

ev. č. 01

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Hněvkovice 865

Schválil: Ing. Ivana Šuhájková - ředitelka školy

Platnost od: 1.9.2026

Účinnost od: 1.9.2026

Tento dokument "Organizační řád SOŠ a SOU, Hněvkovice 865" nahrazuje "Organizační řád SOŠ a SOU Hněvkovice 865", který byl vydán dne 1.9.2024.

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Účel a předmět organizačního řádu

1. Organizační řád je vnitřním předpisem Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Hněvkovice 865 (dále jen „škola“).
2. Organizační řád stanoví zejména:
 - postavení školy a základní principy jejího řízení,
 - organizační členění školy,
 - působnost a odpovědnost jednotlivých organizačních úseků,
 - zásady řízení a vzájemné spolupráce,
 - způsob zastupování ředitele školy,
 - základní pravidla jednání a podepisování,
 - odpovědnost vedoucích zaměstnanců,
 - základní pravidla v oblasti pedagogické, personální, ekonomické, provozní a kontrolní
3. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy v rozsahu jejich pracovního zařazení a svěřené působnosti.
4. Organizační řád vychází ze zřizovací listiny školy, právních předpisů a dalších závazných dokumentů zřizovatele.

Čl. 2

Základní údaje o škole

1. Úplný název organizace:
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Hněvkovice 865
2. Sídlo:
Hněvkovice na pravém břehu Vltavy 865, 375 01 Týn nad Vltavou
3. IČO:
00073130
4. Zřizovatelem školy je **Jihočeský kraj**.
5. Škola je příspěvkovou organizací.
6. Škola vykonává činnost školy a školských zařízení v rozsahu stanoveném zřizovací listinou a právními předpisy.
7. Organizační řád neupravuje otázky, které jsou upraveny přímo právním předpisem, zřizovací listinou nebo jiným závazným předpisem zřizovatele, odchýlně od těchto dokumentů.

ČÁST II

ŘÍZENÍ ŠKOLY

Čl. 3

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je **ředitel školy**.
2. Ředitel školy jedná jménem školy v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.
3. Ředitel školy je odpovědný za činnost školy v rozsahu stanoveném právními předpisy, zřizovací listinou a dalšími závaznými předpisy.
4. Škola **nemá funkci statutárního zástupce ředitele školy**.
5. Žádný z vedoucích zaměstnanců školy není z titulu své funkce oprávněn automaticky zastupovat ředitele školy v plném rozsahu.
6. Tím není dotčena působnost vedoucích zaměstnanců při řízení svěřených organizačních úseků ani jejich oprávnění jednat v rozsahu vyplývajícím z jejich pracovního zařazení, tohoto organizačního řádu, pracovního řádu, vnitřních předpisů školy nebo konkrétního pověření.

Čl. 4

Zásady řízení

1. Škola je řízena ředitelem školy.
2. Ředitel školy stanoví organizační strukturu školy, vymezuje působnost jednotlivých úseků a určuje vedoucí zaměstnance.
3. Vedoucí zaměstnanci řídí zaměstnance zařazené do jimi vedených úseků a odpovídají za plnění úkolů v rozsahu své působnosti.
4. Při řízení školy se uplatňují zejména tyto zásady:
 - jednoznačné vymezení odpovědnosti,
 - účelná dělba práce,
 - vzájemná informovanost,
 - spolupráce jednotlivých úseků,
 - osobní odpovědnost vedoucích zaměstnanců,
 - hospodárnost a účelnost,
 - dodržování právních a vnitřních předpisů.
5. Vedoucí zaměstnanec nesmí přenášet svou odpovědnost na jiného zaměstnance bez příslušného rozhodnutí nebo pověření ředitele školy.

Čl. 5

Vedení školy

1. Do vedení školy náleží:

- ředitel školy,
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování,
- zástupce ředitele pro odborný výcvik,
- vedoucí vychovatel,
- vedoucí technicko-ekonomického úseku,
- vedoucí školní jídelny.

2. Vedoucí zaměstnanci uvedení v odst. 1 tvoří podle potřeby poradní a koordinační tým ředitele školy.

3. Porady vedení svolává ředitel školy. V době jeho nepřítomnosti je svolává zaměstnanec určený písemným pověřením ředitele, pokud bylo vydáno.

4. Vedoucí zaměstnanci předkládají řediteli školy návrhy, informace a podklady potřebné k rozhodování v oblasti své působnosti.

ČÁST III

ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ŠKOLY

Čl. 6

Organizační úseky

1. Škola se organizačně člení na tyto úseky:
 - a) úsek teoretického vyučování,
 - b) úsek odborného výcviku,
 - c) domov mládeže,
 - d) technicko-ekonomický úsek,
 - e) školní jídelnu.
2. Organizační členění školy je znázorněno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.
3. Podrobné pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců stanoví ředitel školy v pracovních náplních a dalších vnitřních dokumentech.

Čl. 7

Ředitel školy

Ředitel školy:

- řídí činnost školy jako celku,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň školy,
- odpovídá za hospodaření školy,
- stanovuje organizační strukturu školy,
- jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- stanovuje rozsah pravomocí a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců,
- ukládá vedoucím zaměstnancům úkoly,
- kontroluje jejich plnění,
- rozhoduje o zásadních organizačních, personálních a ekonomických otázkách,
- schvaluje vnitřní předpisy školy,
- rozhoduje o zásadních opatřeních týkajících se vzdělávání a provozu školy.

Ředitel může část svých pravomocí delegovat na vedoucí zaměstnance školy. Delegací pravomocí však není dotčena jeho odpovědnost v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Čl. 8

Úsek teoretického vyučování

1. Úsek teoretického vyučování řídí **zástupce ředitele pro teoretické vyučování** (2. stupeň řízení), který je přímo podřízen řediteli. Tomuto zástupci je přímo podřízen **vedoucí učitel** (1. stupeň řízení). Vedoucímu učiteli jsou v rozsahu stanoveném ředitelem a organizačním řádem podřízeni učitelé teoretického vyučování.

2. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování zejména:

- organizuje a koordinuje teoretické vyučování,
- podílí se na tvorbě organizace školního roku,
- koordinuje rozvrh hodin a suplování,
- řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků v rozsahu své působnosti,
- provádí hospitační a kontrolní činnost,
- koordinuje práci třídních učitelů,
- sleduje průběh a výsledky vzdělávání,
- podílí se na organizaci zkoušek a dalších forem ověřování výsledků vzdělávání,
- zajišťuje vedení a kontrolu pedagogické dokumentace v rozsahu své působnosti,
- spolupracuje se zástupcem ředitelky pro odborný výcvik,
- spolupracuje s výchovným poradcem, metodikem prevence a dalšími pedagogickými pracovníky,
- organizuje a koordinuje závěrečné a maturitní zkoušky
- plní další úkoly uložené ředitelkou školy.

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování odpovídá řediteli školy za řádné plnění úkolů svěřeného úseku.

3. Vedoucí učitel zejména:

- koordinuje každodenní práce učitelů teoretického vyučování
- organizuje práci učitelů,
- kontroluje plnění uložených úkolů,
- kontroluje pedagogické dokumentace,
- koordinuje běžné organizační změny,
- předává pokyny zástupce ředitele učitelům,
- předává informace z učitelského sboru zástupci ředitele,
- podílí se na řešení pedagogických problémů.
- plní další úkoly uložené zástupcem ředitele pro teoretické vyučování.

Vedoucí učitel odpovídá zástupci ředitele pro teoretické vyučování za řádné plnění úkolů svěřeného úseku.

Čl. 9

Úsek odborného výcviku

1. Úsek odborného výcviku řídí **zástupce ředitele pro odborný výcvik** (1. stupeň řízení), který je přímo podřízen řediteli školy.
2. Zástupce ředitele pro odborný výcvik zejména:
 - organizuje a koordinuje odborný výcvik,
 - řídí a kontroluje činnost pedagogických pracovníků odborného výcviku v rozsahu své působnosti,
 - zajišťuje organizaci odborného výcviku na pracovištích školy a na smluvních pracovištích,

- koordinuje spolupráci se zaměstnavateli a dalšími organizacemi,
- podílí se na organizaci produktivní práce žáků,
- koordinuje organizaci praktických zkoušek a dalších zkoušek v oblasti odborného výcviku,
- zajišťuje podklady a dokumentaci související s odborným výcvikem,
- kontroluje dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při odborném výcviku,
- podílí se na organizaci odborné přípravy žáků včetně výuky řízení motorových vozidel,
- spolupracuje se zástupcem ředitele pro teoretické vyučování,
- plní další úkoly uložené ředitelem školy.

Zástupce ředitele pro odb. výcvik odpovídá řediteli školy za řádné plnění úkolů svěřeného úseku.

Čl. 10

Domov mládeže

1. Domov mládeže řídí **vedoucí vychovatel** (1. stupeň řízení), který je přímo podřízen řediteli školy.
2. Vedoucí vychovatel zejména:
 - organizuje výchovnou a ubytovací činnost domova mládeže,
 - řídí práci vychovatelů a dalších zaměstnanců zařazených do domova mládeže,
 - odpovídá za organizaci denního režimu,
 - koordinuje výchovnou činnost,
 - zajišťuje dohled nad žáky ubytovanými v domově mládeže,
 - vede a kontroluje příslušnou dokumentaci,
 - spolupracuje s třídními učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky,
 - zajišťuje součinnost při řešení výchovných a provozních záležitostí,
 - plní další úkoly uložené ředitelem školy.

Vedoucí vychovatel odpovídá řediteli školy za řádný provoz a činnost domova mládeže.

Čl. 11

Technicko-ekonomický úsek

1. Technicko-ekonomický úsek řídí **vedoucí technicko-ekonomického úseku** (1. stupeň řízení), který je přímo podřízen řediteli školy.
2. Vedoucí technicko-ekonomického úseku zejména:
 - koordinuje ekonomickou a provozní činnost školy v rozsahu své působnosti,
 - zajišťuje podklady pro rozpočet a hospodaření školy,
 - sleduje čerpání rozpočtu,
 - zajišťuje provozní a materiálně-technické zabezpečení školy,
 - koordinuje péči o majetek školy,

- zajišťuje podklady pro inventarizaci,
- koordinuje práci provozních zaměstnanců zařazených do technicko-ekonomického úseku,
- spolupracuje při veřejných zakázkách, nákupech a dalších hospodářských činnostech v rozsahu svého pověření,
- zajišťuje plnění provozních úkolů,
- plní další úkoly uložené ředitelem školy.

Vedoucí technicko-ekonomického úseku odpovídá řediteli školy za řádné plnění úkolů svěřeného úseku.

Čl. 12

Školní jídelna

1. Školní jídelnu řídí **vedoucí školní jídelny** (1. stupeň řízení), který je přímo podřízen řediteli školy.
2. Vedoucí školní jídelny zejména:
 - organizuje provoz školní jídelny,
 - řídí zaměstnance školní jídelny,
 - zajišťuje stravování žáků a zaměstnanců v rozsahu činnosti školy,
 - odpovídá za dodržování hygienických, provozních a bezpečnostních pravidel,
 - zajišťuje objednávky a evidenci potravin v rozsahu své působnosti,
 - spolupracuje s technicko-ekonomickým úsekem,
 - vede a kontroluje příslušnou dokumentaci,
 - plní další úkoly uložené ředitelem školy.

Vedoucí školní jídelny odpovídá řediteli školy za řádný provoz školní jídelny.

ČÁST IV

ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Čl. 13

Zásady zastupování

1. Škola nemá trvale určeného statutárního zástupce ředitele školy.
2. Vedoucí jednotlivých organizačních úseků řídí své úseky v rozsahu svých pracovních povinností a pravomocí i v době nepřítomnosti ředitele školy.
3. Řízením svého organizačního úseku však vedoucí zaměstnanec nepřebírá automaticky působnost ředitele školy v ostatních oblastech.
4. Pravomoci, které právní předpis výslovně svěřuje řediteli školy, zůstávají řediteli školy, pokud právní předpis nestanoví jinak.
5. Při plánované delší nepřítomnosti může ředitel školy písemným pověřením určit zaměstnance, který bude po stanovenou dobu koordinovat běžný chod školy v rozsahu uvedeném v pověření.
6. Pověřením podle odst. 5 nevzniká funkce statutárního zástupce a pověřený zaměstnanec se nestává statutárním orgánem školy.

Čl. 14

Písemné pověření k zastupování

1. Písemné pověření k zastupování ředitele školy obsahuje zejména:
 - označení školy,
 - jméno a pracovní zařazení pověřeného zaměstnance,
 - dobu platnosti pověření,
 - rozsah svěřených úkolů a oprávnění,
 - případná omezení,
 - datum vydání a podpis ředitele školy.
2. Pověřený zaměstnanec je oprávněn zejména:
 - koordinovat běžný provoz školy v rozsahu pověření,
 - koordinovat činnost jednotlivých úseků,
 - zajišťovat operativní komunikaci,
 - řešit běžné provozní situace,
 - přijímat nezbytná provozní opatření v mezích svěřeného oprávnění,
 - informovat ředitele školy o významných skutečnostech.
3. Pověření samo o sobě nezakládá oprávnění:
 - vykonávat působnost statutárního orgánu,

- rozhodovat ve věcech, které zákon vyhrazuje řediteli školy,
 - činit právní jednání nad rámec výslovně svěřeného oprávnění,
 - uzavírat smlouvy nebo přijímat finanční závazky mimo stanovený rozsah oprávnění,
 - měnit vnitřní předpisy školy, pokud k tomu nebylo pověření výslovně uděleno a právní předpis to umožňuje.
4. V případě dlouhodobé překážky ve výkonu činnosti ředitele školy se postupuje podle právních předpisů a rozhodnutí zřizovatele.

ČÁST V

JEDNÁNÍ A PODEPISOVÁNÍ

Čl. 15

Jednání jménem školy

1. Za školu jedná ředitel školy v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.
2. Jiný zaměstnanec může jednat za školu pouze:
 - v rozsahu vyplývajícím z jeho pracovního zařazení,
 - v rozsahu běžném pro jeho pracovní činnost,
 - na základě vnitřního předpisu,
 - nebo na základě konkrétního písemného pověření.
3. Při právním jednání musí být vždy zřejmé, na základě jakého oprávnění zaměstnanec jedná.

Čl. 16

Podepisování

1. Podepisování dokumentů za školu se řídí právními předpisy, zřizovací listinou, tímto organizačním řádem a podpisovým řádem školy.
2. Zaměstnanec podepisuje pouze dokumenty spadající do jeho působnosti nebo dokumenty, k jejichž podpisu byl výslovně pověřen.
3. Při podepisování za školu zaměstnanec uvede své jméno, příjmení a pracovní zařazení, popřípadě způsob zastoupení, pokud to vyžaduje povaha právního jednání.
4. Pověření k podpisu určitého dokumentu neznamena automaticky pověření k rozhodování ve věci, která je předmětem dokumentu.

ČÁST VI

ODPOVĚDNOST A PRAVOMOCI

Čl. 17

Ředitel školy

Ředitel školy zejména:

1. rozhoduje ve věcech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb v rozsahu stanoveném právními předpisy;
2. stanovuje organizaci a podmínky provozu školy;
3. odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb;
4. odpovídá za soulad činnosti školy s právními předpisy a vzdělávacími programy;
5. řídí vedoucí zaměstnance školy;
6. rozhoduje o zásadních organizačních, personálních, pedagogických, ekonomických a provozních otázkách;
7. stanovuje rozsah pravomocí vedoucích zaměstnanců;
8. vydává vnitřní předpisy školy;
9. zajišťuje podmínky pro činnost pedagogické rady;
10. odpovídá za hospodaření školy a nakládání s majetkem v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou;
11. plní další úkoly stanovené právními předpisy a zřizovatelem.

Čl. 18

Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za řízení svěřeného organizačního úseku.
2. Vedoucí zaměstnanec zejména:
 - organizuje práci zaměstnanců svého úseku,
 - ukládá úkoly v rozsahu své řídicí působnosti,
 - kontroluje plnění úkolů,
 - odpovídá za dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - předává řediteli školy informace o závažných skutečnostech,
 - navrhuje opatření ke zlepšení činnosti svého úseku,
 - spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci.
3. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za svou činnost řediteli školy.

4. Vedoucí zaměstnanec nepřebírá rozhodovací pravomoc ředitele školy, pokud mu nebyla výslovně svěřena a právní předpis takové svěření umožňuje.

ČÁST VII

PEDAGOGICKÁ OBLAST

Čl. 19

Pedagogická rada

1. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy.
2. Pedagogickou radu tvoří pedagogičtí pracovníci školy
3. Pedagogická rada projednává zejména zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.
4. Organizaci jednání pedagogické rady stanoví ředitel školy.

Čl. 20

Koordinace teoretického vyučování a odborného výcviku

1. Úsek teoretického vyučování a úsek odborného výcviku spolupracují při organizaci vzdělávání žáků.
2. Oba úseky koordinují zejména:
 - organizaci školního roku,
 - rozvrh a organizaci teoretického vyučování a odborného výcviku,
 - hodnocení žáků,
 - zkoušky,
 - odborné a pedagogické akce,
 - bezpečnost žáků,
 - řešení absence a výchovných problémů,
 - předávání pedagogických informací.
3. Sporné nebo zásadní otázky řeší příslušní vedoucí zaměstnanci s ředitelem školy.

ČÁST VIII

PERSONÁLNÍ OBLAST

Čl. 21

Pracovní zařazení a pracovní náplně

1. Pracovní zařazení zaměstnanců vychází z pracovní smlouvy, příslušných právních předpisů a organizační struktury školy.
2. Každý zaměstnanec musí mít vymezenou pracovní náplň odpovídající jeho pracovnímu zařazení.
3. Pracovní náplně vedoucích zaměstnanců musí být v souladu s tímto organizačním řádem.
4. Změny pracovních náplní provádí ředitel školy.

Čl. 22

Vedoucí zaměstnanci a řízení zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců jim podřízených v rozsahu jejich pracovního zařazení.
2. Při ukládání úkolů dbají vedoucí zaměstnanci na jejich jednoznačnost, přiměřenost a soulad s pracovní náplní zaměstnance.
3. Personální opatření s dopadem na pracovní poměr zaměstnance provádí ředitel školy v souladu s právními předpisy.

ČÁST IX

BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A MAJETEK

Čl. 23

Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za vytváření podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a při vzdělávání odpovídá ředitel školy.
2. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za dodržování bezpečnostních pravidel ve svěřených úsecích.
3. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a bezpečnosti žáků.
4. Zvláštní pozornost se věnuje bezpečnosti při odborném výcviku, odborné praxi, vyučování, práci s technickými zařízeními a na pracovištích mimo areál školy.

Čl. 24

Péče o majetek

1. Za hospodárné nakládání s majetkem odpovídají zaměstnanci v rozsahu svých pracovních povinností a svěřené odpovědnosti.
2. Vedoucí zaměstnanci kontrolují stav majetku ve svěřených úsecích.
3. Nakládání s majetkem školy se řídí právními předpisy, zřizovací listinou, pravidly zřizovatele a vnitřními předpisy školy.
4. Při nakládání s majetkem je nutné respektovat zejména zásady hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti a ochrany majetku.

ČÁST X

EKONOMICKÁ OBLAST

Čl. 25

Hospodaření školy

1. Škola hospodář jako příspěvková organizace v souladu s právními předpisy, zřizovací listinou, rozpočtem a pravidly stanovenými zřizovatelem.
2. Za celkové hospodaření školy odpovídá ředitel školy.
3. Vedoucí technicko-ekonomického úseku zajišťuje ekonomické a provozní úkoly v rozsahu své pracovní náplně a pověření.
4. Jednotliví vedoucí zaměstnanci odpovídají za hospodárné využívání prostředků ve svěřené oblasti.
5. Finanční a majetkové pravomoci jednotlivých zaměstnanců mohou být dále upraveny vnitřními předpisy školy a písemnými pověřeními.
6. Při hospodaření se postupuje rovněž podle aktuálních pravidel a pokynů zřizovatele.

ČÁST XI

KOMUNIKACE A INFORMAČNÍ SYSTÉM

Čl. 26

Vnitřní komunikace

1. Informace nezbytné pro činnost školy jsou předávány zaměstnancům prostřednictvím stanovených komunikačních cest.
2. Vedoucí zaměstnanci zajišťují předávání informací zaměstnancům svého úseku.
3. Zaměstnanci jsou povinni předávat svým nadřízeným informace, které mohou mít význam pro bezpečnost, provoz, vzdělávání, hospodaření nebo dobré jméno školy.

Čl. 27

Vnější komunikace

1. Oficiální komunikaci školy s orgány veřejné moci, zřizovatelem a dalšími institucemi zajišťuje ředitel školy nebo jí pověřený zaměstnanec.
2. Vedoucí zaměstnanci komunikují s externími subjekty v rozsahu své pracovní působnosti a pověření.
3. Veřejná vystoupení a poskytování oficiálních stanovisek jménem školy podléhají souhlasu ředitele školy, pokud z povahy věci nebo pracovního zařazení nevyplývá jinak.

ČÁST XII

KONTROLNÍ ČINNOST

Čl. 28

Kontrola

1. Kontrolní činnost je součástí řízení školy.
2. Vedoucí zaměstnanci provádějí kontrolu činností ve svěřeném úseku.
3. Kontrola se zaměřuje zejména na:
 - plnění pracovních úkolů,
 - dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - bezpečnost práce a bezpečnost žáků,
 - hospodárné využívání prostředků,
 - ochranu majetku,
 - správnost a úplnost dokumentace.
4. O závažných zjištěních jsou vedoucí zaměstnanci povinni bez zbytečného odkladu informovat ředitele školy.
5. Výsledky kontrol jsou podkladem pro přijetí nápravných a preventivních opatření.

ČÁST XIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 29

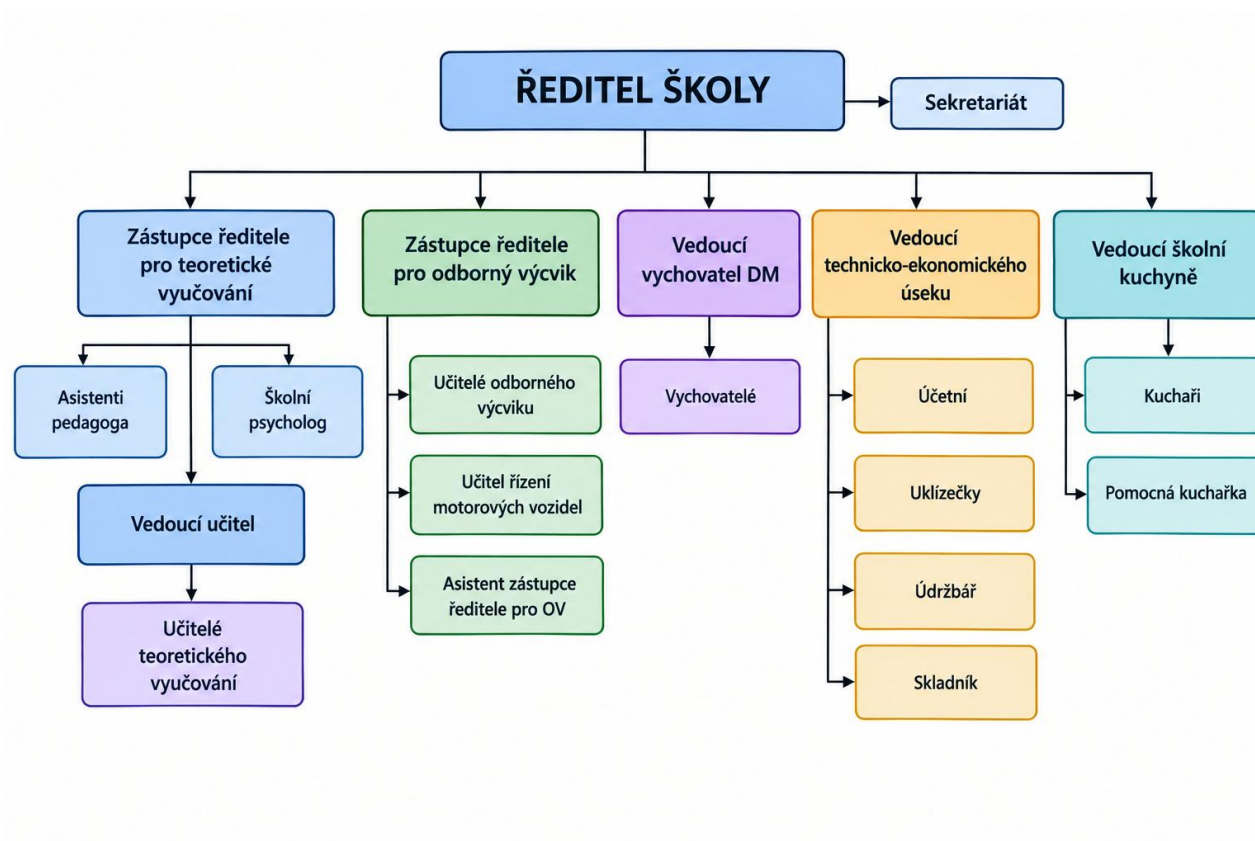
Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit zaměstnance svého úseku s obsahem organizačního řádu v rozsahu potřebném pro výkon jejich práce.
3. Organizační řád může být měněn nebo doplňován pouze písemně.
4. Nedílnou součástí organizačního řádu je:
 - **Příloha č. 1 – Organizační struktura školy,**
 - **Příloha č. 2 – Zásady zastupování ředitele školy.**
5. Samostatným vnitřním dokumentem je zejména **Pověření k zastupování ředitel školy v době její nepřítomnosti**, pokud je pro konkrétní období vydáno.
6. Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší předchozí organizační řád školy ze dne 1.9.2024.
7. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem **1.9.2026**.

V Hněvkovicích dne 31. srpna 2026

.....
Ing. Ivana Šuhájková, v.r.
ředitelka školy

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY



Poznámka:

Žádný z uvedených vedoucích zaměstnanců není statutárním zástupcem ředitelky školy. Jejich pravomoci vyplývají z pracovního zařazení, pracovních náplní, tohoto organizačního řádu, dalších vnitřních předpisů a konkrétních písemných pověření.

ZÁSADY ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

1. Základní princip

Ředitel školy je jediným statutárním orgánem školy. Škola nemá trvale ustanoveného statutárního zástupce.

2. Běžný provoz školy

V době nepřítomnosti ředitele školy vedoucí zaměstnanci nadále řídí své organizační úseky v rozsahu svých pracovních povinností.

Každý vedoucí zaměstnanec odpovídá za svůj úsek a řeší běžné provozní záležitosti, které spadají do jeho působnosti.

3. Koordinace školy

Při plánované delší nepřítomnosti může ředitel školy písemně pověřit konkrétního zaměstnance koordinací běžného chodu školy.

Rozsah tohoto oprávnění musí být vždy vymezen konkrétně.

4. Omezení

Pověřený zaměstnanec není tímto pověřením statutárním orgánem školy ani statutárním zástupcem ředitele.

Pověření nepřenáší na zaměstnance pravomoci, které právní předpis vyhrazuje řediteli školy, pokud právní předpis nepřipouští jejich výkon jinou osobou.

5. Mimořádná situace

V případě náhlé nepřítomnosti ředitele zaměstnanci postupují podle svých pracovních povinností a přijímají pouze taková opatření, která jsou nezbytná k zajištění bezpečnosti osob, ochrany majetku a běžného provozu školy a která odpovídají jejich pracovnímu oprávnění.

Závažné skutečnosti oznámí bez zbytečného odkladu řediteli školy, případně zřizovateli nebo příslušnému orgánu, pokud to vyžaduje právní předpis.

6. Dlouhodobá překážka ve výkonu činnosti ředitele

V případě dlouhodobé překážky ve výkonu činnosti ředitele školy se postupuje podle příslušných právních předpisů a rozhodnutí zřizovatele.

Tato příloha nezakládá žádné oprávnění zaměstnance vykonávat funkci ředitele školy bez příslušného právního titulu.