	Organizační řád				Číslo směrnice_verze
	Platnost od:	1. 9. 2016	Schváleno dne:	1. 9. 2016	S 1.3_1
	Platnost do:	vydání nové verze	Schválil/la:	ředitel školy	

Základní údaje a postavení zařízení

Zřizovatel:	Liberecký kraj
Název:	Střední průmyslová škola technická, Belgická 4852, Jablonec nad Nisou, PSČ 466 01, příspěvková organizace, IČO 183 85 036
Sídlo:	Belgická 4852, Jablonec nad Nisou, PSČ 466 01
Hlavní činnost:	poskytování vzdělání a výchova žáků
Doplňková činnost:	zámečnictví rekvalifikace včetně lektorské činnosti realitní činnost – pronájem nebytových prostor provozování autoškoly
Organizační součásti:	Svářečská škola, evidenční číslo:13/831 pro metody Z-G1 a Z-E1, certifikát ze dne 15. 10. 2002 vydaný Českou svářečskou společností ANB Autoškola SPŠT Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, Rozhodnutí vydané 27. 02. 2006 MěU Jablonec n. N. (A,B)

Organizační struktura:


Viz Organizační schéma školy (každoročně aktualizováno dle aktuální situace)

Zásady řízení:

Jediný odpovědný vedoucí, v jehož pravomoci je personální a mzdová politika řízených zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanec je povinen v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. V rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

Ředitel je nejvyšším, statutárním orgánem řízení, řídí organizaci v intencích schváleného ročního rozpočtu a činnosti uvedených ve zřizovací listině. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty, vystupuje jako příkazce operace, v souladu se zákonem o finanční kontrole. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústní, či písemnou formou. Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je pracovní řád, soubor organizačních směrnic, vnitřní platový předpis, kolektivní smlouva.

Statutární zástupce ředitele plní v době nepřítomnosti ředitele školy na základě jeho pověření veškeré jeho funkce v plném rozsahu.

	Organizační řád				Číslo směrnice_verze
	Platnost od:	1. 9. 2016	Schváleno dne:	1. 9. 2016	S 1.3_1
	Platnost do:	vydání nové verze	Schválil/la:	ředitel školy	

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy porady vedení jsou vedoucí pracovníci školy a případně další přizvaní zaměstnanci. O zadáních řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Odborné/metodické/předmětové komise jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje zástupce ředitele, kterému vedoucí komise předkládá písemně závěry z pracovních jednání příslušné komise, závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a útvarů.

Pro současné potřeby jsou vytvořeny tyto komise: Jazykového a ekonomického vzdělávání (CJL, DEJ, RET, EKO), Cizích jazyků (ANJ, NEJ), Přírodovědného vzdělávání (MAT, FYZ, INF), Společenskovedního vzdělávání a vzdělávání pro zdraví (OBZ, PRM, TEV), Odborných předmětů strojírenských oborů, Odborných předmětů automobilního oboru, Odborných předmětů oborů elektro.

Vedoucí pracovníci školy plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činnosti ve svém úseku. Řídí činnost podřízených v rámci strategie schválené ředitelem a je plně zodpovědný za její výsledky. Jedná jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jeho úseku, zejména v dodavatelsko-odběratelských vztazích. Předkládá návrhy na platové zařazení za své podřízené, schvaluje pohyblivou složku mzdy, rozdělení mzdových prostředků, organizační a ostatní změny ve svém úseku. Schvaluje pracovní právní a mzdové doklady podřízených zaměstnanců. Vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku ve spolupráci s ekonomickým úsekem.

Zastupování vedoucích, předávání a přejímání funkcí a činností

Vedoucího zaměstnance zastupuje zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určitého zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně.

Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. Seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů, Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem ve jmenovací listině, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu, jehož součástí je výsledek inventarizace svěřených prostředků. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v útvaru personalistky.



V Jablonci nad Nisou dne 31. 8. 2016

Mgr. Petr Froněk
ředitel školy