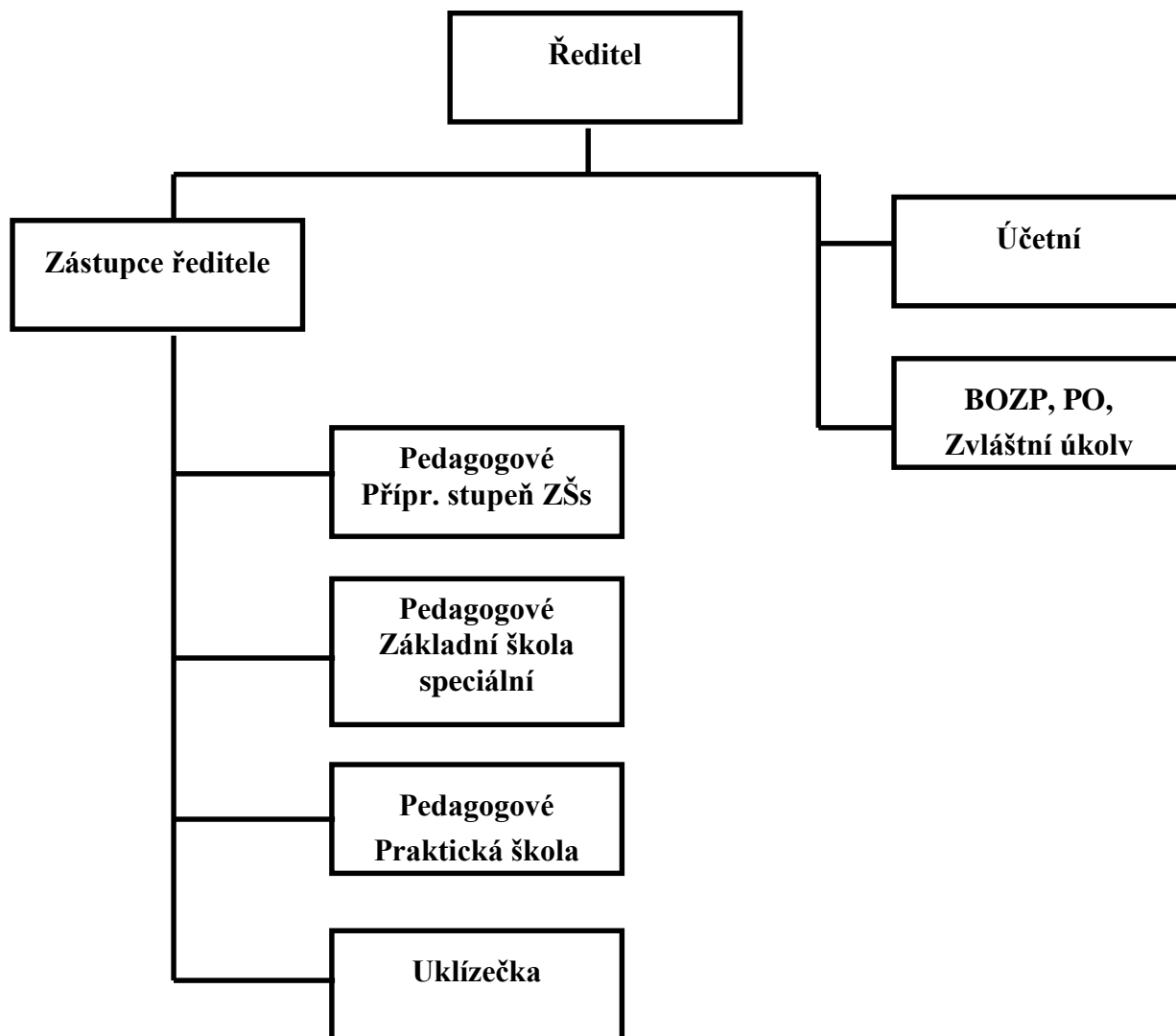


Základní škola speciální a Praktická škola Černovice

Dobešovská 1, 394 94 Černovice

Organizační schéma školy



Základní škola speciální a Praktická škola Černovice

Dobešovská 1, 394 94 Černovice

Náplň činnosti jednotlivých útvarů a jejich vedoucích

1. Statutární orgán – ředitel školy

- Statutárním orgánem školy jako právního subjektu je ředitel školy, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- ředitele jmenuje a odvolává rada kraje Vysočina
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, platové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činily vymezené právní úkony jménem školy.
- Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků.
- Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci prostřednictvím smluvního pracovníka. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Ředitel školy jmenuje a odvolává svého statutárního zástupce, který je oprávněn jednat jménem školy v jeho zastoupení.
- Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada školy. Členy tohoto poradního orgánu jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- Ředitel školy rozhoduje o přijetí žáků do školy.

2. Zástupce statutárního orgánu

- Zástupcem statutárního orgánu je zástupce ředitele, který řídí, organizuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků školy včetně organizace výuky ve škole.
- Dbá na maximální kvalitu výuky ve škole a k tomu účelu provádí pravidelné hospitace u pedagogických pracovníků včetně vyvození závěrů z těchto hospitací a kontroly nápravných opatření.
- Odpovídá za řádný chod školy, racionální dělbu práce, účelné rozmístění podřízených zaměstnanců, jejich další vzdělávání a odborný růst.
- Odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, sledování vývoje pracovní neschopnosti, hospodárné využití materiálních prostředků, ochranu majetku.
- Zabezpečuje a provádí kontrolu v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti.
- Určuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců.
- Podílí se na 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.

- Odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu pro oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech předkládaných dokladů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se školy.
- Vede evidenci docházky pracovníků.
- V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu práv a povinností.
- Organizuje a kontroluje úklid ve škole.

3. Účetní

- V plném rozsahu zajišťuje běžné administrativní práce podle potřeby provozu školy, vede evidenci došlé a odeslané pošty, zajišťuje kancelářské potřeby.
- Zajišťuje financování a účetní, platovou a personální agendu školy. Sleduje došlé platby na příjmovém účtu, sleduje limitované položky rozpočtu a investičního charakteru. Zodpovídá za vedení evidence jednotlivých výdajových položek rozpočtu.
- Sestavuje návrhy dlouhodobých hospodářsko ekonomických plánů školy a návrhy ročních plánů a rozpočtů příjmů, výdajů a investic v souladu s požadavky nadřízených orgánů.
- Zajišťuje v plném rozsahu platovou agendu školy, včetně povinných odvodů z platů.
- Vede archiv školy a zodpovídá za řádnou evidenci uložených písemností.
- Zajišťuje v plném rozsahu účetní agendu školy, vede veškerou evidenci nemovitého a movitého majetku školy, provádí označování majetku, vyhotovuje vyřazovací protokoly a místní seznamy a zajišťuje inventarizaci majetku.
- Zajišťuje vedení pokladniční služby v souladu s platnými předpisy, likvidaci cestovních náhrad.
- V plném rozsahu zajišťuje personální agendu školy.

4. Zvláštní úkoly (BOZP, PO, CO)

- Úkoly v oblasti BOZP, PO a CO škola zajišťuje smluvně kvalifikovaným pracovníkem na dohodu o pracovní činnosti.
- Tento pracovník kompletně zajišťuje problematiku řízení a kontroly provádění požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a civilní obrany v školy, včetně zpracování potřebné dokumentace a zajištění příslušných školení.

5. Ostatní pracovníci školy

Povinnosti a kompetence ostatních pracovníků školy jsou dány popisem pracovní činnosti, které jsou přílohou pracovní smlouvy.

V Černovicích 2. 10. 2007

Ing. František Vránek
ředitel školy