 SŠHL Frýdlant	Organizační řád					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R30</b>	<b>EŠ</b>	<b>EŠ, EX</b>	<b>1. 9. 2024</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>R30-ID-ŘF014</b>

**STŘEDNÍ ŠKOLA HOSPODÁŘSKÁ A LESNICKÁ, FRÝDLANT,  
BĚLÍKOVA 1387, příspěvková organizace**

Čj. SŠHL 1/14/2024

Frýdlant 31. 8. 2024

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY – ŘF 014**

**Schválil:**

**Ing. Miroslav Kudrna**  
ředitel školy

Revize č.: 18

Změněné stránky: revize celého řádu

Účinnost: od 1. září 2024

Vypracoval: Ing. Miroslav Kudrna, Michala Svobodová

Vydal: Ing. Miroslav Kudrna

Kontrola: Ing. Miroslav Kudrna

Vyřizuje: Michala Svobodová

**Na vědomí:**

Ing. Kudrna Miroslav

Mgr. Košková Ivana, Ing. Farský Jaromír, Mgr. Bartošová Michaela, Mgr. Štrosnerová Eva


Ing. Palarec Jaroslav, Mgr. Solnický Josef, Zahradník Tomáš

Ing. Kracíková Barbora, Bc. Stejskalová Hana

Svobodová Michala, Durdisová Vladimíra, Částková Jitka, Vejčberová Alena, Sklenářová Jana, Pokorný Roman





 SŠHL Frýdlant	Organizační řád					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R30</b>	<b>EŠ</b>	<b>EŠ, EX</b>	<b>1. 9. 2024</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>R30-ID-ŘF014</b>

rekvalifikace a formou kvalifikačních zkoušek v povolených oborech.

### **Bankovní spojení:**

KB Praha, expozitura Frýdlant, č.ú. 8000131461/0100

## ***Článek 2. Předmět činnosti***

Předmětem činnosti v souladu se zřizovací listinou je:

a/ hlavní činnosti:

1. poskytování středního odborného a úplného středního odborného vzdělávání při přípravě na povolání,
2. stravování a ubytování žáků a pracovníků,

b/ okruhy doplňkové činnosti:

1. hostinská činnost,
2. provozování autoškoly,
3. opravy silničních vozidel,
4. zámečnictví, nástrojářství,
5. výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živn.zákona,

### **Obory živností volné:**

Poskytování služeb pro zemědělství, zahradnictví, rybníkářství, lesnictví a myslivost

Výroba potravinářských a škrobářenských výrobků

Zpracování dřeva, výroba dřevěných, korkových, proutěných a slaměných výrobků

Povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů

Zprostředkování obchodu a služeb

Velkoobchod a maloobchod

Pronájem a půjčování věcí movitých

Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

Výroba a obchod a služby jinde nezařazené


## ***Článek 3. Právní a majetkové postavení školy***

1. Škola je příspěvkovou organizací dle ustanovení § 35 odst 2 písm.k) zákona číslo 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, podle ustanovení § 23, § 27 zákona číslo 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, podle § 181 zákona číslo 561/2004 Sb. předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

2. Statutárním orgánem školy je ředitel.

Ředitel řídí školu, jedná jejím jménem samostatně a podepisuje se za školu tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj podpis.

3. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace, zejména úkoly vyplývající z § 164 a § 165 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání /školský zákon/, ve znění pozdějších předpisů, a je oprávněna jednat ve všech věcech jménem této školy.

 SŠHL Frýdlant	Organizační řád					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R30</b>	<b>EŠ</b>	<b>EŠ, EX</b>	<b>1. 9. 2024</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>R30-ID-ŘF014</b>


4. Ředitel odpovídá za celkovou činnost a hospodaření školy.
5. Ředitel školu řídí v souladu s obecně platnými právními předpisy a zřizovací listinou.
6. Ředitel vydává organizační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy školy.
7. Ředitel zřizuje dle potřeby své poradní orgány a pracovní komise k zajištění plnění úkolů školy.
8. Vymezení majetkových práv a povinností: Škola má při hospodaření se svěřeným majetkem tato práva:
  - a/ Majetek spravovat a efektivně využívat zejména k zajištění hlavního účelu činnosti.
  - b/ Nakládat s majetkem v rámci předmětu činnosti a v rámci povolené doplňkové činnosti.
  - c/ Nakládat se svěřeným movitým majetkem vždy jen se souhlasem zřizovatele, přesáhne-li pořizovací cena tohoto majetku 100.000,- Kč.
  - d/ Svěřený nemovitý majetek, který se stane pro školu nepotřebným a nebude využit pro účely výchovy a vzdělávání či poskytování školských služeb, vrátí škola po předchozím projednání zřizovateli.
  - e/ Svěřený movitý a nemovitý majetek lze pronajímat bez souhlasu zřizovatele na období nejdéle jednoho roku.
 Další povinnosti při hospodaření se svěřeným majetkem je uveden ve Zřizovací listině.
9. Odměňování zaměstnanců se řídí platnými právními předpisy.  
 Příplatek za vedení se vyplácí těmto vedoucím zaměstnancům:
  - zástupce ředitele pro teoretické vyučování
  - vedoucí učitel pracoviště Bělíkova
  - vedoucí učitelka pracoviště Zámecká
  - zástupce ředitele pro praktické vyučování
  - vedoucí učitel OV potravinářských oborů a služeb
  - vedoucí učitel Autoškoly
  - zástupce ředitele pro mimoškolní činnost
  - vedoucí vychovatelka
  - ekonomka školy
  - hospodářka
  - vedoucí stravování
  - referent majetkové správy
  - vedoucí kuchařka

## **II. ZVLÁŠTNÍ ČÁST**

### **Článek 4.**

#### **Organizační uspořádání školy**

1. Škola se organizačně člení na dvě pracoviště – pracoviště Frýdlant Bělíkova a Zámecká. Tato pracoviště se člení na organizační jednotky - úseky, jejichž posláním je v plném rozsahu zabezpečit předmět činnosti organizace
2. Všechny vnitřně organizační jednotky /dále jen úseky/ se při všech okruzích činnosti pedagogické i nepedagogické řídí následujícími principy:
  - a/ princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními s tím, že zejména u základních učebních oborů má prvořadé místo praktická část přípravy.
  - b/ princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavní tj. pedagogické činnosti.
  - c/ princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku, či alespoň vyrovnaného hospodaření.
  - d/ princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů školy /lidských i materiálních/.
3. Jednotlivá pracoviště jsou řízeny zástupci ředitele:
  - 1/ pro teoretické vyučování

 SŠHL Frýdlant	Organizační řád					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R30</b>	<b>EŠ</b>	<b>EŠ, EX</b>	<b>1. 9. 2024</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>R30-ID-ŘF014</b>

2/ pro praktické vyučování

3/ pro mimoškolní činnost

- Do funkce jej jmenuje a případně odvolává ředitel školy.

- Příslušný zástupce ředitele je plně odpovědný za řádný chod a dosahované výsledky svěřeného úseku.

4. Škola se organizačně člení:

Označení pracoviště Frýdlant Bělíkova zahrnuje rovněž i pracoviště odborného výcviku:

„B“ – na adrese ČSA 66,67,388, Frýdlant  
 Školní farma, ul. Zámecká, Frýdlant

### **Ředitel školy - přímo řídí**

A – zástupce statutárního orgánu

#### **A- Zástupce statutárního orgánu – přímo řídí**

A - zástupce ředitele pro teoretické vyučování, koordinátora ŠVP

B - zástupce ředitele pro praktické vyučování

C - zástupce ředitele pro mimoškolní činnosti

D - ekonomku školy

E - školskou radu, předsedy PK, pedagogickou radu

#### **B - Zástupce ředitele pro teoretické vyučování, koordinátor ŠVP – přímo řídí**

1. vedoucího učitele pracoviště Bělíkova Frýdlant

2. vedoucí učitelku pracoviště Zámecká Frýdlant

3. vedoucí školního poradenského zařízení

#### **B 1. Vedoucí učitel pracoviště Bělíkova přímo řídí**

1. učitele, ICT koordinátora, výchovného poradce

#### **B 2. Vedoucí učitelka pracoviště Zámecká Frýdlant přímo řídí**

1. učitele, ICT koordinátora, výchovného poradce

#### **C - Zástupce ředitele pro praktické vyučování přímo řídí**

1. vedoucího učitele OV potravinářských oborů a služeb

2. vedoucího učitele Autoškoly

3. učitele OV pro technické, zemědělské, lesnické obory

4. svářečskou školu

5. výchovné poradce

#### **C 1. Vedoucí učitel OV potravinářských oborů a služeb přímo řídí**

1. učitele OV potravinářských oborů a služeb

#### **C 2. Vedoucí učitel Autoškoly přímo řídí**

1. učitele Autoškoly

#### **D - Zástupce ředitele pro mimoškolní činnost přímo řídí**

1. vedoucí vychovatelku DM pracoviště Frýdlant

#### **D 1 – Vedoucí vychovatelka DM přímo řídí**

1. vychovatele

#### **E - Ekonomka přímo řídí**

1. hospodářku

2. účetní, personalistku, administrativního pracovníka

3. pokladní, prodavačku v kantýně


4. vedoucí stavování

5. ostatní nepedagogické pracovníky

6. referent majetkové správy

#### **E 1. Hospodářka přímo řídí**

1. uklízečky

 SŠHL Frýdlant	Organizační řád					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R30</b>	<b>EŠ</b>	<b>EŠ, EX</b>	<b>1. 9. 2024</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>R30-ID-ŘF014</b>

## E 2. Vedoucí stravování přímo řídí

1. vedoucí kuchařku

## E 3. Vedoucí kuchařka přímo řídí

1. kuchařky

## E 4. Referent majetkové správy přímo řídí

1. školníky

## **Článek 5**

### **Obecná působnost vnitřních organ. jednotek**

#### **V rozsahu své působnosti provádějí následující činnosti:**

##### 1. Obecná ustanovení

a/ Uplatňují ve své působnosti organizační a řídicí pokyny ředitele školy, případně se podílí na jeho přípravě.

b/ Zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů.

c/ Odpovídají za věcnou náplň všech podkladů, jež zpracovávají nebo vystavují.

d/ Zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení.

e/ V oblastech příslušných vnitřní org. jednotce metodicky řídí její činnost, stanovují základní vnitřní pravidla jednání.

f/ Provádí prvotní kontrolu v rámci svého úseku.

g/ Na základě výsledků či závěrů kontrol šetření i průběžných poznatků navrhuje, případně provádí opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

h/ Evidují, archivují evt. zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v rámci své působnosti a nepodléhají jiným předpisům.

##### 2. Vnitřní organizační jednotky vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné ani odborné působnosti, avšak jsou nezbytné k zajištění vnitřního chodu úseku:

a/ Plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů.

b/ Hospodaření s pracovními prostředky, materiálem, energiemi a případnými výnosy.

c/ Ochrana majetku, PO a BOZP.

d/ Vybrané personální a sociální záležitosti /prezence, evidence a úprava pracovní doby a po konzultaci stanovení dovolených a pracovního volna/.

e/ Evidence a ukládání písemností na pracovišti.

f/ Vedení operativní evidence o stavu používaného hmotného a nehmotného investičního majetku, drobného hmotného a nehmotného investičního majetku, případně dalších prostředků.

g/ Hodnocení zaměstnanců vč. návrhu na výši pohyblivých složek platu.

##### 3. Vyjma působnosti dané tímto organizačním řádem všem vnitřním org. jednotkám jsou jednotlivé úseky oprávněny konat následující:

a/ Vystupovat jménem školy ve věcech odborně příslušných.


b/ Vytvářet a uplatňovat vlastní řídicí subsystém k zajištění činnosti odborně či systémově příslušných.

## **Článek 6**

### **Podpisový řád školy**

Podpisový řád řeší vnitřní směrnice o "Oběhu účetních dokladů".



 SŠHL Frýdlant	Organizační řád					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R30</b>	<b>EŠ</b>	<b>EŠ, EX</b>	<b>1. 9. 2024</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>R30-ID-ŘF014</b>

### **Článek 7**

#### ***Poradní orgány ředitele školy***

1. Porada vedení školy
2. Pedagogická rada
3. Metodické komise
4. Školská rada
5. Předsedové PK

### **Článek 8**

#### ***Oblast kontrolní a revizní činnosti***

V rámci kontrolní a revizní činnosti jsou prováděny vnitřní kontroly dle Plánu vnitřních kontrol. O jejich výsledcích jsou vedeny samostatné zápisy /inventury, kontroly/.

### **Článek 9**

#### ***Závěrečná ustanovení***

Tento organizační řád nabývá účinnosti od 1. září 2024 a současně se jím ruší Organizační řád č.ŘF011, č. j. SŠHL1/11/2021 ze dne 31. 8. 2021.

Ing. Miroslav Kudrna  
Ředitel školy