

Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace se sídlem:

tř. T. G. Masaryka 451, 738 01 Frýdek-Místek

Zřizovatel: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Schválil: .....  
PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.  
ředitel

Směrnice nabývá platnosti dne: 01. 09. 2024

Směrnice nabývá účinnosti dne: 01. 09. 2024

Změny předpisu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Zpracovali: Ing. Radovan Maresz, ZŘ PPČ

Ing. Dagmar Cibulková, ZŘ EP



## OBSAH

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
B. ZÁKLADNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY .....	4
1. ZŘÍZENÍ ŠKOLY .....	4
2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ČINNOSTI ŠKOLY .....	5
3. PRÁVNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY .....	5
4. MAJETKOVÉ POSTAVENÍ ŠKOLY.....	6
5. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY .....	6
6. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU .....	6
7. JEDNÁNÍ V PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAZÍCH .....	7
8. JEDNÁNÍ V OBČANSKOPRÁVNÍCH VZTAZÍCH.....	7
9. PLACENÍ DANÍ .....	7
C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ.....	7
1. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY .....	7
2. PRINCIPY ŘÍZENÍ ŠKOLY .....	8
3. OBECNÁ PŮSOBNOST VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ .....	8
4. OBECNÁ PŮSOBNOST ODDĚLENÍ .....	9
5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ .....	9
a) Úsek ředitele školy .....	9
b) Úsek teoretického vyučování .....	9
c) Úsek odborného výcviku .....	10
d) Úsek ekonomiky a provozu .....	10
e) Úsek personální a projektový.....	11
6. ŘÍDICÍ KONTROLA .....	12
8. DOKUMENTACE ŠKOLY .....	14
D. ZÁSADY ŘÍZENÍ .....	14
E. ORGÁNY ŘÍZENÍ .....	15
F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ A ČINNOSTÍ .....	16
G. ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVNÍŠTĚ.....	16
H. ZÁKON O OCHRANĚ OZNAMOVATELŮ.....	18
I. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	19



## A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán organizace tento vnitřní předpis. Organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, obecné a odborné kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Organizační řád spolu s pracovním řádem, popisy pracovních míst, organizačním schématem, zřizovací listinou a dalšími vnitřními směrnicemi a dokumenty tvoří strukturu řízení organizace.

### ZÁKLADNÍ INFORMACE O ORGANIZACI

Název organizace: **Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace**

Sídlo organizace: **tř. T. G. Masaryka 451, 738 01 Frýdek-Místek**

Identifikační číslo organizace: 0057 7243

Daňové identifikační číslo: CZ 0057 7243

Identifikátor zařízení (IZO): 110 022 289

Identifikátor právnické osoby (REDIZO): 600 016 242

Zřizovatelem školského zařízení je Moravskoslezský kraj.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena **Zřizovací listinou** Střední školy gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace, na základě usnesení zastupitelstva kraje č. ZL/263/2001 ze dne 20. prosince 2001.

### Statutární orgán školy:

**PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.**, ředitel Střední školy gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace, byl jmenován do funkce Moravskoslezským krajem na základě usnesení Rady Moravskoslezského kraje ze dne 7. 5. 2015 s účinností od 1. 6. 2015.

**Organizace je zřízena za účelem realizace výchovy a vzdělávání žáků** podle platných školních vzdělávacích programů. Základním předmětem činnosti školy je poskytovat střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem, zabezpečovat stravování žáků a zajistit stravování vlastním zaměstnancům školy.

### Škola má tyto součásti:

Střední škola IZO 110 022 289 - kapacita 1 200 žáků

Školní jídelna IZO 110 022 301 – kapacita 500 stravovaných



# Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

**Obory vzdělání s maturitní zkouškou a obory vzdělání s výučním listem Střední školy gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace vedené v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT:**

**- obory vzdělání s výučním listem:**

- 29-54-H/01 Cukrář
- 65-51-H/01 Kuchař-číšník
- 66-52-H/01 Aranžér
- 69-51-H/01 Kadeřník
- 29-56-H/01 Řezník-uzenář
- 66-53-H/01 Operátor skladování
- 29-53-H/01 Pekař
- 66-51-H/01 Prodavač

Denní forma vzdělání, délka studia je 3 roky, studium je ukončeno závěrečnými zkouškami a obdržением výučního listu.

**- obory vzdělání s maturitní zkouškou:**

- 65-41-L/01 Gastronomie
- 69-41-L/01 Kosmetické služby
- 65-42-M/02 Cestovní ruch
- 31-43-M/01 Oděvnictví

Denní forma vzdělání, délka studia je 4 roky, studium je ukončeno státní maturitní zkouškou a obdržением maturitního vysvědčení.

## **B. ZÁKLADNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY**

Organizační řád zakotvuje základní údaje a postavení školy jako subjektu státní správy ve školství a vnější právní vztahy školy z hlediska platných právních norem České republiky.

### **1. ZŘÍZENÍ ŠKOLY**

Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR, č. j. 24 328/2001-14 ze dne 25. září 2001 se příspěvková organizace Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace, tř. T. G. Masaryka 451, 738 01 Frýdek-Místek, stala s účinností od 1. 10. 2001 příspěvkovou organizací v působnosti Moravskoslezského kraje.

Moravskoslezský kraj v souladu s ustanovením § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění pozdějších předpisů, s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu s ustanoveními § 35 odst. 2 písm. j) a § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb.,

o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydal po schválení zastupitelstvem Moravskoslezského kraje zřizovací listinu pro příspěvkovou organizaci č. ZL/263/2001.



## 2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ČINNOSTI ŠKOLY

Předmět činnosti školy je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a prováděcími právními předpisy. Organizace vykonává činnost těchto škol a školských zařízení – Střední škola, Školní jídelna. Škola je oprávněna poskytovat stravování vlastním zaměstnancům.

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělání. Kromě této **hlavní činnosti** je škola oprávněna provozovat tyto **doplňkové činnosti**:

- provádění rekvalifikačních kurzů, vzdělávacích kurzů a odborná školení včetně zprostředkování,
- hostinská činnost,
- pronájem majetku,
- stravování zaměstnanců právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřízených krajem, obcí nebo svazkem obcí,
- obchodní činnost včetně zprostředkování,
- výrobu textilií, textilních výrobků, oděvů a oděvních doplňků a jejich prodej,
- provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.

Podmínkou pro realizaci doplňkové činnosti je, že doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti. Finanční hospodaření při doplňkové činnosti se řídí ustanovením § 28 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Jednorázové (náhodné) činnosti nesouvisející s hlavním účelem a předmětem činnosti se vykazují v doplňkové činnosti.

## 3. PRÁVNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY

**Škola je právnickou osobou, která v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněna nabývat práv a zavazovat se ode dne svého zřízení a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.** Práva a povinnosti školy vyplývají ze školského zákona, z příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právním norem. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá škola svým majetkem.

Škola je příspěvkovou organizací Moravskoslezského kraje ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích právních předpisů, která je na státní rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu svého zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením dle příslušných právních předpisů.

Škola neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát ani jiný subjekt neodpovídá za závazky školy, není-li zákonem stanoveno jinak.



# Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

Škola se může za podmínek stanovených zákonem domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti školy způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit. Způsobila-li škola svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinna ji uhradit za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem.

## 4. MAJETKOVÉ POSTAVENÍ ŠKOLY

Pro zabezpečení své hlavní a doplňkové činnosti disponuje škola dlouhodobým majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který jí byl předán k hospodaření jako majetek potřebný k výkonu činnosti organizace, pro kterou byla zřízena popř. majetkem získaným vlastní činností, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy státu.

V souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nabývá organizace do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena. Majetek nabývá: bezúplatným převodem od svého zřizovatele, darem schváleným zřizovatelem, děděním, nebo jiným způsobem. Nepotřebný majetek je povinna přednostně nabídnout zřizovateli. Až v případě jeho nezájmu je možno majetek odprodat, předat jiné PO, zřízené Moravskoslezským krajem, aj. Vymezení majetkových práv a povinností je uvedeno ve zřizovací listině školy, kde také zřizovatel stanovuje podmínky, za jakých okolností je třeba jeho předchozí písemný souhlas.

Financování běžné činnosti organizace je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotná organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů). Pro financování svých investičních potřeb využívá škola kromě fondu reprodukce majetku i dotace od svého zřizovatele a dotací od ostatních orgánů samosprávy.

## 5. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

Statutárním orgánem školy je ředitel školy. Ředitele školy jmenuje do funkce a z ní odvolává zřizovatel školy, tj. Moravskoslezský kraj, který je nadřízeným orgánem školy. Ředitel školy řídí organizaci školy v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli školy. **Ředitel školy jedná jménem školy, rozhoduje ve všech záležitostech**, pokud jeho rozhodnutí není tímto organizačním řádem nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli školy, resp. podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu. Ředitel školy je, v souladu se školským zákonem, **orgánem státní správy** a samosprávy ve školství a vykonává vůči škole pravomoci stanovené tímto zákonem.

## 6. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

Ředitel školy jmenuje své zástupce a stanoví pořadí jejich zastupování. **Jeho prvním zástupcem- zástupcem statutárního orgánu je zástupkyně ředitele školy pro odborný výcvik a zastupuje ředitele školy** v době jeho nepřítomnosti **v plném rozsahu** jeho pravomocí a odpovědnosti. Pokud z výše jmenovaných není nikdo přítomen na pracovišti, pověří ředitel školy písemně řízením školy jinou odpovědnou osobu a určí rozsah pravomocí a odpovědnosti této osoby.



## 7. JEDNÁNÍ V PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAZÍCH

Škola vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem školy její statutární orgán. Jiní pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené v organizačním řádu.

## 8. JEDNÁNÍ V OBČANSKOPRÁVNÍCH VZTAZÍCH

Škola vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem školy její statutární orgán. Obecné právní předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných ustanovení školského zákona a souvisejících právních norem. Další pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem školy úkony vyplývající z jejich funkcí stanovených v organizačním řádu.

## 9. PLACENÍ DANÍ

Škola **není plátcem daně z přidané hodnoty**, je plátcem daně z příjmů právnických osob a daně z příjmů ze závislé činnosti fyzických osob.

# C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ

Principy vnitřního řízení školy a další společná ustanovení, závazná pro všechny pracovníky školy a pro všechny vnitřní organizační jednotky – úseky, oddělení.

## 1. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY

Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky – **úseky**. Vnitřní organizační jednotka je úsek, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické (ostatní) činnosti. Vnitřní organizační jednotky – úseky se dále člení **na oddělení** nebo na jednotlivé funkce a jsou řízeny příslušným zástupcem ředitele školy, vedoucím pracovníkem, resp. jemu podřízeným vedoucím pracovníkem. (viz. organizační schéma – příloha č. 1 Organizačního řádu).

**Úseky organizace jsou následující:**

- a) úsek ředitele školy,
- b) úsek teoretického vyučování,
- c) úsek odborného výcviku,



d) úsek ekonomiky a provozu,

e) úsek personální a projektový.

Oddělení organizace: - školní jídelna – vedoucí školní jídelny

## 2. PRINCIPY ŘÍZENÍ ŠKOLY

Škola provádí svou hlavní i doplňkovou činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními, zejména ekonomickými cíli,
- princip dosažení perspektivy školy především v rámci jejího hlavního předmětu činnosti,
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo vyrovnaného hospodaření,
- princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů školy,
- princip úsporného a šetrného zacházení se všemi druhy energií.

## 3. OBECNÁ PŮSOBNOST VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ

a) **V rozsahu své působnosti provádějí vnitřní organizační jednotky – úseky tyto činnosti:**

- podílí se na vypracování organizačních norem, které následně spolu s nařízeními a rozhodnutími ředitele školy uplatňují ve své působnosti,
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů,
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují, zpracovávají návrhy metodiky prvotní evidence a předkládají je ke schválení v oblastech příslušných vnitřní organizační jednotce – úseku, řídí činnost v rámci školy,
- provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky – úseku,
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhují a případně provádí opatření k odstranění nedostatků,
- evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem.

b) **Vnitřní organizační jednotky dále vykonávají činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu organizace:**

- plánování, organizování, provádění, evidence, hodnocení a kontrola práce a uložených úkolů,
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi,
- ochrana majetku a požární ochrana,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- vybrané personální a sociální záležitosti (prezence, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení rozvrhu čerpání dovolených, samostudia a pracovního volna, hodnocení pracovníků),
- evidence a ukládání písemností na pracovišti,
- vedení operativní evidence o stavu používaného majetku, předmětů a dalších prostředků.





#### 4. OBECNÁ PŮSOBNOST ODDĚLENÍ

Vyjma působnosti dané tímto organizačním řádem všem organizačním jednotkám – úsekům jsou jednotlivá oddělení oprávněny vykonávat tyto činnosti:

- vystupovat jménem školy ve věcech odborně příslušných,
- vytvářet a uplatňovat vlastní řídicí subsystém k zajištění příslušných odborných či systémových činností,
- uplatňovat pravidla ekonomického řízení v podmínkách úseku včetně vybraných činností při uplatňování mzdových norem.

#### 5. ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK – ÚSEKŮ

V čele příslušné vnitřní organizační jednotky – úseku stojí ředitel školy nebo zástupce ředitele školy, kterého do funkce jmenuje a z ní odvolává ředitel školy. Zástupci ředitele školy, vedoucí úseků jsou členy vedení a zastupují školu v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo delegovaných ředitelem školy.

##### a) Úsek ředitele školy

**Úsek řídí ředitel školy**, který kromě svých pracovních povinností, kterými jsou např. činnosti spojené s vlastním řízením školy, s vystupováním školy navenek vůči zřizovateli i ostatním orgánům státní správy a samosprávy, agenda související s komunikací se sociálními partnery školy, s projektovými a rozvojovými aktivitami školy, s koncepcí a strategií školy, s ročním plánem práce školy apod., řídí dále i oblast výchovného poradenství, oblast koordinace auto-evaluace, výchovy a osvěty, oblast koordinace tvorby školních vzdělávacích programů a systém hodnocení zaměstnanců. Ředitel školy rovněž řídí práci komisí vytvářených pro řešení specializovaných činností ve škole. Ředitel školy přímo řídí učitele-výchovného poradce a sekretářku školy.

Další činnosti, které jsou přímo podřízené řediteli školy, **zajišťuje sekretariát školy**. Mezi tyto činnosti patří zejména vedení agendy související s provozem sekretariátu, evidencí a archivací dokumentů dle vnitřních směrnic, spolupodílí se na vedení školní matriky žáků, evidence výsledků vzdělávání, vedení a správa dokumentů k přijímacímu řízení žáků, vyřizování správních případů ve správním řízení a posuzování podkladů potřebných ke zjištění stavu věci ve správním řízení, vedení spisové služby a obsluha datové schránky, podíl na sběru dat pro statistická šetření, apod.

##### b) Úsek teoretického vyučování

**Úsek řídí dva zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování**, kteří jsou přímo podřízeni řediteli školy a odpovídají mu za výsledky své práce. Prostřednictvím jim podřízených pedagogických pracovníků – učitelů zajišťuje tento úsek organizaci komplexní vzdělávací a výchovné činnosti ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech školy a předmětu Praxe. Zaměstnanci úseku vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie, zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků a informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě



## Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

nezletilých žáků též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje. Úsek organizačně zajišťuje realizaci závěrečných a státních maturitních zkoušek a přijímacího řízení. Zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování aplikují do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení a na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dávají podněty a návrhy na změny v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (koordinace informačních a komunikačních technologií, koordinace auto-evaluace, garance a koordinace tvorby školních vzdělávacích programů a hodnocení zaměstnanců). Zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování zodpovídají za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích teoretické výuky a předmětu Praxe, za dodržování pracovní doby jim podřízených zaměstnanců. Organizují **distanční formu** vzdělávání v případě jejího zavedení či nařízení.

### c) Úsek odborného výcviku

Úsek řídí **zástupkyně ředitele školy pro odborný výcvik**, který je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá mu za výsledky své práce. Úsek provádí prostřednictvím jemu podřízených pedagogických pracovníků – **vedoucího učitele odborného výcviku** (2), učitelů odborného výcviku a nepedagogických pracovníků komplexní vzdělávací a výchovnou činnost v odborném výcviku a zajišťuje odbornou praxi žáků na pracovištích právnických osob, s nimiž uzavírá smlouvy o zajištění praktického vyučování a praxe žáků u smluvních partnerů. V rámci odborného výcviku úsek rovněž zajišťuje produktivní práci žáků vybraných oborů vzdělání s výučním listem, kterou řídí vedoucí učitelé odborného výcviku. Úsek zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků, informuje žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých žáků informuje též jejich zákonné zástupce, se kterými spolupracuje a podílí se na organizaci závěrečných zkoušek a praktických maturitních zkoušek u oborů vzdělání s maturitní zkouškou skupiny L a přijímacího řízení. Zástupkyně ředitele školy pro odborný výcvik aplikuje do řízení svého úseku podněty a závěry přijaté poradou vedení, na základě vlastní kontrolní a hospitační činnosti dává podněty a návrhy na změny v koncepci a řízení školy, v obsahu či organizaci výuky nebo v některých specifických oblastech řízených ředitelem školy (koordinace auto-evaluace školy, koordinace tvorby školních vzdělávacích programů a hodnocení zaměstnanců). Řídí a koordinuje oblast rekvalifikací v rámci doplňkové činnosti školy.

Vedoucí učitel odborného výcviku řídí ve svém oddělení učitele odborného výcviku a nepedagogické pracovníky odborného výcviku, je přímo podřízen zástupkyni ředitele školy pro odborný výcvik a odpovídá mu za výsledky své práce. Zodpovídá zejména za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích odborného výcviku, za dodržování pracovní doby a pořádku na pracovištích odborného výcviku. Řídí a koordinuje oblast gastronomické výroby v rámci doplňkové činnosti školy. Organizují **distanční formu** vzdělávání v případě jejího zavedení či nařízení

### d) Úsek ekonomiky a provozu

Úsek řídí **zástupkyně ředitele školy pro ekonomiku a provoz**, která je přímo podřízena řediteli a odpovídá jemu za výsledky své práce. Je nepedagogickým pracovníkem, který zajišťuje



## Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frydek-Místek, příspěvková organizace

systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, dotačních, apod. Zpracovává analýzy efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření (aplikace zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů). Dále navrhuje způsoby financování organizace a vyhledávání finančních zdrojů, provádí metodiky účetnictví, způsoby oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení, zajišťuje a realizuje zásady energetického managementu, pracuje v systémech PUMA a FAMA portálu zřizovatele. Zpracovává vnitřní směrnice organizace. Jí jsou přímo podřízeny účetní, rozpočtářka – finanční referentka, hlavní účetní a účetní - pokladní, které zajišťují účetně ekonomickou, účetní a majetkovou oblast a zastřešují komunikaci se státními úřady. Dále zajišťuje vedení účetnictví účetní jednotky, eviduje svěřený majetek, sleduje závazky, pohledávky, odpovídá za vyúčtování cestovních příkazů tuzemských i zahraničních, obhospodařuje banku a pokladnu a zajišťuje inventarizaci majetku školy. Zodpovídá za dodržování pracovní doby a za dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích jí podřízených zaměstnanců, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí zaměstnance úseku a plnění jejich úkolů.

Zajišťuje a organizuje stravování pro žáky školy a zaměstnance školy ve spolupráci s **vedoucí školní jídelny (oddělení školní jídelny)**. Dodržuje právní předpisy a finanční limity v oblasti školního stravování, odpovídá za dodržování hygienických a protiepidemiologických předpisů ve školním stravování, zpracovává vnitřní řád školní jídelny a spolupracuje s odborným výcvikem při zajišťování výroby pokrmů a nápojů ve školní kuchyni. Organizuje a účtuje odděleně o hlavní a doplňkové činnosti organizace. Zodpovídá za řádné nastavení parametrů **vnitřního kontrolního systému a systému hodnocení rizik**.

Úsek řídí, organizuje a kontroluje **oblast správy majetku školy a péči o něj**, úsek zajišťuje v průběhu školního roku úklid celého areálu školy včetně odloučeného pracoviště kavárny Radhošť, opravy a údržbu jednotlivých všech budov školy, včetně péče o majetek školy na základě požadavků vedoucích úseků, odpovídá za oblast BOZP a PO v organizaci včetně školení a revizí, kontroluje stav lékárniček v organizaci, odpovídá za regulaci a šetření se všemi druhy energií v organizaci včetně regulace tepla, odpovídá za likvidaci pojistných událostí v organizaci ve spolupráci s firmou SATUM CZECH, zajišťuje činnost recepce, organizuje, eviduje a odpovídá za autoprovoz organizace, péče o venkovní prostory v okolí budov organizace – revitalizace zeleně – trávníky, keře, školní hřiště, parkoviště.

### e) Úsek personální a projektový

Úsek řídí, organizuje a kontroluje zástupce ředitele pro personální a projektovou činnost, kterému je podřízena vedoucí správy majetku a budov (oddělení správy majetku), mzdová účetní, informatik, úsek zajišťuje **oblast environmentálního rozvoje školy – EVVO**, dále **oblast školního metodika prevence sociálně patologických jevů a oblast projektovou**. Úsek zajišťuje **oblast přímých nákladů na vzdělávání** – prostředky na platy a zákonné odvody, systém



## Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

odměňování, úsek odpovídá za mzdovou a personální politiku organizace, úsek provádí analýzu a rozbor čerpání závazných ukazatelů v oblasti limitu zaměstnanců a v oblasti rozpočtu přímých nákladů na vzdělávání – včetně odměňování žáků za produktivní činnost, vede evidenční listy důchodového pojištění, úsek zajišťuje poskytování náhrad platů včetně problematiky daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, úsek zpracovává přehledy o platech a odpovídá za průběžné čerpání rozpočtu na platy a plnění limitu zaměstnanců stanovený zřizovatelem (závazné ukazatele stanovené MŠMT a MSK), úsek sestavuje povinné statistické výkazy a hlášení o platech a přímé pedagogické činnosti.

Úsek řídí a organizuje a kontroluje **oblast personální** - úsek realizuje komplexní koordinaci personální správy v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou a vertikálním a horizontálním organizačním členěním, úsek zavádí platné právní předpisy a jejich aktualizace do systému personálního a mzdového, úsek realizuje veškeré úkony spojené s přijímáním nových pracovníků organizace, úsek vyhotovuje pracovní smlouvy, dohody o provedené práci, dohody o pracovní činnosti, dodatky k pracovním smlouvám, dohody o rozvázání pracovního poměru, dohody o hmotné odpovědnosti, úsek vede osobní agendu zaměstnanců včetně osobních spisů a striktně dodržuje zásady ochrany osobních údajů – GDPR, úsek spolupracuje se zdravotními pojišťovnami, podává hlášení o změnách pracovního poměru, sleduje čerpání dovolené, přesčasových hodin, přespočetných hodin, samostudia, překážek v práci, pracovních neschopností, ošetřování člena rodiny, náhradního volna a dodržování fondu pracovní doby, podává hlášení o zaměstnávání důchodců, vede evidenci osob se ZPS. Zajišťuje a připravuje podklady z oblasti platové dle pokynů zřizovatele v rámci **Jednotného personálního a mzdového systému MSK**.

Úsek řídí, organizuje a kontroluje **oblast projektovou** - úsek zpracovává žádosti o krátkodobé a střednědobé projekty, programy a granty, úsek organizuje partnerství mezi školami v rámci ČR a EU, vede agendu jednotlivých projektů a grantů včetně administrace, spolupráce s úsekem ekonomickým a provozním, úsek zajišťuje prezentaci jednotlivých projektů a grantů v organizaci i mimo ni úsek zajišťuje ekonomické vyhodnocení projektů a grantů.

### 6. ŘÍDICÍ KONTROLA

Řídicí kontrola je nejdůležitější vnitro-organizační součástí systému finančního řízení. Provádí ji ředitel školy jako **příkazce operace**, nebo touto funkcí jsou písemně pověřeni vedoucí zaměstnanci, **správce rozpočtu** a **hlavní účetní** v rámci pravomocí stanovených ve vnitřní směrnici o finanční kontrole, která upravuje povinnosti organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle zákona o finanční kontrole.

#### Kontrolní metody

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací



- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

#### **Kontrolní postupy**

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, včetně jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, včetně jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, včetně vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

**Řídící kontrola** uplatňovaná v organizaci se skládá ze tří fází:

#### **a) předběžná kontrola**

Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na příkazu k provedení operace, objednávce, smlouvě, účetním dokladu, apod.

#### **b) průběžná kontrola**

Za průběžnou kontrolu zodpovídá ředitel školy. Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena hlavní účetní v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy včetně interních předpisů zařízení (zejména zda je v souladu se směrnicí upravující oběh účetních dokladů, směrnicí k inventarizaci majetku, ad.) Dále je kontrolováno také dodržování zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

#### **c) následná kontrola**

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou, včetně uplatnění odpovídajících operačních, hodnotících a revizních postupů. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů a osob odpovědných za účetní případ. Cílem této kontroly je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána řediteli školy k přijetí nápravných opatření. S pomocí revizních a hodnotících postupů se v průběhu účetního období sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy a rozborů hospodaření. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem školy (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu. Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí vnitřní legislativy organizace. Tvoří tedy provázaný celek se směrnicemi účetní jednotky, nařízeními ředitele školy, externími opatřeními a opírá se zejména o informační soustavu organizace, kterou tvoří účetnictví dle platných zákonů,



statistika, prvotní a operativní evidence a další zdroje dat jako je personální evidence a externí zdroje dat (např. databáze dodavatelů). Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky.

## 7. PODPISOVÝ ŘÁD ŠKOLY

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti (viz směrnice o oběhu účetních dokladů – podpisové vzory):

**a) ředitel školy** (popř. statutární zástupce ředitele školy v době jeho nepřítomnosti) výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty: - hospodářské smlouvy - objednávky související s plněním plánu rozvoje školy (objednávky investic **nad 50 000,- Kč bez DPH** viz směrnice o oběhu účetních dokladů) – cestovní příkazy zaměstnanců včetně použití služebního automobilu) - veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem školy a ostatními orgány státní správy - písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy a samosprávy ve školství dle školského zákona - veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli školy jakožto statutárnímu orgánu školy - dokumenty související s přípravou a realizací evropských projektů - písemnosti v oblasti pracovně právní - dokumenty týkající se zákona o finanční kontrole - vnitřní směrnice organizace,

**b) zástupci ředitele školy (pověření vedoucí pracovníci školy) podepisují:** - vnitřní sdělení, objednávky materiálu a služeb **do 50 000,- Kč bez DPH**, věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci - dokumenty týkající se kontrolních metod a postupů při uplatňování řídicí kontroly dle zákona o finanční kontrole a vnitřní směrnice k finanční kontrole - návrhy v oblasti pracovně-právní a mzdové,

**c) ostatní pracovníci školy podepisují:** - vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem jejich pracovní činnosti - účetní dokumenty dle vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů a vnitřní směrnice k finanční kontrole (nepedagogičtí pracovníci úseku ekonomického a správního – THP). Podpisový řád v oblasti hospodaření školy řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů a vnitřní směrnice k finanční kontrole.

## 8. DOKUMENTACE ŠKOLY

Ve škole je vedena povinná pedagogická dokumentace dle školského zákona. Tato dokumentace je zpracovávána dle pokynů vedení školy a dalších vedoucích zaměstnanců. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí pravidelně vedení školy a další vedoucí zaměstnanci anebo jimi určení zaměstnanci.

## D. ZÁSADY ŘÍZENÍ

**V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:**

- zásada jediného odpovědného vedoucího (úseku, oddělení),
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně,
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,



- každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností; v rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem sankcionovat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu může být i tento vedoucí zaměstnanec v rámci své odpovědnosti sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

## E. ORGÁNY ŘÍZENÍ

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel školy**, který školu řídí v intencích schváleného rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině školy. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemnou formou, jakou může být například „rozhodnutí a příkaz ředitele školy, směrnice, řád, apod.“. Ředitel školy je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce. Ředitel školy svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní dokumenty, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty středisek, vystupuje jako **příkazce operace** v souladu se zákonem o finanční kontrole.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně, nejméně jednou měsíčně. Členy porady vedení jsou, kromě ředitele školy, zástupci ředitele školy, případně další přizvaní zaměstnanci školy (vedoucí učitelé odborného výcviku, vedoucí školní jídelny a další). O úkolech řešených na poradě vedení se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení a kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. Zápisy z porad vedení jsou k dispozici všem zaměstnancům školy u vedoucích jednotlivých úseků.

**Porady úseků** se konají v každém úseku dle potřeby, minimálně však jednou měsíčně. Rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení, které jsou přidělovány konkrétním zaměstnancům se stanovením dílčích termínů. Na poradách úseků se dále řeší i další operativní a organizační úkoly.

**Provozní porady všech zaměstnanců školy** jsou svolávány při řešení zásadních otázek školy – oblast pracovní právní, otázky FKSP, kolektivní smlouvy, pracovního řádu, dalších vnitřních předpisů organizace, stravování a mimořádných událostí – např. epidemiologických aj.

**Poradní komise** jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje ředitel školy, jemuž předseda komise či vedoucí komise předkládá písemně závěry z pracovních jednání příslušné komise. Po odsouhlasení ředitelem školy jsou závěry komise závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a úseků. Jde například o tyto komise: ústřední a dílčí inventarizační komise, likvidační komise, škodní komise, výběrové komise, odborné předmětové komise, výchovná komise, apod.

**Vedoucí jednotlivých úseků** plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činností ve svém úseku. Zajišťují i výkon společných činností v těch případech, kdy je neefektivní jejich decentralizace. Řídí činnost úseku v rámci strategie schválené ředitelem školy a jsou plně zodpovědní za její výsledky. Jednají jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jejich úseků, zejména v dodavatelsko-odběratelských vztazích či při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly. Navrhují řediteli školy organizační a ostatní změny ve svém úseku. Schvalují pracovní právní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Vystupují jako příkazce operace za agendu týkající se jejich úseků.



**Vedoucí oddělení - vedoucí školní jídelny**, řídí činnost oddělení s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem školy. Navrhuje svému nadřízenému potřebné organizační změny ve svém útvaru. Navrhuje obsazení jemu podřízených funkčních míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru). Navrhuje platové zařazení, pohyblivou složku mzdy u podřízených zaměstnanců. Navrhuje pracovníprávní a mzdové doklady u podřízených zaměstnanců.

## **F. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ A ČINNOSTÍ**

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje jeho zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Tato situace je řešena v příloze č.2 Organizačního řádu – organizační schéma a zastupování jednotlivých vedoucích zaměstnanců. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného.

Při odchodu vedoucích zaměstnanců nebo při jejich dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného zaměstnance a stanoví, kdy musí být převzetí agendy potvrzeno písemně. Převzetí hmotného a nehmotného investičního majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Při písemném předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, včetně seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek a 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.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v osobní složce zaměstnance na úseku personálním a projektovém.

### **ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY**

**Zástupcem statutárního orgánu (prvním zástupcem)** ředitele školy je zástupkyně ředitele školy pro odborný výcvik.

## **G. ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVIŠTĚ (ŠPP)**

Na základě vyhlášky č. 72/2005 Sb., odst. 1, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, **zřídil** ředitel školy **školní poradenské pracoviště (ŠPP)**. **Základním účelem tohoto pracoviště je poskytovat**





### **pedagogicko-psychologické poradenské služby ve škole žákům a jejich zákonným zástupcům.**

Poskytování poradenských služeb žákům a jejich zákonným zástupcům je bezplatné. Některé služby jsou poskytovány pouze na žádost žáka nebo jeho zákonného zástupce. Služby mohou být poskytovány také na základě žádosti jiných zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci (např. OSPOD). Pracoviště dále poskytuje poradenské a konzultační služby pedagogickým pracovníkům školy.

Školní poradenské pracoviště kromě žáků a zákonných zástupců spolupracuje také s třídními učiteli, učiteli, učiteli odborného výcviku a asistenty pedagoga. V konkrétních záležitostech zajišťuje pracoviště také koordinaci a spolupráci s jinými školskými poradenskými zařízeními, např. pedagogicko-psychologickou poradnou nebo speciálně pedagogickým centrem.

**Rozsah služeb ŠPP** - za poskytování poradenských služeb je ve škole zodpovědný ředitel školy, který je současně členem ŠPP nebo pověřený zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Vedení školy je povinno zpracovat program poradenských služeb, který vymezuje, jaké služby jsou pracovištěm poskytovány a jaké pozice jsou součástí pracoviště, program se nazývá **Program školního poradenského pracoviště na zabezpečení pedagogicko-psychologického poradenství poskytovaného ve škole**. Rozsah služeb, které pracoviště poskytuje, odpovídá počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy.

### **Jde především o služby související s následujícími aktivitami:**

- podpora žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- podpora nadaných a mimořádně nadaných žáků,
- podpora žáků s výchovnými problémy či vzdělávacími obtížemi,
- podporu sociálního začleňování žáků s odlišného prostředí nebo odlišných podmínek,
- spolupráce se zákonnými zástupci,
- spolupráce s jinými školními zařízeními,
- metodická podpora učitelů, učitelů odborného výcviku a asistentů pedagoga,
- tvorba, realizace a vyhodnocování preventivních programů,
- prevencí rizikového chování a školní neúspěšnosti,
- včasná intervence při problémech žáků,
- kariérové poradenství.

### **Členové (pracovníci) ŠPP:**

**a) Ředitel školy** nebo zástupce ředitele pro teoretické vyučování Mgr. Richard Satinský.



**b) Výchovný poradce** - funkci vykonává Mgr. Lenka Hradilová, tel. 558630041, kl. 155.

**c) Školní metodik prevence sociálně patologických jevů** - funkci vykonává Mgr. Jana Strumienská, tel. 558630041, kl. 127.

**d) Školní psycholog** – funkci vykonává Mgr. Soňa Tichá, tel. 558630041, kl. 135.

## H. ZÁKON O OCHRANĚ OZNAMOVATELŮ

1. V souladu s právní úpravou ochrany oznamovatelů tzv. whistleblowing je zpracována **vnitřní směrnice** k této problematice, vytvořen **vnitřní oznamovací systém** a jsou pověřeny **dvě příslušné osoby** z řad zaměstnanců, aby byla zajištěna vzájemná zastupitelnost v době nepřítomnosti jednoho z nich. Příslušné osoby plní zejména:

- podílejí se na nastavení vnitřního oznamovacího systému,
- přijímají, prošetřují a vyhodnocují v souladu s platnou legislativní úpravou ochrany oznamovatelů,
- navrhují řešení oznámeného jednání v případě, kdy je oznámené jednání vyhodnoceno jako důvodné,
- navrhují opatření k nápravě protiprávního jednání v případě, kdy je oznámení vyhodnoceno jako důvodné,
- spolupracují a jednájí v rámci svých kompetencí, je-li to nezbytné s orgány činnými v trestním řízení a s Ministerstvem spravedlnosti ČR.

2. Zaměstnanci a vedoucí jednotlivých organizačních úseků poskytují součinnost příslušným osobám na úseku ochrany oznamovatelů.

3. Dokumenty vzešlé z činnosti příslušných osob při vyšetřování jednotlivých se evidují v originále a ukládají na úseku ekonomickém a provozním.

4. Cílem zavedení vnitřního oznamovacího systému ochrany oznamovatelů je poskytnout podporu a ochranu před odvetnými opatřeními všem zaměstnancům, kteří jsou i přes své případné obavy ochotni oznámit protiprávní jednání, o kterém se dozvěděli při výkonu pracovní činnosti.

5. Každému zaměstnanci, který učiní oznámení v souladu s právní úpravou, je garantováno řádné a nestranné vyšetření oznámeného podnětu a jeho ochrana před případnými odvetnými opatřeními.

**V souladu s platnou právní úpravou zákona o ochraně oznamovatelů si Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace, jakožto povinný subjekt dle zákona vyhradila právo odmítnout přijmout oznámení od oznamovatele, který pro povinný subjekt vykonává:**

- samostatně výdělečnou činnost,
- výkon práv spojených s účastí v právnické osobě,
- výkon funkce člena orgánu právnické osoby,
- plnění úkolů v rámci činnosti právnické osoby, v jejím zájmu, jejím jménem nebo na její účet,
- správou svěřeneckého fondu,



- výkon práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění.

**Naše organizace bude přijímat pouze oznámení jen od svých zaměstnanců (viz. § 2, odst. 3, písm. a, b, h a i) zákona o ochraně oznamovatelů.**

4. Cílem zavedení vnitřního oznamovacího systému ochrany oznamovatelů je poskytnout podporu a ochranu před odvetnými opatřeními všem zaměstnancům, kteří jsou i přes své případné obavy ochotni oznámit protiprávní jednání, o kterém se dozvěděli při výkonu pracovní činnosti.

5. Každému zaměstnanci, který učiní oznámení v souladu s právní úpravou, je garantováno řádné a nestranné vyšetření oznámeného podnětu a jeho ochrana před případnými odvetnými opatřeními.

## I. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky školy, které jsou v rozporu s tímto Organizačním řádem, jsou neplatné.

2. Chod organizace je řízen tímto Organizačním řádem, který je k dispozici všem zaměstnancům školy a kontrolním orgánům na sekretariátu ředitele školy a dále u každého vedoucího úseku. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.

3. Škola je oprávněna z důvodu zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v Příloze č. 1 Organizačního řádu – organizační schéma školy.

4. Vydáním tohoto Organizačního řádu se ke dni platnosti ruší předchozí Organizační řád školy platný od 1. 10. 2023.

**Tento Organizační řád nabývá účinnosti a platnosti dnem 01. 09. 2024.**

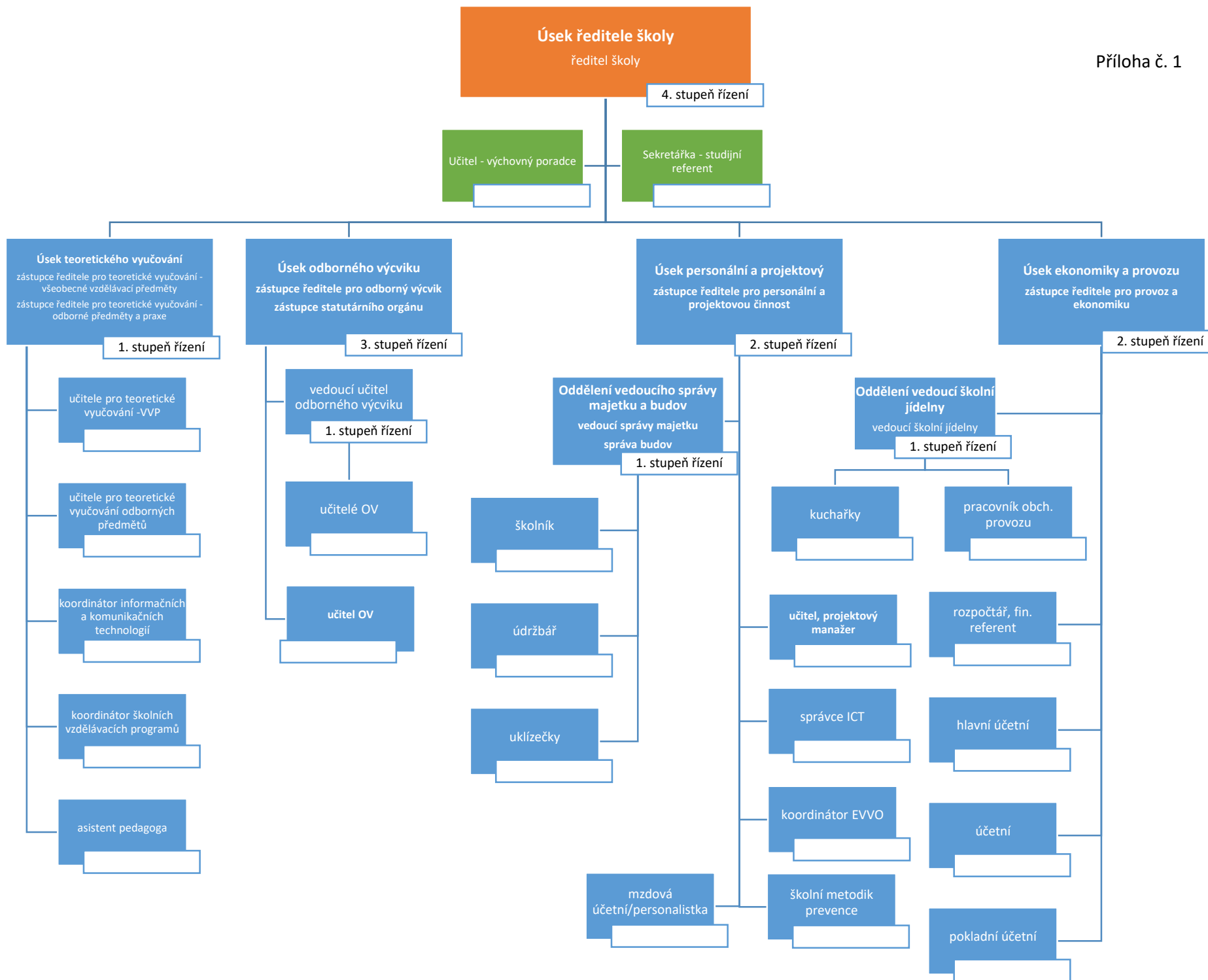
Ve Frýdku-Místku dne 30. 8. 2024

.....  
**PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.**  
**ředitel**

Příloha: č. 1 - organizační schéma organizace  
č. 2 - zastupování vedoucích zaměstnanců



Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb,  
Frýdek-Místek, příspěvková organizace



## Zastupitelnost vedoucích pracovníků

### funkce

ředitel školy

zástupce ředitele pro TV VVP

zástupce ředitele pro TV OP

zástupce ředitele pro PPČ

zástupce ředitele pro odborný výcvik

zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

výchovný poradce

školní metodik prevence

vedoucí školní jídelny

vedoucí správy majetku – správce budov

### zastupující funkce

zástupce statutárního orgánu a zástupce ředitele pro odborný výcvik

zástupce ředitele pro TV OP

zástupce ředitele pro TV VVP

zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

zástupce ředitele pro TV OP

zástupce ředitele pro personální a projektovou činnost

školní metodik prevence

výchovný poradce

pověřená kuchařka

školník

Frýdek-Místek dne 30. 09. 2023 s platností od 01. 10. 2023

PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr.h.c.  
ředitel školy