

**Česká lesnická akademie Trutnov -
střední škola a vyšší odborná škola
Lesnická 9, 541 11 Trutnov**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Počet listů: 8 (slovy osm) Počet příloh : 4 Vyhotovil : Mgr. Jan Korbelář

Účinnost : 1. listopadu 2009 Schválil : Mgr. Jan Korbelář, ředitel školy

Změny v organizační normě:					
Číslo	Datum vydání	Strana č. příloha č.	Účinnost ode dne	Provedl příjmení - podpis	Poznámka
0	30. 09. 2008		01. 10. 2008	Mgr.Jan Korbelář	původní
1	30. 10. 2009		01. 11. 2009	Mgr.Jan Korbelář	Ředitel ČLA
2	1.1.2014		1.1.2014	Mgr. Jan Korbelář	Ředitel ČLA
3	24.1.2014		1.2.2014	Mgr. Jan Korbelář	Ředitel ČLA
4	1.1.2016		1.2.2016	Mgr. Jan Korbelář	Ředitel ČLA
5	1.1.2017		1.1.2017	Mgr. Jan Korbelář	Ředitel ČLA
6	1.9.2019		1.9.2019	Ing. Miloš Pochobradský	Ředitel ČLA



Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č.262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a podle Směrnice Rady Královéhradeckého kraje č. 7 k řízení příspěvkových organizací zřízených krajem a obchodních organizací založených krajem vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis jako základní řídicí dokument organizace.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád České lesnické akademie Trutnov (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
2. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Královéhradeckým krajem č. j.: 23979/SM/2005 s účinností od 1. ledna 2006
2. Právní forma: příspěvková organizace
3. Škola je vedena pod identifikačním číslem organizace 60 15 32 96
4. Rezortní identifikátor právnické osoby 600012905
5. Škola je zařazena do sítě rozhodnutím č. j.: 28 908/2007-21 od 1. 1. 2008 následným rozhodnutím č. j.: 25 958/2007-21 od 1. 9. 2008 u střední školy a školního polesí, rozhodnutím č.: 1603/2008-21 od 1. 2. 2008 u vyšší odborné školy
6. Kapacita školy je stanovena rozhodnutím č.: 20347/SM/2005 od 1. 9. 2006 a následnou změnou rozhodnutím č.: 17502/SM2007-9 od 14. 1. 2008 u střední školy a č.: 20040/SM/2007-8 u vyšší odborné školy
7. Základním posláním školy je poskytovat střední odborné vzdělání a odbornou přípravu pro výkon povolání žákům, kteří ukončili povinnou školní docházku v základní škole v devátém ročníku. Škola poskytuje vyšší odborné vzdělání pro žáky, kteří mají ukončené střední vzdělání maturitní zkouškou
8. Doba trvání organizace je na dobu neurčitou



Část II. Organizační členění

Článek 3

Součástí školy

- a) Střední škola 060153296/01
- b) Vyšší odborná škola 110029283/01
- c) Domovy mládeže
 - Trutnov 108026671/01
 - Svoboda nad Úpou 108026671/04
- d) Školní jídelny
 - Trutnov 102766151/01
 - Svoboda nad Úpou 102766151/02
- e) Školní polesí 000087050/01

Článek 4

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy-ředitel školy, kterého jmenuje nebo odvolává Rada Královéhradeckého kraje. Ředitel školy odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na útvary: středisko č. 1 Trutnov, středisko č.2 Svoboda nad Úpou, středisko č. 3 Školní polesí a ekonomický útvar.
3. Středisko č. 1 zástupce ředitele a vedoucí střediska RNDr. Petr Kejklíček, se člení na úsek teoretické výchovy, úsek vyššího odborného vzdělávání zástupce ředitele Ing. Miloslav Kotas Ph.D., úsek praktického vzdělávání, úsek výchovy mimo vyučování, úsek školní jídelna a úsek technicko hospodářský.
4. Středisko č. 2 zástupce ředitele a vedoucí střediska Ing. Jiří Franc, se člení na úsek teoretické výchovy, úsek praktické výchovy, úsek výchovy mimo vyučování, úsek školní jídelna a úsek technicko hospodářský.
5. Středisko č. 3, zástupce ředitele a vedoucí střediska Ing. Jan Rousek, se člení na lesnické úseky.
6. Útvar ekonomický, vedoucí Bc. Martina Holcmanová, odpovídá za personalistiku, ekonomiku školy a administrativu tím spojenou.
7. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s pracovní náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem školy v náplni práce.
8. V době nepřítomnosti ředitele školy zastupuje RNDr. Petr Kejklíček
9. Kompetence útvarů a jejich vedoucích jsou uvedeny v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců a ve vnitřních normách školy.
10. Vedením školy se rozumí ředitel školy, vedoucí střed. a vedoucí ekonomického útvaru.



Článek 5

Organizační schéma školy

1. Tvoří samostatnou součást Organizačního řádu školy a je v členění podle jednotlivých středisek přílohou řádu.

Část III. Řízení školy-kompetence

Článek 6

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel Mgr. Jan Korbelař.
2. Ředitel školy-vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení. Ředitel školy ustavil tři zástupce, pro středisko č. 1 a úsek vyššího studia Trutnov, středisko č.2 Svoboda nad Úpou a středisko č. 3. Školní polesí.
3. Ředitel řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje především prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, předmětových komisí a provozních porad školy.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních.
5. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování zaměstnanců podle výsledků jejich práce v rozsahu platných zákonů a Směrnice Rady Královéhradeckého kraje.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitel školy při výkonu své funkce je oprávněn písemně pověřit zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
8. Schvaluje organizační strukturu školy a plán zaměstnanců jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
9. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
10. Ředitel školy při řízení školy spolupracuje s Radou školy.

Článek 7

Ostatní vedoucí zaměstnanci školy

1. Ostatními vedoucími zaměstnanci jsou vedoucí učitel teoretického vyučování, vedoucí učitelé praxí a odborného výcviku, vedoucí vychovatelé domovů mládeže a vedoucí



- školních jídelen a další zaměstnanci na základě pověření vyplývající z pracovní náplně.
2. Vedoucí zaměstnanci reprezentují v interním styku úseky, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni.
 3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
 4. Vedoucí zaměstnanci se podílejí zejména na zpracování analýz stavu výchovně vzdělávacího procesu školy, zpracování koncepcí a plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
 5. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvaru.
 6. Vedoucími zaměstnanci školy podle § 124, ZP jsou:

- | | |
|--|--|
| a) ve středisku č.1 Trutnov : | RNDr. Petr Kejklíček zástupce ředitele školy, zastupující ředitele v době nepřítomnosti, vedoucí střediska |
| | Ing. Miloslav Kotas Ph.D. zástupce ředitele pro vyšší odborné studium |
| b) ve středisku č.2 Svoboda nad Úpou : | Ing. Jiří Franc, zástupce ředitele školy, vedoucí střediska |
| c) ve středisku č.3 Školní polesí : | Ing. Jan Rousek zástupce ředitele pro školní polesí, vedoucí střediska |
| d) ekonomický útvar : | B. Martina Holcmanová vedoucí ekonomického útvaru |

Článek 8

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními normami, které jsou



uloženy u vedoucího ekonomického útvaru a na internetu.

Část IV. Funkční (systémové) členění -komponenty

Článek 9

Strategie řízení

1. Kompetence zaměstnancův jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - hlavní pracovní oblasti, které zajišťuje zaměstnanec
 - komu je zaměstnanec podřízen
 - jaký útvar, které zaměstnance řídí a v jakém rozsahu
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného
 - v jakém rozsahu jedná zaměstnanec jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má zaměstnanec ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 10

Finanční řízení

1. Za finanční řízení odpovídá řediteli vedoucí ekonomického útvaru, který je také správcem rozpočtu školy.

Článek 11

Personální řízení

1. Přijímání nových zaměstnanců školy a ukončování pracovního poměru provádí ředitel školy a administrativně zajišťuje vedoucí ekonomického útvaru.

Článek 12

Materiální vybavení

1. O nákupu majetku rozhoduje ředitel školy a vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních a po konzultaci s vedoucím ekonomického útvaru.
2. Evidenci pohybu majetku organizace provádí zaměstnanec pověřený správou majetku.
3. Za ochranu majetku organizace odpovídají správci sbírek a skladů na základě dohod o



- hmotné odpovědnosti nebo pracovní náplně.
4. Sklad učebnic a školních pomůcek spravují zaměstnanci na základě pověření ředitele školy.
 5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č.586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 13

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními normami školy.

Článek 14

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především vedení školy.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních zaměstnanců.

Část V. Zaměstnanci a oceňování práce

Článek 15

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování zaměstnanců se obecně řídí Zákoníkem práce a nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 16

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Jsou dána Zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o státní správě a samosprávě



ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení a dalšími obecně závaznými normami.

Část VI. Komunikační a informační systém Článek 17 Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k řediteli školy v zájmu vyřizování operativních záležitostí kdykoliv v předem dohodnutém termínu.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah ředitele nebo jiného vedoucího zaměstnance, nebo hrozí-li prodlení, je třeba je vyřídit okamžitě, bez ohledu na den a denní dobu.

Článek 18

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně někdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem, nebo zaměstnancem s delegovanou pravomocí. Také ústní oficiální stanovisko školy vyjadřuje ředitel, nebo zaměstnanec s delegovanou pravomocí.
4. Ředitel školy svolává pravidelné provozní porady, kterých se účastní vedení školy, případně další přizvaní zaměstnanci školy. Z jednání se pořizuje a zakládá zápis. S projednanými body týkajícími se středisek a útvarů seznámí vedoucí zaměstnanci příslušné zaměstnance středisek a útvarů.
5. Pedagogických rad, svolávaných v rámci středisek č. 1 a č. 2 se povinně účastní všichni pedagogičtí zaměstnanci. Z jednání se pořizuje a zakládá zápis.
6. Provozní porady jsou svolávány ředitelem školy, nebo ostatními vedoucími zaměstnanci v případě potřeby, účast zaměstnanců na těchto poradách je povinná. Z provozních porad se provádí a zakládá stručný zápis.
7. Informace, které jsou potřebné pro všechny nebo část zaměstnanců se kromě zmíněných porad zveřejňují v týdenních plánech středisek školy, na vývěškách středisek, elektronickou poštou a na webových stránkách školy.

Schválil: Mgr. Jan Korbelář
řed. organizace :