

Organizační řád

1. Ustanovení o organizačním řádu

Organizační řád je organizační nástroj komplexní povahy, který určuje vnitřní strukturu organizace. Je základní statutární normou organizace. Organizační řád určuje dělbu činností, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

2. Základní ustanovení o organizaci

Obchodní akademie, Česká Lípa, náměstí Osvobození 422 je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině vydané Libereckým krajem dne 24. listopadu 2009, v platném znění. Zřizovatelem je Liberecký kraj se sídlem U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanovení Občanského a Obchodního zákoníku.

Organizace vystupuje v pracovně-právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její ředitel, případně jeho zástupce.

3. Práva a povinnosti zaměstnanců

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích pracovníků (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost:

- odpovídá za vypracovávání ŠVP,
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracovávání a kontroluje jejich plnění,
- rozhoduje o majetku organizace a jeho efektivním využívání,
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon České školní inspekce a kontrol Libereckého kraje,
- kontroluje se zástupcem práci všech zaměstnanců,
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna.

Ředitel může pro jednotlivé činnosti, nebo případy, písemně zmocnit zaměstnance a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zaměstnance k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zaměstnanec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

Zástupce ředitele

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky.

Do jeho pravomocí patří:

- stanovení úvazků pro pedagogické pracovníky,
- kontrolování práce učitelů,
- kontrolování dodržování pracovní kázně a plnění učebních plánů,
- zajišťování vypracování rozvrhu hodin a operativní změny,
- kontrolování odučených hodin a potvrzování oprávněnosti jejich proplácení, udělení neplaceného volna a rozhodování o případném dalším uvolnění pedagogických pracovníků z pracoviště v pracovní době,
- vypracování návrhů na materiální zajištění výuky ve spolupráci s předsedy předmětových komisí,
- zodpovídání za vypracovávání statistik z pedagogické oblasti,
- je přímým nadřízeným nepedagogických pracovníků, učitelů, metodiků, výchovného poradce a vedoucích předmětových komisí.

Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s těmito omezeními:

- neprovádí personální změny,
- nepřijímá a nepropouští zaměstnance.

Výchovný poradce

- kompletně zodpovídá za oblast profesionální orientace studentů v souvislosti s jejich dalším uplatněním
- kontroluje správnost vyplnění přihlášek k dalšímu studiu
- na základě nabídek organizuje besedy zaměřené na profesionální orientaci
- organizuje návštěvy dnů otevřených dveří
- spolupracuje s rodičovskou veřejností
- slouží žákům jako poradce při studijních a osobních problémech
- řeší se žáky kázeňské prohřešky

Předsedové předmětových komisí

Spolupracují se zástupcem ředitele při zabezpečování výchovně-vzdělávacího procesu v daných předmětech.

Do jejich pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- provádění hospitační činnosti v rámci komise,
- organizačně i obsahově zodpovídají za přípravu písemných maturitních zkoušek,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuji způsob odborného zástupu,
- vypracovávají plán práce komise (včetně exkurzí, olympiád, soutěží, SOČ),
- zodpovídají za odborné a pedagogické vzdělávání svých metodických podřízených (účast na školeních, studium literatury, konzultace),
- navrhuji úpravy ŠVP.

Učitelé vyučují určeným předmětům v rozsahu 21 hodin týdně. Ředitel může nařídít práci ve větším rozsahu v souladu se Zákoníkem práce (práce přesčas), případně v souladu s jinými

právními předpisy (např. přespočetné vyučovací hodiny). Učitelé mohou být pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- výchovný poradce,
- třídní učitel,
- koordinátor (metodik) ICT,
- metodik tvorby a koordinace ŠVP,
- správce knihovny,
- preventista sociálně-patologických jevů,
- metodik enviromentální výchovy,
- předseda předmětové komise.

Vedle těchto funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů na škole, na akcích školy, vedením kroužků, apod. Dále se podílí na práci inventarizačních komisí. Jejich pracovní povinnosti jsou konkretizovány v náplni práce.

Nepedagogičtí zaměstnanci

Účetní

Koordinační, projektový a programový pracovník

Školník

Pedagogičtí zaměstnanci

Ředitel

Zástupce ředitele

Učitelé

4. Ekonomické zajištění provozu školy

Finanční prostředky jsou přidělovány prostřednictvím zřizovatele.

Škola sestavuje svůj vlastní rozpočet.

Další finanční prostředky škola získává z hospodářské činnosti a darů.

Organizace disponuje následujícími účty:

- běžný účet 2661650237/0100
- FKSP 6015-22724421/0100
- účty založené na čerpání prostředků z ESF

5. Ostatní povinnosti organizace

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – za plnění úkolů odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Organizace je povinna vytvářet podmínky pro práci technika BOZP.

Požární ochrana (PO) – za plnění úkolů odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.



Obchodní akademie, Česká Lípa, náměstí Osvobození 422, příspěvková organizace
náměstí Osvobození 422, 470 01 Česká Lípa
tel: 487 826 212, ID datové schránky: vdnk6rp
IČ: 498 64 637, DIČ CZ49864637

6. Závěrečná ustanovení

Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou v pracovním řádu a v popisech práce jednotlivých zaměstnanců.

Vztahy nadřízenosti a podřízenosti, případně spolupráce vyplívají z organizačního členění, které je přílohou tohoto organizačního řádu.

Organizační řád vstupuje v platnost 1. dubna 2019 a plně nahrazuje Organizační řád vydaný dne 30. srpna 2013.

V České Lípě 31. března 2019

Obchodní akademie, Česká Lípa,
náměstí Osvobození 422,
příspěvková organizace
náměstí Osvobození 422 (3)
470 01 Česká Lípa
IČO 498 64 637, DIČ CZ49864637



.....
Ing. Rostislav Lád, ředitel