje práci pedagogických pracovníků – členů jednotlivých týmů – při tvorbě a evaluaci ŠVP. Rada pro tvorbu a evaluaci ŠVP se schází 4x ročně dle plánu práce. Za činnost rady zodpovídá ZŘ TV.

7.13 Metodické orgány ředitele Střední školy

Metodické orgány tvoří samostatný článek vnitřní struktury Střední školy z hlediska řízení výchovně vzdělávacího procesu. Jejich hlavní funkcí je zvyšování metodické úrovně výchovy a vyučování v jednotlivých vyučovacích předmětech a činnostech školy. Jsou základním metodickým orgánem, který spoluzodpovídá za úroveň pedagogické práce učitelů, spolupracuje s UOV v návaznosti na odborné vzdělávání žáků. Za činnost metodických orgánů zodpovídají ZŘ TV, mimo metodický orgán výchovný poradce, za jehož činnost přímo zodpovídá ředitel.

- Předmětové komise
- Výchovný poradce
- Učitel – metodik informačních a komunikačních technologií
- Školní metodik prevence

8. Školská rada

Podle paragrafu 167 školského zákona č. 561/2004 Sb. pracuje v SOŠ a SOU Lanškroun školská rada. Dle rozhodnutí zřizovatele ze dne 23. 6. 2005 č. j. KrÚ 14454/2005/OŠMS má školská rada SOŠ a SOU Lanškroun 3 členy. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a třetinu pedagogičtí pracovníci školy. Zřizovatel vydává volební řád školské rady.

Činnost školské rady se řídí ustanoveními par. 168 školského zákona.

9. Předávání a přejímání funkcí

Při předávání funkce vedoucího pracovníka se zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti útvaru, zejména nedostatky a závady. O tom se napíše zápis, který podepíše předávající, přejímající a nadřízený.

Nedošlo-li k předání a převzetí funkce podle předchozího ustanovení v přiměřené lhůtě, rozhodne nadřízený o dalším postupu.

Ustanovení o předávání funkcí platí obdobně i pro ostatní pracovníky, u nichž nadřízený vedoucí stanoví písemné předání funkce. Totéž platí i při dlouhodobém zastupování, tj. při zastupování trvajícím déle než čtyři týdny. Při změně pracovníků přímo odpovědných za hospodářské výsledky se provede mimořádní inventarizace svěřených hospodářských prostředků a uvede se v protokolu.

C. NÁPLŇ ČINNOSTI A PŮSOBNOST VOJ

Vymezuje činnost a působnost VOJ a samostatných funkcí.

01 Ředitel

1. Řídí SOŠ a SOU Lanškroun v souladu se zřizovací listinou, právními a dalšími závaznými předpisy dle pokynů odboru školství Pardubického kraje, České školní inspekce a dalších organizací státní kontroly
2. Plní všechny povinnosti uložené řediteli střední školy v platných zákonech ČR, ve vyhláškách vlády a MŠMT ČR, zejména ve školském zákoně č. 561/2004 Sb.
3. Schvaluje plán perspektivního rozvoje školy a řídí jeho realizaci.
4. Schvaluje plán výchovně vzdělávací práce a finanční plán a řídí jejich realizaci pomocí vymezených nástrojů.
5. Stanovuje principy činnosti školy a zásady pro její řízení.
6. Vydává organizační řád a změny a doplňky k němu, další organizační normy (včetně pravidel ekonomického řízení).
7. Vystupuje a jedná jménem školy ve věcech týkajících se školy jako celku a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky SOŠ a SOU Lanškroun vůči vnějším subjektům nebo pohledávky školy za těmito subjekty.
8. Organizuje a řídí porady přímo řízených pracovníků.
9. Rozhoduje o informacích, které o škole budou předány sdělovacím prostředkům.
10. Realizuje právní úkony, související s právem hospodaření k věcem a dalším prostředkům, tvořícím majetkovou podstatu školy včetně rozhodování o manipulaci s těmito věcmi.
11. Rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti na SOŠ a SOU Lanškroun a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
12. Schvaluje účetní uzávěrky a výkazy předkládané orgánům statistiky, zřizovateli či jiným orgánům.
13. Ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizace v těchto případech, kdy se plnění dotýká SOŠ a SOU Lanškroun jako celku nebo jejichž plnění vyžaduje koordinaci více útvarů.

14. Ustanovuje a jmenuje pracovníky do vedoucích a řídicích funkcí SOŠ a SOU Lanškroun a stanovuje jim mzdu.
15. Deleguje pravomoci a vydává pověření pracovníkům SOŠ a SOU Lanškroun.
16. Přijímá a vyřizuje poštu.
17. Uzavírá a projednává kolektivní smlouvu a vystupuje za SOŠ a SOU v kolektivním vyjednávání.
18. Schvaluje předprojektovou a projektovou přípravu.
19. Rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití fondu FKSP ve shodě s odborovými orgány.
20. Stanovuje použití ostatních fondů.
21. Stanovuje obsah mezd na SOŠ a SOU Lanškroun (složek mezd a mzdových forem), stanovuje věcně objem mzdových prostředků disponibilních k výplatě osobních příplatků a výplat podílů z fondu odměn v rámci pravidel pro tvorbu a použití fondů.
22. Vykonává funkce vedoucího vnitřní organizační jednotky včetně pracovně právních vztahů vůči pracovníkům SOŠ a SOU Lanškroun.
23. Plní všechny povinnosti vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb. vůči školské radě.

11 Sekretariát ředitele

1. Zpracovává návrh pracovního programu ředitele SOŠ a SOU Lanškroun.
2. Vede evidenci služebních cest.
3. Zpracovává program jednání porad, zabezpečuje příslušné podklady a provádí zápisy.
4. Provádí rozpis přijatých a uložených úkolů a provádí časovou kontrolu jejich plnění.
5. Vede přehled o přijaté a odeslané poště školy, provádí její rozdělování podle pokynů a sleduje její vyřizování.
6. Přijímá osobní a telefonické informace pro ředitele školy a přímo řízené pracovníky.
7. Organizuje přijímání návštěv.
8. Archivuje dokumenty týkající se sekretariátu ředitele.
9. Provádí reprografické služby.
10. Organizačně zajišťuje pracovní cesty ředitele.
11. Zpracovává veškerou korespondenci ředitele.

12 Personální oddělení

Útvar zabezpečuje koordinaci činnosti v personálním řízení. Vede centrální evidenci o pracovnících.

1. Provádí uzavírání pracovních smluv v součinnosti s vedoucími VOJ a vede jejich evidenci.
2. Vystavuje platové výměry pro všechny pracovníky školy.
3. Archivuje personální dokumentaci pracovníků SOŠ a SOU Lanškroun.
4. Eviduje údaje o pracovnících školy předepsaným způsobem a zabezpečuje ověření a rozvoj této agendy.
5. Zpracovává analýzy a přehledy o struktuře pracovníků.
6. Organizuje výběrové řízení na jednotlivé funkce.
7. Vede dokumentaci školy o BOZP spolu s technickým oddělením.

13 Ekonomické oddělení

Útvar zajišťuje následující činnosti:

1. Zpracovává podklady pro stanovení rozpočtu (přímých a provozních ONIV).

2. V souladu s rozpočtem zpracovává finanční plán SOŠ a SOU na jednotlivá časová období.
3. Pravidelně sleduje čerpání rozpočtu.
4. Sleduje čerpání rozpočtu mzdových prostředků.
5. Koordinuje a zajišťuje požadavky jednotlivých úseků na finanční zabezpečení výuky.
6. Spolupracuje při tvorbě cen – podílí se na stanovení cen za PP žáků, podílí se na stanovení cen výkonů v rámci doplňkové činnosti v souladu s vnitropodnikovou směrnicí.
7. Sestavuje plán čerpání FKSP a sleduje jeho čerpání v souladu s vyhláškou.
8. Sestavuje odpisový plán.
9. Koordinuje požadavky na investiční výdaje, sestavuje plán čerpání fondu rozvoje a spolupracuje při zabezpečování realizace obnovy fondu majetku.
10. Zajišťuje a řídí činnosti spojené s výkaznictvím podle pravidel stanovených orgánem státní statistiky (čtvrtletní a roční mzdové a investiční výkazy).
11. Zajišťuje činnosti spojené s účetnictvím:
 - metodicky řídí vnitropodnikové účetnictví
 - vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s platnými předpisy
 - měsíčně sestavuje výkaz zisku a ztrát
 - odděleně sleduje náklady a výnosy týkající s hlavní a doplňkové činnosti
 - provádí eviduje a kontroluje finanční operace
 - provádí likvidaci faktur a jejich úhrady
 - vystavuje faktury pro odběratele, sleduje jejich úhrady
 - sleduje závazky
 - sleduje a vymáhá pohledávky po lhůtě splatnosti
 - provádí a eviduje platební styk s peněžním ústavem
 - provádí a eviduje pokladní činnost
 - zpracovává mzdy, vystavuje výplatní listiny pro pracovníky školy a provádí výplatu mezd a vede pokladnu SOŠ a SOU Lanškroun.
 - provádí srážky mezd, odvádí daň ze mzdy
 - vede dokumentaci pro úseky nemocenského pojištění a dalších sociálních dávek
 - schvaluje a eviduje vystavené objednávky na materiál, práce, služby
 - vede evidenci úhrad za ubytování na DM. sleduje platby po lhůtě splatnosti a činí kroky k jejich nápravě
 - provádí likvidaci cestovních příkazů
 - zajišťuje vybavení zaměstnanců školy devizovými prostředky pro zahraniční pracovní cestě
 - zajišťuje evidenci majetku dle jednotlivých majetkových skupin včetně operativní evidence
 - zajišťuje vyřazení majetku z evidence na základě šrotovacích protokolů
 - eviduje převody majetku mezi jednotlivými úseky dle skutečného umístění
 - vystavuje smlouvy na pronájmy bytů, bufetu, sportovní haly, apod., sleduje jejich plnění
 - provádí vyúčtování přijatých záloh na úhrady skutečně spotřebovaných energií, služeb, ..
 - čtvrtletně zpracovává rozvahu, výkaz zisku a ztrát a přílohu pro potřeby zřizovatele
 - provádí rozborů nákladů a výnosů dle potřeb organizace
 - sleduje a zajišťuje čerpání dotací ze státního rozpočtu a jejich vypořádání se SR

12. Zpracovává roční rozbor hospodaření (výroční zprávu) SOŠ a SOU z hlediska ekonomiky.
13. Organizuje inventarizaci, zajišťuje podklady pro inventarizaci, proúčtovává inventarizační rozdíly.
14. Vede prvotní evidenci pracovní doby zaměstnanců ekonomického úseku.
15. Archivuje a skartuje dokumentaci týkající se ekonomického úseku.
16. Zajišťuje archivní a skartační službu školy.

14 Technické oddělení

Vedoucí oddělení je přímo podřízen řediteli SOŠ a SOU Lanškroun. V souladu s plány školy i aktuální potřebou zajišťuje péči o všechny objekty školy, o údržbu, modernizaci, rekonstrukci, vytápění, zabezpečení, úklid, energetické potřeby a dopravu.

1. Zabezpečuje správu budov, objektů a zařízení SOŠ a SOU Lanškroun a řídí činnost správců, školníků, údržbářů a uklízeček.
2. Zajišťuje dopravu pro SOŠ a SOU Lanškroun, zodpovídá za provoz vozidel, vede příslušnou evidenci, technické prohlídky a opravy.
3. Zabezpečuje revize strojního vybavení školy.
4. Zajišťuje úklid a údržbu budov, objektů a zařízení školy.
5. Poskytuje opravárenské a údržbářské služby.
6. Zajišťování BOZP v SOŠ a SOU Lanškroun.
7. Zajišťuje likvidaci odpadového materiálu v SOŠ a SOU Lanškroun včetně hospodaření s nebezpečnými odpady a jejich likvidaci.
8. Zajišťuje energetické hospodářství v SOŠ a SOU Lanškroun.
9. Zabezpečuje protipožární prevenci s celoškolskou působností.
10. Stanovuje zásady ochrany a ostrahy majetku.
11. Stanovuje podmínky pro vstup a pohyb osob do objektů SOŠ a SOU Lanškroun.
12. Zajišťuje provoz školní jídelny prostřednictvím pověřené pracovnice, která organizuje výdej jídla, úklid jídelny a pečuje o DHM a DDHM.
13. Vede prvotní evidenci pracovní doby zaměstnanců technického úseku.
14. Příprava zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu.
15. Kontroluje zabezpečení pracovišť v rámci BOZP.
16. Zabezpečuje BOZP v rámci SOŠ a SOU Lanškroun.

15 Administrativní a studijní oddělení

1. Zajišťuje kompletní personální evidenci žáků.
2. Provádí reprografické služby a písařské práce.

16 Správce informačních a komunikačních technologií

1. Návrhy nákupu a schvalování technických parametrů výpočetní techniky.
2. Zajišťování a organizace údržby zařízení výpočetních systémů, komplexní operativní řízení a koordinace průběhu oprav, zajišťování prací při montáži, oživování a uvádění do provozu počítačových systémů:
 - údržba počítačové sítě a ostatních počítačů ve škole (řešení hardwarových problémů ve spolupráci s odbornou firmou, čištění myši, klávesnic, výměna náplní v tiskárnách, ..)
 - postupné zavádění a údržba aplikačního software
 - vedení seznamu programů, příruček a manuálů, seznam hardware

- celková (především antivirová) ochrana sítě, odstraňování špatných a nefunkčních souborů, optimalizace disků
 - zálohování datových souborů všech uživatelů
 - technická správa databází (např. databází žáků, inventarizace, účetnictví, mzdové účetnictví)
 - vedení databáze uživatelů počítačové sítě a jim přidělených práv, přidělování a odebrání těchto práv
 - příprava pravidel počítačové sítě a dohled nad jejich dodržováním
 - právo jako nejvyššího správce systému nahlížet do souboru uživatelů, jejich elektronické pošty, monitorování práce a aktivit uživatelů
 - vedení materiálu a instalačních programů k jednotlivým zařízením výpočetní techniky
 - vedení seznamu softwarových licencí a dohled nad používáním legálního softwaru
 - zajištění návrhu, budování a technické údržby informačního systému (IS) školy, koordinace zveřejňování informací
 - jednou ročně vypracování „Zprávy o stavu výpočetní techniky“ a „Návrhu dalšího rozvoje ICT ve škole“
3. Vytváření a aktualizace informací v IS školy.
 4. Pomoc vyučujícím při používání prostředky ICT při výuce.
 5. Pomoc při vyhledávání informačních zdrojů.
 6. Sledování vývoje nových technologií ICT.
 7. Snaha o největší užitek ICT pro uživatele a školu.

17 Sportovní hala

Provozem sportovní haly je pověřen ZŘTV a správci SH.

1. Organizuje provoz na hale a v gymnastickém salonku.
2. Před a po skončení provozu na hale kontroluje stav zařízení.
3. Nárokuje opravy zařízení haly.
4. Provádí úklid na hale, šatnách a chodbě
5. V zimním období v sobotu a v neděli uklízí sníh před zahájením provozu před budovou.
6. Kontroluje nošení návleků diváky a tyto návleky suší.
7. Během provozu uzamyká určené dveře tak, aby nebylo možné se pohybovat po budově.
8. Dává podklady k vyúčtování provozu na hale.

18 Výchovný poradce, kariérový poradce

1. Stanovuje koncepci rozvoje výchovně vzdělávacího programu a provádí specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace v základním oboru.
2. Pracuje podle platných právních norem, je podřízen řediteli a má zkrácený úvazek ve smyslu platných právních norem.
3. Napomáhá vybraným žákům školy při přípravě na další studium a jejich následném zaměstnání.
4. Organizuje činnost výchovné komise, pokud je zřízena.
5. Provádí individuální pohovory s problémovými žáky.
6. Spolupracuje s třídními učiteli a metodikem prevence.
7. Spolupracuje s pedagogicko psychologickou poradnou, lékaři žáků a ostatními kategoriemi výchovných pracovníků.
8. Organizuje besedy a přednášky výchovného charakteru.

9. Zodpovídá a podepisuje hodnocení žáků s problémy vzdělávacími i kázeňskými vyžádána jinými institucemi, vede dokumentaci.
10. Metodicky řídí a organizuje nabídkové akce náborové akce pro budoucí studenty a žáky školy.
11. Je v přímém řízení ředitele školy.

19 Metodik prevence - ŠMP

1. Provádí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti, koordinuje protidrogovou prevenci v rámci školy, řídí se vzorovým pracovním řádem pro pedagogické pracovníky.
2. Zajišťuje a koordinuje působení u žáků v rámci protidrogové prevence, organizuje vzdělávací a preventivní akce v rámci protidrogové koncepce školy.
3. Zpracovává vlastní koncepční plán protidrogové prevence školy minimální preventivní program.
4. Úzce spolupracuje příslušnými orgány a institucemi.
5. Pravidelně jednou ročně vyhodnocuje minimální preventivní program.
6. Je v přímém řízení ředitele školy.

20. Interní audit + Externí audit

Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o FK ve znění novely č. 123/2003 Sb. a vyhláškou MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o FK zajištěného pracovníkem na dohodu. Podrobněji v části E.

Externí audit zajištěný smluvním vztahem (firmou).

21. Metodik ŠVP

1. Je zodpovědný za tvorbu ŠVP na základě platných RVP pro daný obor.
2. Zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z ŠVP.

22. Metodik ICT

1. Rozhodujícím způsobem se podílí na vypracování a realizaci koncepce dalšího rozvoje školy v oblasti ICT.
2. Zodpovídá za provoz ICT ve škole
3. Zpracovává aktuální plán ICT.
4. Významným způsobem se podílí na rozhodování o dalším vybavení školy informačními a komunikačními technologiemi a jejich nákupu..
5. Sleduje vývoj v oblasti ICT a dává technická doporučení v oblasti ICT pro školu.
6. Koordinuje nákup SW pro výuku i provoz školy.
7. Zajišťuje využití ICT v teoretickém a praktickém vyučování, iniciuje a motivuje učitele k využívání ICT.
8. Koordinuje a řídí činnost správců počítačových učeben a externích spolupracovníků a dodavatelů.
9. Vede evidenci veškerého software ve škole.
10. Spolupracuje s webmasterem webových stránek školy.
11. Zajišťuje veškerou agendu, využití a aktualizaci programu Bakaláři v rámci informačního systému školy.
12. Koordinuje a zajišťuje další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti ICT a jeho koncepci.

23. Školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty - ŠKEVVO

Zajišťuje v souladu s platným Metodickým pokynem MŠMT ČR uplatňování ekologických aspektů v jednotlivých předmětech, integraci přístupů k poznávání přírody a vztahů člověka k životnímu prostředí, rozvíjení aktivit k mimoškolnímu prostředí zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě v mládežnických kolektivech, připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění sběru, šetření energií, péče o zeleň a úpravu okolního prostředí, pomoc potřebným atd.) a jednorázové akce (Den země, Světový den životního prostředí, Den vody, apod.). Činnost ŠKEVVO řídí ředitel školy a zástupce ředitele pro teoretické vyučování.

02 Úsek teoretického vyučování – technické obory, obory služeb

23 Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (TV)

Je přímo podřízen řediteli SOŠ a SOU Lanškroun. Spolupracuje se zástupcem ředitele, s vedoucím vychovatelem a se všemi pracovníky SOŠ a SOU Lanškroun podle potřeby školy. V souladu s dlouhodobým a střednědobým plánem SOŠ a SOU Lanškroun, plánem výkonů a plánem výchovně vzdělávací práce na školní rok, organizuje a řídí výchovně vzdělávací proces úseku. Kromě všeobecných povinností, práv a odpovědnosti vedoucího pracovníka SOŠ a SOU Lanškroun má tyto povinnosti:

1. Přímou řídí práci učitelů.
2. Stanovuje nejúčelnější organizaci úseku TV.
3. Spolupracuje při zpracování dlouhodobých, střednědobých a ročních plánů SOŠ a SOU Lanškroun.
4. Zajišťuje zpracovávání tematických plánů vyučovaných předmětů jednotlivými učiteli, dle schválených učebních plánů a předepsaných osnov, zabezpečuje jejich vzájemnou koordinaci s úsekem PV.
5. Zúčastňuje se pravidelných porad vedení SOŠ a SOU Lanškroun, řídí a organizuje pravidelné porady pedagogických pracovníků úseku TV, kde jsou řešeny pedagogické, odborné i organizační otázky teoretického vyučování. Organizuje konání pedagogických rad.
6. Odpovídá za správné vedení administrativní agendy úseku, sestavuje předepsané statistiky, stará se o platové záležitosti pedagogických pracovníků.
7. Hodnotí plnění úkolů pracovníků a navrhuje řediteli SOŠ a SOU Lanškroun stanovení osobního ohodnocení pracovníků. Po dohodě s ředitelem školy má možnost navrhnout pracovníky na mimořádné odměny.
8. Provádí systematickou kontrolní a hospitační činnosti plnění úkolů a účinnosti pedagogické práce na úseku s příslušnými rozborů a závěrů. Důsledně kontroluje plnění přijatých opatření a z případného nesplnění vyvozuje závěry.
9. Vede prvotní evidenci pracovní doby pracovníků úseku.
10. Archivuje pedagogickou dokumentaci žáků celé SOŠ a SOU Lanškroun podle zvláštního řádu.
11. Zpracovává úvazky učitelů a určuje třídní učitele, ustanovuje správce kabinetů, učeben, odborných učeben, laboratoří, sportovní haly a dalších vyučovacích prostor a zařízení pro teoretické vyučování, zpracovává návrh rozvrhu hodin vyučování.

12. Zpracovává rozmístění tříd podle oborů a ročníků do učeben.
13. Zabezpečuje včasné provedení předepsané pedagogické dokumentace a evidence učitelů a třídními učiteli.
14. Zabezpečuje včasné provedení klasifikace ve stanovených termínech a vydání vysvědčení.
15. Podílí se na přípravě, organizaci a zajišťování průběhu závěrečných zkoušek a zabezpečuje přípravu a provedení maturitních zkoušek.
16. Koordinuje pedagogickou součinnost učitelů s výchovnými pracovníky ostatních úseků a součinnosti s rodiči, podílí se na řízení práce metodických komisí.
17. Pečuje o soustavný růst odborné i pedagogické úrovně všech učitelů.
18. Navrhuje strukturu předmětových a metodických komisí na úseku TV a jmenování pracovníků do těchto komisí. Předkládá plány těchto komisí řediteli a po jejich schválení zabezpečuje jejich realizaci.
19. Zpracovává návrhy a předkládá požadavky na vybavení teoretické výuky učebními pomůckami a didaktickou technikou. Zpracovává návrhy na zřizování odborných učeben, kabinetů apod.
20. Kontroluje dodržování pořádku a plnění péče o učební prostory.
21. Zpracovává plán dozoru učitelů ve společných prostorách, určuje službu učitelů a kontroluje jejich plnění.
22. Sleduje provádění všeobecné údržby, úklidových prací, plánovaných oprav atd. a ve zjištěných nedostatcích sjednává nápravu.
23. Zajišťuje provoz odborné knihovny.
24. Zodpovídá za provoz interní počítačové sítě pro evidenci žáků a pedagogických pracovníků.
25. Pro úspěšné plnění daných úkolů navrhuje ze zkušených pedagogických pracovníků svého zástupce.

Asistent pedagoga

Činnost asistenta pedagoga týkající se žáka/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami respektuje doporučení školského poradenského zařízení, a dle §5 odst. 3 vyhlášky č. 27/2016 Sb., zahrnuje zejména pomoc při výchovné a vzdělávací činnosti a pomoc při komunikaci se žáky, zákonnými zástupci žáků a s komunitou, ze které žák pochází, pomoc žákům v adaptaci na školní prostředí, pomoc žákům při výuce a při přípravě na výuku – žák je přitom veden k nejvyšší možné míře samostatnosti, nezbytná pomoc žákům při sebeobsluze a pohybu během vyučování a při akcích pořádaných školou mimo místo, kde škola v souladu se zápisem do školského rejstříku uskutečňuje vzdělávání nebo školské služby, další činnosti uvedené v Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

- Činnost asistenta pedagoga spočívá v aktivizaci žáka, podpoře pozornosti žáka při výkladu učiva a plnění úkolů, kontrole porozumění úkolům, interpretaci zadání, podpoře žáka při vypracování úkolů s respektem k jeho maximální samostatnosti, asistent pedagoga dále směřuje žáka k podpoře rozvoje komunikace a vytváření sociálních dovedností. V případě potřeby se asistent podílí také na zklidňování žáka, poskytuje mu pomoc při orientaci, pohybu a sebeobsluze.

24 Učitelé

1. Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci školního vzdělávacího programu a schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup

k žákům spojený s aplikací nových netradičních a speciálně pedagogických metod výuky.

2. Ve své práci se řídí platnými právními normami pro činnost třídního učitele a vzorovým pracovním řádem pro pedagogické pracovníky.
3. Zodpovídá za úroveň žáků svěřené třídy a za jejich chování v rámci vyučování i všech akcí v rámci teoretické ho vyučování školy.
4. Zodpovídá za úroveň inventáře a stav učebny svěřené třídy a vede předepsanou evidenci.
5. Vede předepsanou dokumentaci, vyřizuje nutnou korespondenci týkající se žáků svěřené třídy, zpracovává hodnocení žáků svěřené třídy s problémy vzdělávacími i kázeňskými vyžádaná jinými institucemi.
6. Ve své práci využívá výpočetní techniky a příslušné programové vybavení.
7. Sleduje omluvenou i neomluvenou absenci žáků svěřené třídy.
8. Spolupracuje s učiteli OV a vychovateli.
9. Vytváří motivační systém ovlivňující přístup svěřených žáků k vyučování.
10. Organizuje mimoškolní akce pro svěřenou třídu.
11. Spolupracuje s rodiči žáků svěřené třídy.
12. Plní veškeré organizační pokyny vedoucí k plynulému zabezpečení chodu zařízení pro teoretické vyučování.
13. Ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomického optima.
14. Zúčastňuje se jednání výchovné komise školy v případě pohovoru s žákem svěřené třídy.

25. Externí učitelé

03 Úsek odborného výcviku

32, 33 Vedoucí učitelé odborného výcviku

Jsou přímo podřízeni řediteli školy.

1. Zpracovávají a stanovují kapacitní plány dlouhodobé, střednědobé a roční plány školy produktivní práce žáků odborného výcviku.
2. Zpracovávají a metodicky řídí kontroly v pedagogickém procesu, připravují a zadávají témata kontrolních prací.
3. Spolupracují při plánování zajištění činnosti úseků PV a OV.
4. Pravidelně svolávají porady učitelů PV a OV.
5. Sledují a soustavně vyhodnocují úroveň vzdělávací práce ve výchovně vzdělávacím procesu.
6. Zabezpečují včasné provádění klasifikace žáků z odborného výcviku a praktického vyučování v předepsaných termínech.
7. Organizují přípravu i provedení praktické části závěrečných a maturitních zkoušek.
8. Nárokuje vybavení provozů OV a PV a učeben odborného výcviku a praktického vyučování zařízením, náradím, učebními pomůckami a didaktickou technikou, spolupracují při jeho realizaci a kontrolují hospodaření s nimi.
9. Zodpovídají za celkový technický stav a vybavení k zabezpečení odborného výcviku a praktického vyučování v souladu s požadavky bezpečnosti a hygieny práce.
10. Plánovitě vyhodnocují výsledky výchovně vzdělávací práce v rámci svého provozu.
11. Obsazují učební skupiny učiteli PV a OV.

12. Zpracovávají časové rozvrhy OV a PV jednotlivých učebních skupin s přidělením dílen.
13. Dle rozhodnutí ředitele školy přebírají přiměřený pedagogický úvazek učitele OV a PV.
14. Vedou prvotní evidenci pracovní doby zaměstnanců úseku.
15. Organizují a kontrolují výuku žáků ve smluvních firmách.
16. Navrhují materiál pro výrobu a údržbu – strojní obory, službové obory.
17. Spolupracují při zpracování dlouhodobých, střednědobých a ročních plánů školy.
18. Zajišťují a schvalují zpracování tematických plánů učitelů OV dle osnov a ŠVP.
19. Koordinují činnost úseku a schvalují kritéria k hodnocení výchovně vzdělávací činnosti, hodnocení a odměňování pracovníků a žáků.
20. Pečují o soustavný odborný růst pedagogických pracovníků.
21. Koordinují jednotné vedení pedagogické dokumentace.
22. Hodnotí plnění úkolů pracovníků a navrhuje řediteli školy stanovení osobního příplatku a mimořádné odměny.
23. Provádí kontrolní a hospitační činnost a vedou z ní dokumentaci.

24. Vedoucí učitel OV technických oborů

- zodpovídá za provoz skladu kovo, elektro
- zodpovídá za nábor žáků,
- zabezpečuje kontrolu žáků na smluvních pracovištích.
- organizuje soutěž Kalibr cup
- odpovídá za výuku smluvních žáků vojenské školy v Moravské Třebové.
- řídí a zabezpečuje rekvalifikace dle požadavků firem a podniků, popř. jednotlivců.
- řídí a zabezpečuje zkrácené studium oborů elektro a kovo.
- provádí technologickou přípravu výroby v úseku PV a OV a vedlejší hospodářské činnosti.
- provádí kresličské práce týkající se výrobků v rámci školy.
- zajišťuje evidenci výkresové dokumentace.
- zajišťuje reprografické práce pro úsek OV.
- opatřuje a eviduje příslušnou dokumentaci (katalogy, ceníky, časopisy).
- eviduje, ukládá a půjčuje odborné technické časopisy v rámci školy.

25. Vedoucí učitel službových oborů

- zodpovídá za provoz skladů pro službové obory,
- zajišťuje zakázky knihařů,
- zajišťuje chod kosmetických a kadeřnických salónů,
- zabezpečuje kontrolu žáků na smluvních pracovištích,
- zodpovídá za česko-slovenskou spolupráci s partnerskou školou v Keržmaroku
- zodpovídá za nábor žáků
- organizuje soutěž Kalibr cup

35. Sklad elektro, kovo

36. Sklad – službové obory

04 Domov mládeže

41. Vedoucí vychovatel

Je přímo podřízen řediteli SOŠ a SOU Lanškroun. V souladu s plánem výchovně vzdělávací činnosti školy na školní rok organizuje a řídí výchovnou práci a výchovnou péči o ubytované žáky v domově mládeže (dále jen DM) i hospodářské zabezpečení DM, odpovídá za úroveň a výsledky těchto činností. Kromě všeobecných povinností, práv a odpovědnosti vedoucího pracovníka školy má zejména tyto povinnosti:

1. Stanovuje nejúčelnější organizaci DM, vnitřní organizaci a rozsah činností.
2. Plánuje práci na úseku DM, zejména:
 - zpracovává návrh dlouhodobého programu a koncepce práce na DM a jejího zajištění ve střednědobém plánu SOŠ a SOU Lanškroun
 - zpracovává návrh plánu výchovně vzdělávací činnosti na školní rok na DM se stanovením rozsahu, struktury, forem a výchovných cílů
 - zajišťuje zpracování ročních plánů činnosti na DM a výchovné péče o ubytované žáky
3. Zajišťuje vytváření personálních předpokladů pro kvalifikovaný a odpovědný výkon výchovné práce, zejména na funkci vychovatelů i ostatních pracovníků.
4. Řídí výchovnou práci na DM a péči o ubytované žáky, zejména:
 - přímo řídí práce útvarů výchovné práce a péče
 - pravidelně, v návaznosti na porady vedení SOŠ a SOU Lanškroun, svolává porady pracovníků svého úseku
 - řídí a schvaluje rozpracování ročních plánů výchovy na DM do měsíčních
 - koordinuje a řídí práce na zabezpečování školních výchovných akcí a soutěží (akademie)
5. Jmenovitou pozornost v řídicí práci věnuje zabezpečování bezchybné funkce DM, zejména:
 - vysoké úrovni výchovné péče o žáky
 - zajištění stravování a ubytování žáků v souladu s příslušnými zdravotními, hygienickými, bezpečnostními a kulturními požadavky a předpisyZabezpečování těchto požadavků osobně, pravidelně a důsledně kontroluje a činí rozhodná opatření k odstranění nedostatků.
6. Zodpovídá za úroveň a výsledky výchovné a pedagogické práce na DM, organizuje a řídí neustále cílevědomou činnost k jejímu zkvalitňování, zejména:
 - pečuje o soustavný růst odborné i pedagogické kvalifikace všech pracovníků úseku
 - navrhuje strukturu metodických komisí k propracování výchovných metod a postupů na DM, navrhuje pracovníky do těchto komisí, plány jejich činnosti a zabezpečuje jejich plnění
 - koordinuje a kontroluje jednotné vedení pedagogické dokumentace
 - hodnotí plnění úkolů pedagogických pracovníků a navrhuje řediteli stanovení odměn a postihů pedagogickým pracovníkům
7. Zajišťuje vybavení DM potřebnými prostorami, zařízením, pomůckami, zajišťuje jejich plánování, nákup a pečuje o jejich hospodárné využití.

8. Organizuje koordinaci výchovné práce v DM s ostatními úseky SOŠ a SOU Lanškroun, organizuje účast výchovných pracovníků v práci metodických komisí, podílí se na řízení práce metodických komisí.
9. Při zabezpečování výchovné práce a rozvíjení činnosti žáků
 - zajišťuje podmínky pro rozvíjení zájmové činnosti žáků
 - zajišťuje vedení administrativní agendy spojené s činností DM včetně prvotní evidence pracovní doby

42. Skupina vychovatelů

05 Pracovní povinnosti ostatních pracovníků

1. Základní práva a povinnosti zaměstnanců Střední odborné školy a Středního odborného učiliště Lanškroun.

- pracovat svědomitě a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností, řídit se platnými předpisy, pokyny a příkazy nadřízených, dodržovat princip kolegiální spolupráce.
 - vychovávat a poučovat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie a ovlivňovat jejich postoje a jednání především osobním příkladem a stylem vlastního života, rozvíjet jejich duševní a fyzické schopnosti.
 - důsledně se řídit základními pedagogickými dokumenty a plány výchovně vzdělávací práce, znát a dodržovat právní předpisy (včetně rezortních) v oblasti školství, předpisy hygienické, k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o ochraně proti požárům a vést předepsanou pedagogickou dokumentaci.
 - zvyšovat si pedagogické a odborné znalosti.
 - dbát o vytváření dobrého vztahu rodičů, žáků a veřejnosti ke Střední škole.
 - základními právy zaměstnanců jsou právo na důstojné a rovné zacházení bez ponižování, právo na zachování mlčenlivosti o důvěrných informacích a úsudcích o své osobě, právo na centrální jednotná pravidla v rámci pracovně – právního vztahu ke Střední škole.
- Podle zákona č. 101/2017, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů mají pedagogičtí pracovníci při výkonu své pedagogické činnosti práva a povinnosti:

Práva pedagogických pracovníků:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogickopsychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka

- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dětem, žákům, nebo zákonným zástupcům nezletilých dětí a žáků informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pracovní povinnosti pedagogických pracovníků jsou stanoveny pracovním řádem - vyhláška 263/2007 Sb.

Pracovní povinnosti pracovníků školy, jejichž popisy funkcí neobsahuje přímo organizační řád a kteří jsou přímo nebo nepřímo podřízeni vedoucím úseků, jsou individuálně písemně stanoveny. Popisy pracovních činností těchto pracovníků jsou uloženy u zástupců ředitele SOŠ a SOU Lanškroun, kopie obdrží pracovník.

Popisy pracovních činností podepisuje ředitel, pracovníkům jsou dány na vědomí.

Postavení pedagogických pracovníků se řídí Zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

D. PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ

1. Plánování

- a) SOŠ a SOU Lanškroun je řízena soustavou plánů, která je tvořena:
 - plánem výchovně vzdělávací práce, jehož součástí jsou tematické plány výuky v jednotlivých předmětech
 - plánem rozvoje
- b) Pravomocí ředitele je stanovit:
 - plán výchovně vzdělávací činnosti na období školního roku (k 1.9. každého roku)
 - plán rozvoje včetně perspektivní prognózy (zpracovává se podle potřeby, interval mezi zpracováním by neměl překročit 3 roky)

2. Finanční plánování a rozpočtnictví

- a) Finanční hospodaření je základním nástrojem řízení školy. Vychází z rozpočtu na příslušný kalendářní rok.
Finanční plán je stanoven na základě závazných právních předpisů a stanovených rozpočtových opatření zřizovatele s ohledem na reálné potřeby provozu a rozvoje školy. Finanční plán zpracovává zástupce ředitele pro ekonomiku formou „Bilanční rozvahy“ na příslušný rok na základě požadavků vedoucích jednotlivých úseků, kterou schvaluje ředitel školy.

3. Financování

- a) Financování školy je prováděno z těchto zdrojů:
 - ze státního rozpočtu v rozsahu stanoveném zákonem nebo rozpočtovým opatřením zřizovatele
 - z příspěvku zřizovatele
 - z příspěvků rodičů na ubytování žáků na DM
 - z tržeb z produktivní práce žáků
 - z výnosů z další doplňkové činnosti

- z dalších nepravdivých zdrojů
- b) Finanční prostředky jsou uloženy a spravovány příslušnou pobočkou KB. Disponovat s těmito prostředky mohou ředitel a v rámci delegované pravomoci pracovníci s podpisovým oprávněním.
- c) O čerpání finančních prostředků v rámci stanoveného rozpočtu rozhoduje ředitel. Fakturaci, evidenci závazků a pohledávek a další související operace provádí ekonomické oddělení.

4. Účetnictví a informační soustava

- a) Vytváření, organizace a usměrňování soustavy účetnictví je v rámci delegované pravomoci přeneseno na zástupce ředitele pro ekonomiku.
- b) Soustavu účetnictví tvoří:
 - účetní doklady a evidence, účetní výkazy podle závazných právních a dalších předpisů
 - mzdová agenda
 - vnitropodnikové účetnictví
- c) Vnitřní organizační jednotky (hospodářská střediska) sledují své náklady a výkony pomocí soustavy vnitropodnikového účetnictví. Hospodářská střediska obdrží nejpozději do 20. každého následujícího měsíce výsledky hospodaření za uplynulý měsíc.
- d) Evidenci hmotného a nehmotného majetku a inventarizaci podle zvláštních předpisů provádí ekonomické oddělení.

5. Cenotvorba

- a) Činnost v oblasti cenotvorby je delegována na zástupce ředitele pro ekonomiku a spočívá ve:
 - stanovení cen výrobků a výkonů v rámci další doplňkové činnosti dle platných předpisů
 - stanovení odměn za produktivní práce žáků
- b) Při tvorbě cen jsou využívány postupy:
 - stanovení cen podle kalkulace
 - věcné regulování ceny (určením podílů režii, míra zisku, atd.)

6. Platy

- a) Ve výhradní pravomoci ředitele je stanovení platů na škole.
- b) V rámci delegované pravomoci je v kompetenci zástupce ředitele pro ekonomiku stanovit v rozpočtu limit prostředků na platy odvozený od limitů stanovených KÚPK.
- c) Plánování práce je v kompetenci hospodářských středisek.
- d) Vedoucí ekonomického oddělení přiděluje objem prostředků na osobní příplatky na jednotlivá střediska. V pravomoci vedoucích středisek je následné rozdělení prostředků v souladu s danými pravidly pro stanovování výše osobního ohodnocení.
- e) Ředitel v rámci pravidel pro tvorbu a použití fondů stanovuje věcně objem prostředků disponibilních k výplatě z fondů odměn v souladu se schváleným hospodářským výsledkem.

7. Pravidla pro tvorbu fondů a jejich použití

- a) SOŠ a SOU Lanškroun vytváří fondy podle příslušných předpisů:
 - účet 401-Jmění účetní jednotky tvoří přírůstky bezúplatně převzatých nebo darovaných oběžných aktiv, materiál získaný z vyřazeného DHM v souvislosti s jeho vyřazením
 - na základě schválené hospodářského výsledku a v souladu s rozpočtovými pravidly

se tvoří - účet 411-Fond odměn

- účet 413-Fond rezervní ze zlepšeného hospod. Výsledku

- účet 414 - Rezervní fond z ostatních titulů

- tvorba a čerpání na účtu 412-Fond kulturních a sociálních potřeb se řídí vyhláškou č. 114/2002 Sb.
- na účtu 416-Fond reprodukce majetku se účtuje tvorba a použití fondu investičního majetku v souladu s platnými právními předpisy (např. rozpočtová pravidla, tj. na základě zřizovatelem schváleného odpisového plánu a schváleného protokolu o použití investičního fondu pro příslušný kalendářní rok)

8. Výkaznictví

- a) Výkaznictví provádí SOŠ a SOU Lanškroun podle pravidel stanovených orgánem státní statistiky.

Činnosti a metodika činností spojených s výkaznictvím je v kompetenci zástupce ředitele pro ekonomiku.

E. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Ve vztahu k zákonu č. 320/2001 Sb. o FK ve znění novely č. 123/2003 Sb. a vyhláškou MF č. 416/2004 Sb. kterou se provádí zákon o FK a zákon 552/191 Sb o státní kontrole jsou stanovena v SOŠ a SOU Lanškroun pravidla pro provádění finanční kontroly následujícím způsobem.

1. Vnitřní kontrola

Vnitřní kontrola vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon poslání SOŠ a SOU Lanškroun. Musí včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním úkolů školy.

- a) Předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací zajišťuje:

- příkazce operací – ředitel
- správce rozpočtu a hlavní účetní – obě funkce jsou v SOŠ a SOU Lanškroun sloučeny a vykonává je zástupce ředitele pro ekonomiku.

Přípravu operací zajišťuje příkazce operace. Po potvrzení vedoucí ekonomického oddělení je objednávka předložena řediteli školy k podpisu.

- b) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťují ve své působnosti všichni vedoucí pracovníci SOŠ a SOU Lanškroun. K zajištění průběžné kontroly operací mohou prověřit i pracovníky, kteří tyto operace konkrétně provádí.

Zjistí-li osoby uvedené v předchozím odstavci při výkonu kontroly, že je s prostředky školy nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně, popř. v rozporu s právními předpisy, oznámí toto zjištění písemně řediteli školy.

2. Interní audit a Externí audit

Interní audit zajišťuje SOŠ a SOU Lanškroun odborně způsobilým pracovníkem přijatým na základě dohody, jehož jmenuje ředitel školy po získání souhlasu ředitele krajského úřadu. Pracovník interního auditu je přímo podřízen řediteli SOŠ a SOU Lanškroun.

Interní audit provádí nezávislé, objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému v souvislosti s hlavou III zákona 320/2001 Sb.

Na základě svých zjištění předkládá pracovník interního auditu řediteli SOŠ a SOU doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě nedostatků.

Interní a externí audit zajišťuje zejména:

- a) finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních účetních a jiných výkazech, věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- b) audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů školy, včetně vymáhání pohledávek, financování činnosti a zajištění správy prostředků školy,
- c) audity výkonů, které výběrovým způsobem zkoumají hospodárnost, efektivnost a účelovost operací i účinnost vnitřního kontrolního systému.

Příloha č. 2

Podpisové oprávnění pracovníků - od 1. 9. 2023

I. Jmenný seznam

funkce (úsek)	jméno	znak
ředitel (příkazce)	Ing. Jaroslav Novák (Ing. Miroslav Martinec)	1
zástupce ředitele pro TV	Ing. Miroslav Martinec (Mgr. Marcela Martincová)	2
vedoucí učitel PV a OV	Bc. Vítězslav Janda	2
vedoucí učitel OV	Mgr. Vlasta Tomanová	2
vedoucí vychovatel	Bc. Jitka Drábková (Pavel Janků)	2
zást. řed. pro ekonomiku (správce rozpočtu, hlavní účetní)	Eva Martincová (Iveta Nagyová)	2
vedoucí tech. oddělení	David Mynář	5 mimo 11,30,32,34,35,36
skladnice	Dana Šemberová	podepisuje 32
učitel OV	Dana Faltejsková	7
	Barbora Gáborová	7
	Vladimír Mazák	7
	Radka Hübnerová	7
	Mgr. Hynek Otava	7
	Bc. Andrea Suchomelová	7
	Josef Němec	7
	Bc. Petra Vaňousová	7
	Jiří Kristek	7
	Jiří Kulaxidis	7
	Lukáš Ilgner	7
	Michal Jansa	7
	Adéla Vernerová	7
	Jitka Dostálková	7
	Jana Šponarová	7
	Zdeňka Křivánková	7
	Šárka Prošková	7
	Eva Vránová	7
	Irena Lžičarová	7
	Denisa Kačírková	7
	Markéta Prokopcová	7

učitel

Mgr. Renata Richterová Tučková	8
Mgr. Jana Janoušková	8
Bc. Jindřich Král	8
Bc. Jiří Mann	8
Mgr. Marcela Martincová	8
Mgr. Dana Minářová	8
Mgr. Jana Podolánová	8
Mgr. Pavel Richter	8
Mgr. Bc. Martina Stejskalová	8
Mgr. Jiřina Vaňková	8
Mgr. Michaela Válková	8
Ing. František Ulbrich	8
Karel Ulrich	8
Ing. Kateřina Konečná	8
Mgr. Michal Frank	8
Bc. Milan Lédl	8
Mgr. Milena Vališová	8
Ing. Veronika Pecháčková	8
Bc. Monika Trávníčková	8
Jan Minář	8

externí učitelé

8

vychovatel

Petr Gefing	9
Pavel Janků	9
Zdenka Vaníčková	9
Ilona Matějková DiS.	9

V Lanškrouně dne 1. 9. 2023

Ing. Jaroslav Novák
ředitel SOŠ a SOU Lanškroun

název dokladu – úkonu	znak
1. Schválení prac. cesty soukr. vozidlem	1
2. Schválení přepravy os. autem	1
3. Hospodářská smlouva	1
4. Platové návrhy	1
5. Korespondence	1
6. Statistický výkaz vůči nadř. orgánům	1
7. Schválení roč. plán. údržby ZP a nákupu mat.	1
8. Likvidační protokol HIM, DHIM, NIM, OE	1
9. Uvolnění žáků z výuky nad 2 dny	1
10. Uvolnění žáků z výuky do dvou dní	1,2
11. Uvolnění žáků z výuky na jeden den	1,2,5,7,8
12. Schválení vyúčtování pracovní cesty	1,2
13. Podpis vysvědčení	1,8
14. Organizační zabezpečení akce	1,2,5,7,8,9
15. Schválení přepravy nákl. autem	1,2
16. Vnitřní objednávka výkonů PV a HČ	1,2,5
17. Schválení požadavku objednávky MTZ	1,2
18. Schválení pokladních dokladů	1,2
19. Schválení vnitřních účetních dokladů	1
20. Styk s bankou – příkazy k úhradě, šeky	dle podpis. vzoru
21. Vystavení faktur	1,2
22. Došlá fa za práce, služby, materiál	1,2,5
23. Došlá fa za palivo, energii	1,2,5
24. Schválení faktur za výkony školy	1,2,5
25. Výdejka mat. ze skladu mat.	1,2,5,7
26. Evidenční list docházky	1,2,5
27. Propustky pracovníků, dovolenky	1,2,5
28. Poškozenka náradí, nástrojů	1,2,5,7
29. Výdejka na polotovary z meziskladu	5,7
30. Objednávky – schválení	1,2
31. Příjemka materiálu, zboží	1,5
32. Schválení přepravy multicarem	1,5
33. Propustky žáků	1,2,5,7,8,9
34. Zápis do učňovských knížek	1,2,5,7,8
35. Oznámení rodičům, pochvaly, napomenutí, ad.	1,2,5,7,8,9
36. Odjezdové knížky	1,2,9

Výstupní list zaměstnance podepisuje:

- ředitel SOŠ a SOU Lanškroun
- zástupce ředitele
- přímý nadřízený pracovník
- sklad sportovních potřeb
- knihovna DM
- knihovna učebnic, technická knihovna
- výdejna nástrojů
- zástupce ředitele pro ekonomiku
- personální oddělení
- závodní lékař

Výstupní list žáka podepisuje:

- evidence žáků
- za odborný výcvik: učitel OV
výdejna elektro a OOPP
výdejna kovo a OOPP
- teoretická výuka: třídní učitel
knihovna učebnic
sportovní sklad
- za domov mládeže: vychovatel
knihovna
- příslušný zástupce TV

Zastupování

Od 1. 8. 2019 byl do funkce ředitele Střední odborné škola a Středního odborného učiliště Lanškroun jmenován Ing. Jaroslav Novák.

Na základě této skutečnosti jmenuji od 1. 5. 2021 prvním statutárním zástupcem ředitele SOŠ a SOU Lanškroun zástupce ředitele pro teoretické vyučování

Ing. Miroslava Martince

V Lanškrouně dne 30. 4. 2021

Ing. Jaroslav Novák
ředitel SOŠ a SOU Lanškroun

Zastupování

V případě nepřítomnosti zástupce ředitele pro ekonomiku pověřuji správcem rozpočtu
od 1. 5. 2022

paní Ivetu Nagyovou.

V Lanškrouně dne 1. 5. 2022

Ing. Jaroslav Novák
ředitel SOŠ a SOU Lanškroun