

Střední –kola strojní, stavební a dopravní

Liberec II, Truhlářská 360/3, příspěvková organizace



VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ ÁD

srpen 2020

O B S A H :

I. Úvodní ustanovení	3
II. Základní ustanovení	3
III. Organizace S TM	4
IV. Náplňinnosti organizačních jednotek	8
V. Pechodná a záv re ná ustanovení	16

P íloha . 1 ó P ehled právních norem a p edpis

P íloha . 2 ó Organiza ní schéma

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je základní organizační normou Střední školy strojní, stavební a dopravní, Liberec II, Truhlářská 360/3, působkové organizace (dále jen STM).
2. Organizační řád je podkladem pro zpracování dalších organizačních a řídicích předpisů STM, zejména popis pracovních funkcí a popis pracovních činností.
3. Organizační řád vydává ředitel STM, který je rovněž oprávněn provádět změny formou ústředních dodatků.

II. Základní ustanovení

1. Střední škola strojní, stavební a dopravní je založena dle zázpisu listiny č. ZL-4/17-TM Libereckým krajem. Jako samostatný právní subjekt byla založena 31. 12. 1990 Ministerstvem výstavby a stavebnictví ČR a v následujících obdobích mnohokrát změnila název i zizovatele.
2. Sídlem STM je Liberec II, Truhlářská 360/3.
3. Identifikační číslo STM je 526 517.
4. STM je působkové organizací s plnou právní subjektivitou. Zizovatelem STM je Liberecký kraj. Zizovatelské pravomoci vykonává Krajský úřad Libereckého kraje, Odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu.
5. Hlavním předmetem činnosti STM je příprava mládeže na povolání v odborných a studijních oborech vzdělání stanovených MŠMT v rozhodnutí o zázpisu do rejstříku škol a školských zařízení, formou teoretického a praktického vyučování a výchovy mimo vyučování a činností souvisejících, které podmiňují funkci STM jako školy.
6. STM má zázpisu listinou rovněž povolenu doplňkovou činnost, která však nesmí být prováděna na úkor hlavního pedagogického poslání. Rozsah a provozování doplňkové činnosti musí být plně v souladu s obecně platnými právními předpisy³⁾.
Jedná se zejména o :
 - poskytování dalšího vzdělávání pro získání kvalifikace nebo rekvalifikace,
 - pořádání kurzů svačování a pájení kovů a plastů dle norem ČR i EU podle speciálního oprávnění České svazu školství ANB Praha,
 - organizování školních, kurzů nebo seminářů v rámci dalšího vzdělávání
 - poskytování různých služeb, zejména ubytovacích a stravovacích, ve kterých se využívatelství STM
 - dodávka, prodej a zprostředkování prací, výkonů a výrobků v oborech vzdělání vyučovaných na STM
7. Statutárním orgánem STM je ředitel, kterého do funkce jmenuje zizovatel.
8. Ředitel STM je podle zákona¹⁾ orgánem státní správy ve školství v rozsahu uvedeném v zákoně. Orgány státní správy ve školství vykonávají v rámci STM pravomoci stanovené také tímto zákonem.
9. STM je napojena na státní rozpočet prostřednictvím rozpočtu zizovatele, od kterého získává příspěvky na platy, zákonné odvody, FKSP, ostatní neinvestiční výdaje popřímo finanční ústřední dotace. Tento vztah je stanoven zejména zákonem¹⁾ a vyhláškou⁵⁾

a může být pro jednotlivé období upraven rozpočtovými opatřeními z izovatele.

10. STM spravuje objekty a věci nemovité i movité, které jsou v majetku z izovatele. Hospodářské finanční fondy, prostředky a pohledávkami, které jsou v účetní evidenci pop. v jiných podkladech (např. listy vlastnictví dle zápisů v katastru nemovitostí).
11. STM je právním nástupcem Středního odborného učiliště stavebních a řemeslných obor Liberec (od 1.9.1994). STM je rovněž právním nástupcem Střediska praktického vyučování Liberec, Horská (od 1.7.1996), Integrované střední školy dopravní a stavební Liberec, Revoluční (od 1.7.1998), Služby školy Liberec, Liberec, Borový vrch 21/36 (od 1.1.2004), Střední odborné školy technické a Středního odborného učiliště, Liberec 8, Jeřábská 358/100, příspěvkové organizace (od 1.7.2007) a Domova mládeže Liberec, Zeyerova 33, příspěvkové organizace (od 1.7.2017). Do STM byli v uvedených termínech převedeni všichni zaměstnanci a rovněž veškerý majetek, závazky a pohledávky vyjmenovaných subjektů.

III. Organizace STM

1. Organizační členění STM

1.1 STM se člení na tyto organizační útvary:

Úsek editela

- personální útvar
- studijní oddělení
- správa IT
- BOZP
- hospodářská správa

Úsek teoretického vyučování

Úsek praktického vyučování

Úsek výchovy mimo vyučování - DM

Ekonomický úsek

Školní kuchyně

2. Základní vztahy

2.1 Vztahy uvnitř STM se uskutečňují způsobem a pravomocemi danými organizačním řádem, platnými obecnými i vnitřními organizačními a řídicími normami. Formou jsou liniové organizační vazby přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložení úkolů.

2.2 Funkční vazby jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti na stejné liniové úrovni dané odborným zaměřením útvarů a jejich právem stanovit způsob, pravidla a další normy pro provádění těchto odborných činností a sledování jejich plnění ostatními útvary.

2.3 Uplatnění principu liniového a funkčního řízení neruší pravomoc a odpovědnost nižšího stupně, není-li stanovena jinak.

3. Zásady řízení STM

STM provádí svou hlavní a doplňkovou činnost na základě těchto zásad :

- zásada nadřazenosti pedagogického poslání a cíle nad ostatními
- zásada maximálního využití všech disponibilních kapacit STM
- zásada efektivního využití všech volných prostředků k vylepšení podmínek pro výuku

4. Řídící orgány a organizační normy STM

4.1 Vele STM je ředitel, který řídí její činnost a odpovídá za ni.

4.2 Nejblíže řídící spolupracovníky ředitele a zaměstnanci, které přímo řídí jsou:

- zástupce ředitele pro teoretické vyučování - statutární zástupce ředitele, který je pověřen řízením úseku praktického vyučování
- zástupce ředitele pro domov mládeže
- zástupce ředitele pro ekonomiku
- zaměstnanec personálního útvaru
- vedoucí studijního oddělení
- vedoucí hospodářské správy

Tito zaměstnanci tvoří s ředitelem vedení STM, které se při projednávání pedagogických otázek rozšiřuje o výchovné poradce.

4.3 Dalšími poradními orgány, které pomáhají řediteli při řízení STM a jejich činnost určují zvláštní předpisy jsou:

- pedagogická rada
- pedagogické a metodické komise
- výchovní poradci

4.4 Zajištění jednotného působení na úroveň ze strany učitelů a rodičů je uskutečňována spoluprací se školskou radou, která je zřízena na základě zvláštních předpisů¹⁾ i Sdružením učitelů STM, v rámci jejich činnosti se uskutečňují také schůzky s rodiči.

4.5 Organizační a řídící normy vydávané uvnitř STM jsou :

- vnitřní organizační řád a popisy pracovních náplní zaměstnanců
- organizační směrnice ředitele
zejména:
 - směrnice pro učetnictví
 - směrnice pro obsah učebních dokladů
- příkazy ředitele
- školní řád
- provozní řád pro praktické vyučování
- vnitřní řád domova mládeže

- provozní řády specializovaných prostor nebo objekt
- rozvrh hodin
- plán činnosti pro –kolní rok
- kolektivní smlouva
- zápisy z porad vedení STM

5. Obecné povinnosti a práva vedoucích zam stnanc

5.1 Každý vedoucí zam stnanec má krom v–obecných povinností a práv zam stnance, zejména následující práva a povinnosti v oblasti řízení svého útvaru :

- znát úkoly a p sobnost ostatních útvar v rozsahu pot ebném pro činnost vlastního útvaru
- znát organizaci a vybavení svého útvaru
- organizovat, řídit a kontrolovat práce pod řízených zam stnanc
- svolávat dle pot eby porady útvaru jako d leflitý nástroj řízení
- zaji– ovat optimální hospoda ení s pracovními prost edky, materiálem a energiemi
- vést, pop . kontrolovat vedení povinné dokumentace a evidence dle pořadavk vyplývajících ze zvlá–tních p edpis 2) a z vnit ních norem
- kvalitn zpracovávat a p edkládat v ur ených termínech podklady, rozborů a zprávy v rámci organiza ních vztah STM
- zodpovídat za v cnou nápl v–ech doklad , jeřl zpracovává a vystavuje
- zabezpe ovat ochranu zdraví a bezpečnost p i práci zam stnanc pop . řlák
- provád t opat ení k ochran majetku v etn pořlární ochrany
- v p řslu–ných oblastech metodicky řídit činnost v rámci STM
- zodpovídat za evidenci a archivaci doklad a písemností svého útvaru
- na základ výsledk kontrol a poznatk navrhovat pop . provád t opat ení k odstran ní nedostatk .

5.2. V oblasti organizace práce a personalistiky jemu pod řízených zam stnanc má právo a povinnost v souladu s organiza ními normami:

- stanovit rozvrh pracovní doby
- evidovat docházku a dodrřování pracovní doby
- navrřovat úpravu pracovní doby a stanovení erpání dovolených a pracovního volna
- navrřovat p íjetí, p emíst ní a propu–t ní
- vymezovat povinnosti, odpov dnosti a pravomoci zejména prost ednictvím popis pracovních náplní
- spolurozhodovat o vyhodnocení, stanovení osobních a zvlá–tních p íplatek a p id lení odm n
- vést zam stnance k odpov dnosti, sv domitosti a spolehlivosti, k vytvo ení pracovních podmínek se vzájemnou úctou a d v rou nutnou pro dobrou týmovou spolupráci
- zaji– ovat pln ní úkol obsařených v kolektivní smlouv zejména v sociálních oblastech
- seznamovat zam stnance s jejich právy a povinnostmi, jakofi i s p řslu–nými p edpisy, vnitroorganiza ními normami a kolektivní smlouvou na p řslu–ný rok.

6. Povinnosti, odpovědnost a práva v-ech zam stnanc

6.1 Povinnosti, odpovědnost a práva zam stnance vyplývají z obecných právních norem, zejména zákoníku práce; vyhlá-kou . 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zam stnance –kol a –kolských za ízení z ízených MTMMT, krajem, obcí; z tohoto organiza ního řádu; popis jejich pracovních funkcí a z p íkaz nad ízeného. Každý zam stnanec má zejména tyto v-eobecné povinnosti, odpovědnosti a práva:

- řádn ě pracovat, v as plnit ulofené úkoly s plným využitím svých schopností, znalostí i pracovní doby
- nenaru-ovat spolupráci s ostatními spoluzam stnanci útvaru a STM
- v nutných p ípadech vykonávat i jinou práci, nefl jsou práce uvedené v popisu jeho inností, pokud k t mto pracím má kvalifikaci a schopnosti
- dodrřovat pracovní disciplínu, odpovídat za v asné, ú elné a hospodárné pln ní svých povinností
- správn ě vést povinnou dokumentaci
- odpovídat za zp sobené –kody ve smyslu p íslu-ných p edpis
- nep ekra ovat poskytnutá práva
- dodrřovat ve-keré p edpisy o ochran ě zdraví p í práci ze své strany pop . i ze strany sv ěných flák
- ídit se p edpisy o pořlární ochran ě, civilní ochran ě a hospoda ění s majetkem a energiemi
- dopl ovat a ohla-ovat bez zbyte ných pr tah zm ny osobních údaj
- za vykonanou práci obdrřet podle platových p edpis odm nu
- na vytvo ění pracovních podmínek a p íd ění pracovních pom ěk nutných ke spln ní ulofených úkol
- na provedení opat ění nezbytných k bezpečné a zdravotn ě nezávadné práci

7. Práva, povinnosti a zabezpe ění flák STM

7.1 Práva a povinnosti flák STM upravují zákony ¹⁾ a vyhlá-ka²⁾, zákoník práce, –kolní řád, provozní řád pro odborný výcvik, vnit ní řád domova mládeře a dal-í pokyny a p íkazy ředitele STM

7.2 TMkolní prázdniny se flák m v pr b hu –kolního roku poskytují dle organiza ních opat ění MTMMT pro p íslu-ný –kolní rok.

7.3 Finan ní a hmotné zabezpe ění flák STM se poskytuje v rozsahu stanoveném zvlá-tním p edpisem.

8. Zastupování

8.1 ředitele STM zastupuje p í jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdn ní v plném rozsahu zástupce ředitele pro teoretické vyu ování, pokud ředitel STM nestanoví jinak.

8.2 Zastupování ostatních funkcí je e-eno jednotliv ě pro každý p ípad zvlá- tak, aby vřdy v p ípad nepřítomnosti vedoucího zam stnance byl stanoven zástupce a o této skute nosti byli informováni ostatní pracovníci.

8.3 Statutárním orgánem je editel STM. Jiní zam stnanci STM mohou jednat jako zástupci STM na základ písemné plné moci v rozsahu, který musí být v plné moci vymezen. Jménem STM jednájí také zam stnanci, kte í jsou k tomu pro ur ité úkoly oprávn ní v souladu s organiza ním ádem a jejich pracovní náplní.

9. Podpisový ád STM

9.1 Podpisový ád STM e-í p enesení práva podepisování nífle uvedených doklad a písemností na jednotlivé úrovni zam stnanc . Podepisování ú etních a statistických doklad a výkaz a objednávek e-í pravidla ekonomického ízení STM

9.2 Výkonní zam stnanci STM podepisují vnit ní sd lení a doklady v rámci své p sobnosti.

9.3 Zástupci editela STMa zam stnanec personálního útvaru, vedoucí studijního odd lení, hospodá ské správy a stravovacího za ízení a materiálová ú etní, podepisují b flnou korespondenci, týkající se p sobnosti jejich útvaru.

9.4 editel STM výhradn podepisuje tyto písemnosti a dokumenty :

- pracovní smlouvy
- zásadní smlouvy uzavírané dle ob anského zákoníku
- ve-kerou korespondenci se z izovatelem, MTMMT, ostatními ú edními orgány a orgány státní správy a samosprávy
- odpov di na fládosti, p ípomínky a stíflnosti adresované editeli STM nebo STM obecn
- písemnosti, doklady a korespondenci související s výkonem státní správy ve -kolství, zejména rozhodnutí o p íjetí, p eru-ení nebo ukon ení studia, vysv d ení a výu ní listy

IV. Nápl innosti organiza ních jednotek

1. editel

- 1.1** Uplat uje pravomoc a nese odpov dnost vedoucího organizace v oblasti pracovn právní, obchodn právní, ob anskoprávní a v oblasti platnosti správních p edpis .
- 1.2** ídí STM v souladu se z izovací listinou, právními a dal-ími závaznými p edpisy, opat eními z izovatele, metodickými pokyny MTMMT, organiza ními normami a ídícími akty.
- 1.3** Odpovídá za pln ní u ebních plán a u ebních osnov a odbornou a pedagogickou úroveň výchovn vzd lávací práce na STM
- 1.4** Vykonává státní správu na STM v souladu se zákonem¹⁾.
- 1.5** Schvaluje cíle perspektivního rozvoje STMa ídí jejich realizaci.
- 1.6** Zpracovává koncep ní materiály a plán innosti STM pro kafdý -kolní rok a ídí jeho realizaci pomocí vymezených nástroj a vydává výro ní zprávu a zprávu o innosti organizace.
- 1.7** Schvaluje finan ní plán STMa ídí a kontroluje jeho dodrflování.
- 1.8** Vystupuje a jedná jménem STM ve v-ech v cech dotýkajících se STM jako celku a ve v-ech p ípadech, z nichfl p ímo vyplývají závazky STM i vn j-ím subjekt m.
- 1.9** Realizuje právní úkony související se správou prost edk a dal-ích v cí, tvo ící majetkovou podstatu STM etn rozhodování a manipulaci s t mito prost edky.
- 1.10** Rozhoduje o kontrolní a revizní innosti na STMa ukládá opat ení k odstran ní zji-t ných nedostatk .

- 1.11 Schvaluje ú etní uzáv rky a výkazy p edkládané statistickému ú adu, z izovateli nebo jiným orgán m.
- 1.12 Stanovuje principy innosti a zásady ízení STM
- 1.13 Rozhoduje o efektivní organiza ní struktu e STMa pracovních náplních pod ízených zam stnanc .
- 1.14 Organizuje a ídí porady vedení STMa pedagogické rady
- 1.15 Schvaluje zásady mzdové politiky uplat ované v rámci STM
- 1.16 Rozhoduje o náhradách –kod zp sobených zam stnancem poru–ením povinností.
- 1.17 Jmenuje a odvolává zam stnance ve vedoucích funkcích STM
- 1.18 Deleguje pravomoci a vydává pov ení zam stnanc m STM
- 1.19 Projednává a uzavírá kolektivní smlouvu a vystupuje za STMv kolektivním vyjednávání.
- 1.20 Rozhoduje o pravidlech, tvorb a uflití fondu kulturních a sociálních pot eb STMve shod s p íslu–ným odborovým orgánem.
- 1.21 Schvaluje p edprojektovou a projektovou p ípravu rozvojových program STM

2. Personální útvar

- 2.1 Zaji– uje innost editel STMpo stránce organiza ní, administrativní a společensko-reprezentativní.
- 2.2 Útvar zabezpe uje koordina ní innost v personálním ízení. Vede centrální evidenci zam stnanc .
- 2.3 Zpracovává analýzy a p ehledy o struktu e zam stnanc STM
- 2.4. Eviduje údaje o zam stnancích p edepsaným zp sobem a zabezpe uje aktualizaci této agendy.
- 2.5 Poskytuje podklady o personálních záleflitostech pro pot eby ízení ostatních úsek .
- 2.6 Organizuje výb rová ízení na obsazování volných pracovních pozic na STM;pop . se jich p ímo ú astní.
- 2.7 P ípravuje podklady pro ur ení vý–e základních plat zam stnanc , platových postup a vystavuje platové vým ry.
- 2.8 Dle vnit ní platové sm rnice upravuje zvlá–tní p íplatky a na základ p ípadných pofladvk ostatních úsek p ípravuje pro editel návrhy na úpravu osobních p íplatek .
- 2.9 P edkládá mzdové ú tárn podklady pro výpo et plat .
- 2.10 Spolu s ekonomickým úsekem zpracovává výkazy a p ehledy o platech.
- 2.11 Provádí uzavírání pracovních smluv.
- 2.12 Provádí likvidaci vyú tování cestovních náhrad zam stnanc STM
- 2.13 Zpracovává návrh pracovního programu editel STMa organizuje jeho realizaci.
- 2.14 Zpracovává program jednání a porad, zabezpe uje pot ebné podklady a provádí zápisy.
- 2.15 Provádí rozpis p íjatých a uložených úkol a provádí asovou kontrolu jejich pln ní.
- 2.16 Vede p ehled o p íjatých stíflnostech a podle pokyn sleduje jejich vy izování.
- 2.17 P íjímá osobní a telefonické informace pro editel STM
- 2.18 Organizuje p íjímání náv–t v na STM
- 2.19 Zakládá a eviduje, archivuje, skartuje písemnosti editel STM
- 2.20 Provádí kancelá ské práce související s inností sekretariátu editel STM
- 2.21 Koordinuje vydávání organiza ních a ídicích norem a zodpovídá za jejich aktuálnost, evidenci a kompletnost.

3. Studijní oddělení

- 3.1 Útvar zabezpečuje koordinativní činnost mezi úseky teoretického vyučování, praktického vyučování a výchovy mimo vyučování ve výchovně vzdělávacím systému. Podléhá řediteli a vede její vedoucí oddělení.
- 3.2 Pořizuje, doplňuje a vede centrální evidenci řádků. Zajišťuje činnost ředitele STMpo stránce administrativní a organizování styku se zákonnými zástupci řádků nebo s plnoletými řádky.
- 3.3 Zpracovává analýzy a pohledy o struktuře řádků STM
- 3.4 Eviduje údaje o řádcích předepsaným způsobem a zabezpečuje aktualizaci této agendy.
- 3.5 Poskytuje podklady o řádcích pro potřeby řízení ostatních úseků a podává informace v souladu se zvláštními předpisy 7).
- 3.6 Projednává podle platných předpisů pedagogické otázky s Odborem školství, mládeže, tělovýchovy a sportu KÚ LK (dále jen OTMMTS).
- 3.7 Koordinuje sledování a metodické řízení evidence docházky řádků.
- 3.8 Podle požadavků ostatních úseků připravuje pro ředitele návrhy na výchovná opatření a další řešení otázek problémových řádků.
- 3.10 Provádí nábor řádků do STMa s tím spojenou marketingovou činností.
- 3.11 Zpracovává a vede agendu a protokol o přijímacím řízení včetně odvolacího řízení.
- 3.12 Zabezpečuje potřebné podklady pro jednání pedagogické rady popř. obdobná jednání.
- 3.13 Na požádání vystavuje řádkům potvrzení o studiu a obdobné doklady.
- 3.14 Vystavuje osvědčení pro absolventy rekvalifikačních a dalších kurzy pro Úřad práce, firmy popř. další vzdělávací organizace.
- 3.15 Zastupuje STM při jednáních s OTMMTS, soudy a policií při řešení výchovných a sociálních otázek řádků STM
- 3.16 Vede pohled o přijaté a odeslané poštou STMprovádí její rozdělování, podle pokynů sleduje její vyřizování.
- 3.17 Zakládá a eviduje, archivuje, skartuje písemnosti spojené s přijímacím řízením, studiem i ukončováním studia řádků STM
- 3.17 Přijímá žádosti o vystavení opisů osvědčení a výučních listů a vyhotovuje jejich duplikáty.
- 3.19 Podílí se na koordinaci řídicích a informačních systémů STM
- 3.20. Koordinuje a vyhodnocuje využití vozidel STM

4. Úsek teoretického vyučování

- 4.1 Úsek zabezpečuje pomocí učitelů teoretického vyučování a zástupců ředitele pro jednotlivá pracoviště teoretického vyučování výchovně vzdělávací činnost řádků STMv oborech vzdělávání poskytujících studijní vzdělávání s maturitní zkouškou nebo výučním listem v oblasti teorie. Dále zajišťuje výuku studia při zaměňování pro absolventy třiletých učebních oborů. Věle stojí zástupci ředitele pro teoretické vyučování, jejich kvalifikace a popisy pracovních náplní.
- 4.2 Plánuje, řídí, organizuje a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných rámcových vzdělávacích plánů, které rozpracovává do školních vzdělávacích programů (TTMVP) a tematických plánů a sestavuje pro školní rok rozvrh hodin.
- 4.3 Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu.
- 4.4 Provádí dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů při výchově a vzdělávání včetně dodržování zásad prevence v rámci požární a civilní ochrany.
- 4.5 Zajišťuje a kontroluje vedení školním zákonem a dalšími předpisy předepsané dokumentace ve výchovně vzdělávacím procesu, a to především:

- kolní vzdávací programy a učební osnovy ve využívaných oborech vzdělání, rozvrh hodin,
 - týdenní knihy a týdenní výkazy, katalogy a katalogové listy fláky, protokoly a další doklady,
 - k maturitním a závěrečným zkouškám, protokoly o komisionálních zkouškách.
- 4.6 Organizuje vystavování vysvědčení a výučních listů.
 - 4.7 Organizuje a řídí činnost pedagogických a metodických komisí.
 - 4.8 Zpracovává plán materiálně-technické vybavení pro teoretickou výuku.
 - 4.9 Organizuje využití tělocvičny a jiných prostor školy v době po vyučování.
 - 4.10 Zajišťuje kontrolní a hospitační činnost na úseku TV.
 - 4.11 Zajišťuje a koordinuje spolupráci učitelů, výchovných poradců a ostatních pedagogických pracovníků k docílení maximální návaznosti teoretické a praktické výuky a výchovných opatření.
 - 4.12 Zajišťuje úzkou spolupráci s rodiči fláky, které informuje o průběžných výsledcích studia a pro které připravuje a organizuje pravidelné i mimořádné týdenní schůzky.
 - 4.13 Připravuje a organizuje maturitní a závěrečné zkoušky.
 - 4.14 Skladuje a eviduje formuláře vysvědčení a výučních listů.
 - 4.15 Zajišťuje odbornou praxi fláky v studijních oborech v souladu s učebními plány.
 - 4.16 Spolupracuje s autoškolou při výuce pedagogů řízení motorových vozidel. Zastupuje STM při jednání o pedagogických otázkách se zřizovatelem, MTM a jimi podřízenými organizacemi (STM, NUV, CERMAT).
 - 4.17 Zpracovává školní řád a plán činnosti na školní rok.
 - 4.18 Ve spolupráci s ekon. úsekem připravuje podklady pro výběrová (zadávací) řízení.

5. Úsek praktického vyučování

- 5.1 Útvar zajišťuje pomocí učitelů odborného výcviku, vedoucích učitelů odborného výcviku a zástupce ředitele pro odborný výcvik výchovně vzdávací činnost v oblasti praktického vyučování a odborného výcviku. Řízením úseku je pověřen statutární zástupce ředitele.
- 5.2 Plánuje, řídí a provádí organizační zajištění praktického vyučování a výchovy v souladu s učebními plány a učebními osnovami.
- 5.3 Zajišťuje realizaci závěrečných zkoušek fláky oborů vzdělání poskytujících studijní vzdělání s výučním listem. Připravuje protokoly o závěrečných zkouškách a podklady k vystavení vysvědčení o závěrečných zkouškách a výuční listy.
- 5.4 Zajišťuje maturitní zkoušku z odborného výcviku fláky oborů vzdělání skupiny L.
- 5.5 Zajišťuje praktickou část rekvalifikačních kurzů.
- 5.6 Dle požadavků úseku teoretického vyučování zajišťuje odbornou praxi studijních oborů pokud probíhá v dílnách STM.
- 5.7 Sleduje a hodnotí plnění obsahu školních vzdávacích programů a výsledky výchovně vzdávacího procesu.
- 5.8 Odpovídá za dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů při praktickém vyučování v souladu s dodržováním zásad prevence v rámci požární a civilní ochrany.
- 5.9 Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdávací činnosti, především deník evidence odborného výcviku, deník bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 5.10 Úzce spolupracuje s učiteli na úseku TV, výchovnými poradci a popř. vychovateli DM k docílení maximální návaznosti výuky teorie a odborného výcviku i řešení výchovných otázek.
- 5.11 Zabezpečuje průběh odborného výcviku tak, aby při něm nedocházelo k poškození životního prostředí. Při výuce učitelů fláky zásadám ochrany životního prostředí nutným k trvale udržitelnému rozvoji.

- 5.12 Zajišťuje řádné nakládání s odpady vzniklými při odborném výcviku.
- 5.13 Spolupracuje s ekonomickým úsekem při vytváření ekonomických ukazatelů a stanovuje kapacitní cíle produktivní práce fláka při odborném výcviku.
- 5.14 Zajišťuje naplnění úběných plánů ve své ešské škole.
- 5.15 Zajišťuje přípravu k řádostem o udělení autorizace k uznávání výsledků celoživotního učení prostřednictvím zkoušek k získání osvědčení o dílčí kvalifikaci.
- 5.16 Přijímá pracovní podmínky od investorů a zákazníků a projednává s nimi zajištění pracovních podmínek ve vztáhních vzájemných vzdělávacích programů a bezpečnostních a hygienických podmínek pro fláky.
- 5.17 Schvaluje výkresovou, rozpočtovou a cenovou dokumentaci pro produktivní práce.
- 5.18 Shromáždí údaje podklady a navrhuje rozvoj činností a vybavení v rámci produktivní práce fláka i doplňkových činností.
- 5.19 Realizuje podle schválených cílů rozvoje pořízení nového strojního a materiálního vybavení.
- 5.20 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem provádí materiálně-technické zásobování úseku k zajištění odborného výcviku v průběhu práce.
- 5.21 Provádí kontrolu jakosti výrobků, výkonů a činností prováděných úsekem v rámci produktivní práce fláka i doplňkových činností s cílem vést fláky k odevzdávání výsledků své práce v co nejvyšší kvalitě.
- 5.22 Provádí marketingovou činnost a připravuje návrhy smluv se zákazníky, pro které budou v rámci produktivní práce nebo doplňkových činností zhotovovány výrobky, poskytovány služby popř. zajišťovány stavební práce.
- 5.23 Na ekonomický úsek předává podklady o produktivní práci a doplňkových činností a výpočet odměn fláka a fakturaci zákazníkům.
- 5.24 Spolupracuje na základě smluvního vztahu s firmami, u nichž někteří fláci vykonávají část svého odborného výcviku v souladu s ustanovením kolešského zákona a dalších obecně úplatných právních předpisů a provádí k tomu kontrolní činnost.
- 5.25 Zajišťuje neustálý kontakt s představiteli firmy v její areálu se nacházejí strojírenské dílny Liberec, zejména k součinnosti při řešení provozních i rozvojových záležitostí.
- 5.26 Zpracovává provozní řád praktického vyučování
- 5.27 Ve spolupráci s ekon. úsekem připravuje podklady pro výběrová (zadávací) řízení.

6. Úsek výchovy mimo vyučování o domov mládeže

- 6.1 Útvar poskytuje flákům, při respektování jejich osobních zájmů, aktivní odpověď, rozvíjí jejich schopnosti a zájmy a pomáhá jim při přípravě na vyučování. V jeho útvaru je zástupce ředitele STM pro domov mládeže.
- 6.2 Organizuje a řídí zájmovou činnost fláků se zvláštním zaměřením na ubytované v domov mládeže, v souladu s platnými vyhláškami a předpisy.
- 6.3 Vypracovává plán hlavních úkolů ve výchově mimo vyučování na průběžný školní rok.
- 6.4 S ohledem na teoretické vyučování a odborný výcvik stanoví nejlepší organizaci výchovy mimo vyučování.
- 6.5 Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci a evidenci o výchovném vzdělávacím procesu.
- 6.6 Provádí hodnocení výchovných výsledků, ze kterých vychází při organizaci další pedagogické práce.
- 6.7 Zajišťuje dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů při výchově fláků v souladu s dodržováním zásad prevence v rámci požární a civilní ochrany.
- 6.8 Provádí co nejoptimálněji využití ubytovacích kapacit domova mládeže.

- 6.9 Zajišťuje ubytování pro cizí zájemce (příbory, soutěže apod.) během školního roku v době prázdnin a o sobotách a nedělích v rámci doplňkové činnosti.
- 6.10 Poskytuje flákačům v-estrannou pomoc při přípravě na vyučování.
- 6.11 Rozvíjí schopnosti a zájmy flákačů, zvláště pozornost věnuje zájmovým činnostem.
- 6.12 Kompenzuje jednostranný vliv vyučování, zasahující převážně intelektovou složku osobnosti flákačů organizováním činností rozvíjejících také složku citovou a volní.
- 6.13 Ve spolupráci s učitelem tělesné výchovy zabezpečuje reprezentaci STM ve sportovních kroužcích a soutěžích.
- 6.14 Spolupracuje s vedoucí školní jídelny při organizaci výdeje jídla a s hospodářskou správou při údržbě domova mládeže.
- 6.15 Vede evidenci sportovních potřeb a sportovního nářadí úseku domova mládeže.
- 6.16 Zpracovává vnitřní řád domova mládeže.
- 6.17 Ve spolupráci s ekon. úsekem připravuje podklady pro výběrová (zadávací) řízení.

7. Ekonomický úsek

- 7.1 Útvar je podřízen řediteli a vede jej zástupce ředitele pro ekonomiku. Jeho vazby na ostatní úseky vycházejí především z pravidel ekonomického řízení.
- 7.2 Zpracovává zásady a pravidla ekonomického řízení STM
- 7.3 Navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení STM
- 7.4 Zpracovává finanční plán STM
- 7.5 Sestavuje rozpočty nákladů, výkonů a potřeb na jednotlivá období a plánuje hospodářský výsledek a jeho využití.
- 7.6 Shromažďuje a eviduje podklady pro zpracování výkonů, rozborů a ekonomické analýzy, vypracovává statistické výkazy ekonomické povahy v . zprávy o činnosti a výrobní zprávy STM
- 7.7 Zajišťuje krytí nákladů finančními zdroji.
- 7.8 V souladu se zákonem⁵⁾ zizuje fondy a řídí jejich tvorbu a rozšíření.
- 7.9 S ostatními úseky spolupracuje při stanovování cen výkonů, výrobků a služeb podle příslušných předpisů.
- 7.10 Plánuje spotřebu a vývoj mzdových prostředků a kontroluje a vyhodnocuje jejich vývoj a mzdovou regulaci.
- 7.11 Vede účetní evidenci v souladu s platnými předpisy.
- 7.12 Přijímá, eviduje, kontroluje a likviduje došlé faktury a další finanční operace.
- 7.13 Vystavuje a rozesílá faktury na cizí subjekty, kontroluje jejich včasnou úhradu poplatků, vymáhá jejich zaplacení a uplatňuje penále za platby po termínu splatnosti.
- 7.14 Provádí a eviduje platební styk s peněžním ústavem.
- 7.15 Provádí a eviduje pokladniční činnost.
- 7.16 Sestavuje podklady pro výplatu platů, kontroluje jejich výpočet, vystavuje výplatní listiny pro zaměstnance a odměny flákačů a provádí výplatu platů.
- 7.17 Kontroluje správnost srážek z platů, odvod daní a poplatků soc. a zdrav. pojištění
- 7.18 Metodicky řídí výkon činnosti ostatních útvarů v oblasti statistického výkaznictví.
- 7.19 Zajišťuje skladové hospodářství STM mimo sklad potravin, skladu upečených pomůcek úseku teoretického vyučování, skladu materiálů pro úsek praktického vyučování a skladu sportovních potřeb úseku DM - výchovy mimo vyučování.
- 7.20 Provádí výdej a evidenci výdeje materiálů a postupně spotřeby.
- 7.21 Vede evidenci hmotného a nehmotného investičního majetku, provádí jeho odpisy, inventarizaci, vyřazování a zařazování.
- 7.22 Vede veškerou agendu související s hospodařením se služebními byty.
- 7.23 V rámci efektivního využívání majetku STM projednává pronájmy dočasně nevyužitých

prostor, vede veškerou agendu související s nájemnými smlouvami a zajišťuje výpočet, vyúčtování i vymáhání nájemného. Projednává také nájemní smlouvy, ve kterých je STM nájemcem.

7.24 V souladu se směrnicí RK k zadávání veřejných zakázek připravuje ve spolupráci s ostatními úseky podklady pro výběrová (zadávací) řízení a zajišťuje jejich realizaci.

8. Hospodářská správa

8.1 Útvar je podřízen editeli a vede její vedoucí hospodářské správy. Vykonává podmiňující činnosti provozně technického charakteru a spolupracuje s ostatními úseky při využívaní volných kapacit STM pro doplňkovou činnost.

8.2 Zajišťuje energetické hospodářství STM

8.3 Zabezpečuje a kontroluje připravenost STM pro případ ohrožení nebo živelných pohrom a v této oblasti spolupracuje s technikem BOZP

8.4 Stanovuje zásady a způsoby ochrany a ostražky majetku.

8.5 Stanoví podmínky pro vstup osob do objektů STM

8.6 Provádí správu a údržbu budov, objektů, pozemků a za řízení STMa zabezpečuje k tomu veškeré potřebné revize.

8.7 Organizuje využití, provoz a údržbu automobilů STM

8.8 Poskytuje opravárenské a údržbářské služby v rámci doplňkové činnosti STM

8.9 Při údržbě spolupracuje s úsekem praktického využití.

8.10 Zajišťuje pro celou STM hospodárné a ekologické odstraňování odpadů v souladu s obecně platnými předpisy v oboru odpadového hospodářství.

8.11 Ve spolupráci s ekon. úsekem připravuje podklady pro výběrová (zadávací) řízení.

9. Kuchyně

9.1 Útvary jsou podřízeny zástupci editela STM pro ekonomiku (v areálu Truhlářská) a zástupci editela pro DM (v areálu Zeyerova) a vedou je vedoucí kuchyně. Poskytují stravovací služby pro potřebu STM v rámci doplňkové činnosti.

9.2 Připravují podklady pro plánování hmotného a finančního zajištění stravování a pro výkazy a rozborů.

9.3 Spolupracují s ostatními úseky při organizaci a zabezpečení stravování fláků a zaměstnanců.

9.4 Poskytují stravovací služby organizacím a veřejnosti v rámci doplňkové činnosti STM

9.5 Vystavují a evidují objednávky ve své působnosti.

9.6 Zajišťují dodržování stravovacích norem.

9.7 Odpovídají za dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů při přípravě a výdeji stravy.

9.8 Vedou skladové hospodářství ve své působnosti.

9.9 Vydávají elektronické účty a karty poplatků, stravenky, vybírají za neregistrované částky a předávají ekonomickému úseku podklady pro fakturaci tržeb a nákladů.

10. BOZP

10.1 Zajišťuje oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO) a k tomu vede a sepisuje příslušnou dokumentaci, vede její agendu a její archivaci v souladu s platnými předpisy.

10.2 Spolupracuje s orgány integrovaného záchranného systému při mimořádných situacích a v oblasti civilní ochrany,

- 10.3 Spolupracuje se vzdělávacími, vědeckými a dalšími odbornými institucemi z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce a pracovního prostředí,
- 10.4 Zajišťuje školení a ověření úrovně znalostí zaměstnanců z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce a požární ochrany.
- 10.5 Kontroluje školení a ověření úrovně znalostí BOZ a PO fláček-koly.
- 10.6 Provádí rozbor úrazovosti a nemocnosti, četnosti havárií a poruch sledky na zdraví a flivoty zaměstnanců včetně havárií a poruch zaviněných zaměstnanci, předkládá návrhy na jejich snížení nebo odstranění.
- 10.7 Provádí hlášení a evidenci úrazovosti v souladu s platnými předpisy.
- 10.8 Zajišťuje styk s vnějšími orgány policie, inspektorátu bezpečnosti práce, hasičského záchranného sboru a hygieny.
- 10.9 Pro výkon vybraných pracovních činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a předkoučení zaměstnanců vyplývající z právních předpisů.
- 10.10 Spolupracuje se závodním lékařem při zajištění činnosti souvisejících se zajištěním zdravotní prevence pro zaměstnance i fláky.
- 10.11 Organizuje v souladu s obecně platnými předpisy evakuační cvičení v areálech STM
- 10.12 Kontroluje poskytování a uflívání osobních ochranných pracovních pomůcek.
- 10.13 Zpracovává a předkládá editeli vnitřní předpisy BOZP a PO, provádí jejich distribuci, archivaci a skartaci.
- 10.14 Zpracovává provozní řád pro provozní zařízení i prostory ve spolupráci s ostatními úseky.
- 10.15 Ve spolupráci s ekon. úsekem připravuje podklady pro výběrová (zadávací) řízení.

11. Správa IKT

- 11.1 Zajišťuje správu informačních a komunikačních technologií v STM. Je podřízen editeli a vede jej správce IT.
- 11.2 Zajišťuje údržbu výpočetní techniky (softwaru a hardwaru) a funkčnost počítačových sítí.
- 11.3 Zajišťuje internetové připojení, jeho funkčnost a komunikuje s jeho poskytovatelem.
- 11.4 Metodicky usměrňuje uflivatele, definuje jejich potřeby a koordinuje návrhy řešení výhledového rozvoje vybavení-koly IKT zvláště ve vztahu ke struktuře sítě, síťovému prostředí, operačnímu systému, vedení databází.
- 11.5 Ve spolupráci s ekonomickým úsekem vede evidenci softwarových licencí.
- 11.6 Zajišťuje ochranu funkčnosti a bezpečnosti systému IKT před zneužitím uložených dat nebo narušením funkčnosti.
- 11.7 Zajišťuje správu a opravy telefonních ústředí, rozvodní přístrojů.
- 11.8 Zajišťuje, udržuje a koordinuje aktualizaci www stránek STM
- 11.9 Zpracovává ICT plán a v případě nutnosti provozní řády pro uflívání IKT.
- 11.10 Ve spolupráci s ekon. úsekem připravuje podklady pro výběrová (zadávací) řízení.

V. Pechodná a záv re ná ustanovení

1. Organiza ní ád p edkládá STMna základ vyfládání z izovateli.
2. Tento organiza ní ád nabývá ú innosti dnem 1. 8. 2020 a nahrazuje organiza ní ád ze dne 1. 8. 2018.

Mgr. Jan Sam-i ák
editel

Liberec dne 1. 8. 2020

Přehled právních norem a předpisů

(včetně ve znění pozdějších předpisů)

- 1) Zákon . 561/2004 Sb. - školský zákon
- 2) Zákon . 500/2004 Sb. o správním řádu
- 3) Vyhláška . 13/2005 Sb. o studijních podmínkách
- 4) Zákon . 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, a zákon . 586/1992 Sb. o daních z příjmu
- 5) Zákon . 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech ČR
- 6) Zákon . 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků a obcí
- 7) Vyhláška . 16/2005 o organizaci školního roku
- 8) Zákon . 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- 9) Zákon . 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnicích
- 10) Vyhláška . 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke studiu vzdělávání
- 11) Vyhlášky . 177/2009 Sb. a 47/2005 Sb. o ukončení studia MZ a ZZ
- 12) Nařízení vlády . 211/2010 Sb. o soustavě oborů
- 13) Vyhláška . 107/2005 Sb. o školním stravování
- 14) Vyhláška . 108/2005 Sb. o školských ubytovacích zařízeních
- 15) Vyhláška . 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- 16) Vyhláška . 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách
- 17) Vyhláška . 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky
- 18) Vyhláška . 263/2007 Sb. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- 19) Nařízení vlády . 445/2016 Sb. o stanovení oborů vzdělání s maturitou z matematiky

