



**VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA
STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA ŘEMESEL A SLUŽEB**
STRAKONICE

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

2015

platnost od 1. 2. 2015

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Organizační řád Vyšší odborné školy, Střední průmyslové školy a Střední odborné školy řemesel a služeb, Strakonice, Zvolenská 934

1.1.1. Poslání organizačního řádu

Organizační řád je základní organizační normou, která specifikuje vnější a vnitřní vztahy a konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny.

1.1.2. Vydání organizačního řádu, jeho změny a doplňky

Organizační řád vydává ředitel. Ředitel je rovněž oprávněn provádět jeho změny a doplňky, a to formou číslovaných dodatků k organizačnímu řádu. Organizační řád je vydáván rozhodnutím ředitele.

1.1.3. Obsah organizačního řádu

- základní statutární ustanovení stanovená zřizovací listinou
- organizace řízení
- rozčlenění na vnitřní útvary, jejich organizaci, činnost, působnost a vztahy mezi nimi
- vztahy nadřízenosti a podřízenosti
- podepisování písemností

Při organizování i praktickém provádění činností je vedle organizačního řádu nutné stále respektovat všechny obecně platné právní předpisy, směrnice a pravidla vztahující se k činnosti.

1.1.4. Přístupnost a přidělování organizačního řádu

Organizační řád musí být přístupný všem pracovníkům. Každý vedoucí úseku obdrží pro svoji potřebu jeden výtisk.

Organizační řád je určen pro služební potřebu. Rozdělené výtisky zůstávají vlastnictvím organizace. Při předávání funkce je povinností přidělený výtisk organizačního řádu vrátit.

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

2.1. Zřízení

Zřizovatelem organizace je Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, IČ: 70890650, zastoupený hejtmanem Mgr. Jiřím Zimolou.

Organizace byla zřízena usnesením zastupitelstva Jihočeského kraje č.196/2011/ZK-23 ze dne 31. května 2011 a č.318/2011 ZK-26 ze dne 13. září 2011 podle § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

2.1.1. Název organizace

Vyšší odborná škola, Střední průmyslová škola a Střední odborná škola řemesel a služeb, Strakonice, Zvolenská 934

Organizace vykonává činnost Vyšší odborné školy, Střední průmyslové školy, Středního odborného učiliště, Domova mládeže, Školní jídelny a Školní jídelny – výdejny

2.1.2. Sídlo organizace

Zvolenská 934, 386 01 Strakonice

2.1.3. Identifikační číslo

72549581

2.2. Hlavní účel a předmět činnosti

Organizace rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty, získané v základním vzdělávání, důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci.

Organizace ve vyšším odborném vzdělávání rozvíjí a prohlubuje znalosti a dovednosti studenta získané ve středním vzdělávání a poskytuje všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností.

Poskytuje také speciálně pedagogickou péči žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

Organizace poskytuje, střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitní zkouškou a vyšší odborné vzdělání s absolutoriem.

Organizace dále poskytuje žákům a studentům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování a celodenní výchovu. Může provozovat tuto činnost i ve dnech pracovního volna nebo v období školních prázdnin.

Zabezpečuje stravování žáků a studentů a závodní stravování zaměstnanců škol a školských zařízení v souladu s platnými právními předpisy.

Předmět činnosti: „Organizace vykonává činnost středního odborného učiliště, odborného učiliště, střední průmyslové školy, vyšší odborné školy, domova mládeže, školní jídelny a školní jídelny-výdejny.“

2.2.1. Doplnková činnost

Povolené okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel organizace

- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Obory činnosti: Zprostředkování obchodu a služeb

Velkoobchod a maloobchod

Ubytovací služby

Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály

Pronájem a půjčování věcí movitých

Návrhářská, designérská, aranžérská činnost a modeling

Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti

- Holičství, kadeřnictví
- Obráběčství
- Hostinská činnost
- Zednictví
- Truhlářství a podlahářství
- Zámečnictví
- Opravy silničních vozidel

- Výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení
- Silniční motorová doprava osobní – příležitostná vnitrostátní provozovaná osobními vozidly

2.3. Právní postavení organizace

Vyšší odborná škola, Střední průmyslová škola a Střední odborná škola řemesel a služeb, Strakonice, Zvolenská 934 je příspěvkovou organizací. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný radou kraje. Jménem organizace jedná ředitel v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí vlastnoruční podpis.

2.4. Majetkové postavení organizace

Majetek, který je ve vlastnictví zřizovatele se organizaci předává do správy a k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je vymezen v příloze č. 1, zřizovací listiny, která je její nedílnou součástí.

Organizace je povinna nemovitý majetek, movitý majetek, finanční majetek a práva a závazky, svěřené jí do správy:

- efektivně a ekonomicky účelně spravovat,
- pečovat o jeho ochranu a zvelebování,
- provádět jeho inventarizaci v souladu s příslušnými právními předpisy,
- hospodařit s ním v souladu s příslušnými právními předpisy.

2.5. Ředitel

Ředitel řídí činnost organizace jako její statutární orgán a jedná ve všech jejích věcech. V době dlouhodobé nepřítomnosti ředitele a v případě odvolání ředitele z funkce či jeho vzdání se funkce, zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti zástupce ředitele – zástupce statutárního zástupce.

Ředitel deleguje část své rozhodovací povinnosti a pravomoci tímto organizačním řádem, případně organizačními normami a řídicími akty na své zástupce a další vedoucí pracovníky.

Rozsah pravomocí a odpovědnosti ředitele je vymezen obecně platnými předpisy a ustanoveními školského zákona a tohoto organizačního řádu.

2.6. Poradní orgány

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada.

Úkolem pedagogické rady je usměrňovat a sjednocovat práci všech pedagogických pracovníků a řešit nejdůležitější výchovné úkoly. Pedagogickou radu svolává a řídí ředitel. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci – tj. učitelé, učitelé odborného výcviku a vychovatelé včetně zástupců ředitele.

Pedagogická rada se schází podle potřeby, nejméně však 4 krát ročně. Z každého zasedání je pořizován zápis.

2.7. Komise zřizované ředitelem

Jmenování předsedů a členů komisí provádí ředitel písemným rozhodnutím.

2.7.1. Odškodňovací komise

Úkolem odškodňovací komise je projednávat případy odškodnění, bolestného, ztížení uplatnění a dalších náhrad.

2.7.2. Škodová komise

Úkolem komise je projednávat případy vzniklé na majetku a finančních prostředcích školy, posuzovat míru jejich zavinění a způsob likvidace.

2.7.3. Likvidační komise

Úkolem komise je navrhopvat dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek, popř. zásoby k vyřazení z evidence a způsob likvidace tohoto majetku. Zároveň potvrzuje provedení likvidace příslušným způsobem.

2.8. Pracovní porady

2.8.1. Porada vedení

Jejím smyslem je především řídit činnost organizace jako celku, koordinovat činnost jednotlivých úseků, stanovovat úkoly pro jednotlivé úseky včetně termínů.

Poradu vedení svolává a řídí ředitel a kromě něho se jí účastní zástupci ředitele, vedoucí provozně ekonomického úseku, v případě potřeby výchovný poradce.

Z průběhu jednání je pořizován zápis.

Porada vedení se koná dle potřeby, zpravidla jednou týdně.

2.8.2. Porada úseku

Jejím smyslem je především přenést úkoly z porady vedení na daný úsek, rozpracovat je v podmínkách úseku a dále řešit problémy, které se vztahují pouze k danému úseku.

Poradu úseku svolává a řídí vedoucí úseku (zást. ředitele) a účastní se jí všichni pracovníci úseku. Z porady se pořizuje zápis.

Porada úseku se koná dle potřeby, z pravidla jednou týdně v návaznosti na poradu vedení.

2.8.3. Porada útvaru

V případě potřeby ji svolává vedoucí útvaru nebo jeho nadřízený a to tehdy, je-li nutné projednat záležitosti, které se týkají pouze daného útvaru.

Porady se účastní všichni pracovníci útvaru.

3. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ

3.1. Organizace se člení na tyto vnitřní organizační jednotky:

Organizační jednotka

Další členění

Úsek řízení

útvár ředitele

- statutární zástupce
- sekretariát ředitele
- personální řízení

Výkonné úseky

úsek provozně ekonomický

- výchovné poradenství

- ekonomické oddělení
- školní jídelna SOŠ, školní jídelna VOŠ, SPŠ
- provozně technický útvar VMV

úsek teoretického vyučování SOŠ
a výchovy mimo vyučování

- pedagogický útvar TV a VMV
- provozně tech. útvar TV

úsek teoretického vyučování VOŠ, SPŠ
a výchovy mimo vyučování

- pedagogický útvar TV a VMV
- provozně tech. útvar TV

úsek praktického vyučování

- pedagogický útvar PV

Celkové organizační uspořádání zobrazuje organizační schéma v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Vztahy nadřízenosti a podřízenosti vymezuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu.

3.2. Zastupování ředitele školy

V době nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje v plném rozsahu zástupce ředitele – zástupce statutárního zástupce. V případě nepřítomnosti ředitele školy i zástupce ředitele – zástupce statutárního zástupce přechází řídicí pravomoci na zástupce ředitele pro teoretické vyučování SOŠ. V případě nepřítomnosti ředitele školy, zástupce ředitele - zástupce statutárního zástupce i zástupce ředitele pro teoretické vyučování přechází řídicí pravomoci na zástupce ředitele pro praktické vyučování.

3.3. Soustava organizačních norem

3.3.1. Pojem a obsah organizačních norem

Organizační normy vydávané ředitelem jsou předpisy závazné pro všechny pracovníky organizace, které upravují řídicí nebo pracovní procesy, vztahy mezi úseky či pracovníky.

Organizační normy se zpracovávají v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ostatními předpisy nadřízených orgánů.

3.3.2. Normy statutární

Upravují strukturu, zásadní dělbu práv a povinností uvnitř organizace, vymezují základní okruhy práv, povinností a odpovědnosti a stanoví zásady řízení a správy.

Jsou to tyto normy: - organizační řád
- pracovní řád

3.3.3. Normy řídicí

Jsou příkazy k zahájení, koordinaci, změně v provádění a k ukončení pracovního úkolu, opatření v zásadních otázkách organizace a její řízení, jakož i jiné písemné projevy řídicí pravomoci.

- Řídícími normami jsou:
- rozhodnutí ředitele
 - příkaz ředitele
 - organizační směrnice
 - vnitřní sdělení
 - úkoly uvedené v zápisech z porad vedení

Tato řídící opatření obdrží vždy vedoucí úseků, popř. jiné osoby či útvary, kterých se organizační opatření týká.

3.3.4. Ostatní vnitřní provozní předpisy

- vnitřní platový předpis
- provozní řády vybraných pracovišť
- požární řád
- evakuační plán
- skartační řád
- spisový řád

3.3.5. Vnitřní předpisy pro pedagogickou činnost

- školní řád
- řád domova mládeže
- klasifikační řád

4. PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty:

4.1. Ředitel

Má pravomoc podepsat jakýkoliv dokument či písemnost, výhradně však podepisuje tyto dokumenty a písemnosti:

- písemnosti korespondence se zřizovatelem, ostatními ústředními orgány, orgány státní správy a finanční správy
- smlouvy a dohody, které uzavírá organizace s jinými právními subjekty
- odpovědi a vyřízení adresovaná Vyšší odborné škole, Střední průmyslové škole a Střední odborné škole řemesel a služeb obecně nebo na ředitele (vedení)
- písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství
- likvidační štítky investičních faktur
- cestovní příkazy zaměstnanců

4.2. Zástupce ředitele - statutární zástupce

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- běžnou korespondenci s externími partnery
- jiné objednávky po předchozím projednání na poradě vedení
- objednávky pro zabezpečení běžného provozu svěřeného úseku
- účtenky při nákupech za hotové pro daný úsek
- věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti daného úseku

4.3. Zástupci ředitele pro TV a PV

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- běžnou korespondenci s externími partnery, týkající se pouze daného úseku a nevyžadující koordinaci s ostatními úseky
- objednávky pro zabezpečení běžného provozu svěřeného úseku
- věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti daného úseku
- účtenky při nákupech za hotové pro daný úsek
- písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti daného úseku nebo v rámci delegované pravomoci

4.4. Vedoucí PE úseku

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- prvotní podklady pro mzdy pracovníků ekonomického oddělení
- prvotní podklady pro mzdy pracovníků školní jídelny
- běžnou korespondenci s externími partnery, týkající se provozně ekonomického úseku a nevyžadující koordinaci s dalšími úseky
- korespondenci v ekonomických záležitostech vedenou se zřizovatelem
- objednávky pro zabezpečení běžného provozu svěřeného úseku
- jiné objednávky po předchozím projednání na poradě vedení
- věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti daného úseku
- účtenky při nákupech za hotové pro daný úsek
- písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti provozně ekonomického úseku nebo v rámci delegované pravomoci

4.5. Vedoucí kuchyně

- objednávky potravin pro školní jídelnu
- zajištění objednávek běžné údržby a oprav strojů a zařízení školní jídelny
- prvotní podklady pro mzdy pracovníků školní jídelny
- věcnou správnost došlých faktur pro ŠJ
- účtenky při nákupech za hotové pro ŠJ
- běžnou korespondenci s externími dodavateli týkající se provozu kuchyně

4.6. Vedoucí ekonomického oddělení, odborný ekonom, mzdová účetní

- všechny písemnosti, jejichž vyhotovení vyplývá z jejich pracovní náplně
- podepisování všech dokladů v rozsahu pověření ředitelem

4.7. Výchovný poradce

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- korespondence s výchovnými poradci ZŠ, ÚP, PPP, SVP, Kriz. centrem
- všechny písemnosti, jejichž vyhotovení vyplývá z pracovní náplně

4.8. Administrativní pracovnice sekretariátu

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce

- záznamy související se zahájením, trváním či zanecháním vzdělávání žáků
- žákovské průkazky ČSAD, ČD a písemnosti obdobného charakteru
- jiné dokumenty stanovené vnitřními předpisy školy

4.9. Administrativní pracovníce SPŠ a personální pracovníce

- všechny písemnosti, jejichž vyhotovení vyplývá z její pracovní náplně
- potvrzení o studiu a průkazky ČSAD, ČD
- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce

4.10. Administrativní pracovníce úseku TV SOŠ

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- potvrzení o studiu a průkazky ČSAD, ČD
- jiné dokumenty stanovené vnitřními předpisy školy potvrzování věcné správnosti došlých faktur a účtenek nákupů za hotové pro útvar ředitele

4.11. Organizační pracovníce úseku PV

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- všechny písemnosti, jejichž vyhotovení vyplývá z pracovní náplně

4.12. Pedagogičtí pracovníci

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- korespondenci s rodiči v rámci své působnosti dané popisem práce

4.13. Výkonní pracovníci

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce

Další podepisování a ověřování písemností jednotlivými pracovníky je stanoveno v příloze č. 4 Organizačního řádu nebo vyplývá z činností stanovených pracovních náplní zaměstnanců.

5. RAZÍTKA PŘIDĚLENÁ PRACOVNÍKŮM

Jsou uvedena v příloze č. 3 Organizačního řádu

6. DISPOZIČNÍ OPRAVNĚNÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY

Dispoziční oprávnění s finančními prostředky organizace na účtu č. 15630291/0100 u Komerční banky ve Strakonicih mají:

Ing. Miloslav Pileček	-	ředitel školy
Ing. Milan Vokroj	-	vedoucí PE úseku
Dagmar Sokolová	-	vedoucí ekonomického oddělení
Martina Petrášková	-	odborný ekonom
Dana Frčková	-	odborný ekonom

Při podepisování bankovních dokladů je nutno řídit se směrnicemi banky.

7. DELEGOVÁNÍ PRÁVOMOCÍ NA JEDNOTLIVÉ ZAMĚSTNANCE PŘI NAŘIZOVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH OPERACÍ A PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Jsou uvedeny v příloze č. 4 Organizačního řádu

8. DISPOZIČNÍ OPRÁVNĚNÍ S FONDEM KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Ing. Miloslav Pileček

-

ředitel školy

9. ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKŮ S DISPOZIČNÍM A POUKAZOVACÍM OPRÁVNĚNÍM

Všichni pracovníci pověřeni dispozičním a poukazovacím oprávněním zodpovídají za to, že provedená dispozice je účelná, hospodárná, ve shodě s platnými předpisy, že je kryta finančními prostředky a že nedojde k porušení finanční disciplíny.

10. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Stanovuje samostatná organizační směrnice ředitele č. 85 – Schvalování, oběh a přezkušování účetních dokladů, platná od 1. 10. 2012.

11. PODPISOVÉ VZORY

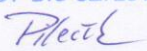
Jsou uvedeny v příloze č. 5 tohoto řádu.

12. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Účinnost organizačního řádu

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2015. Tímto dnem pozbývá účinnosti organizační řád VOŠ, SPŠ a SOŠ řemesel a služeb, Strakonice, Zvolenská 934, 1. 10. 2014 včetně všech jeho dodatků.

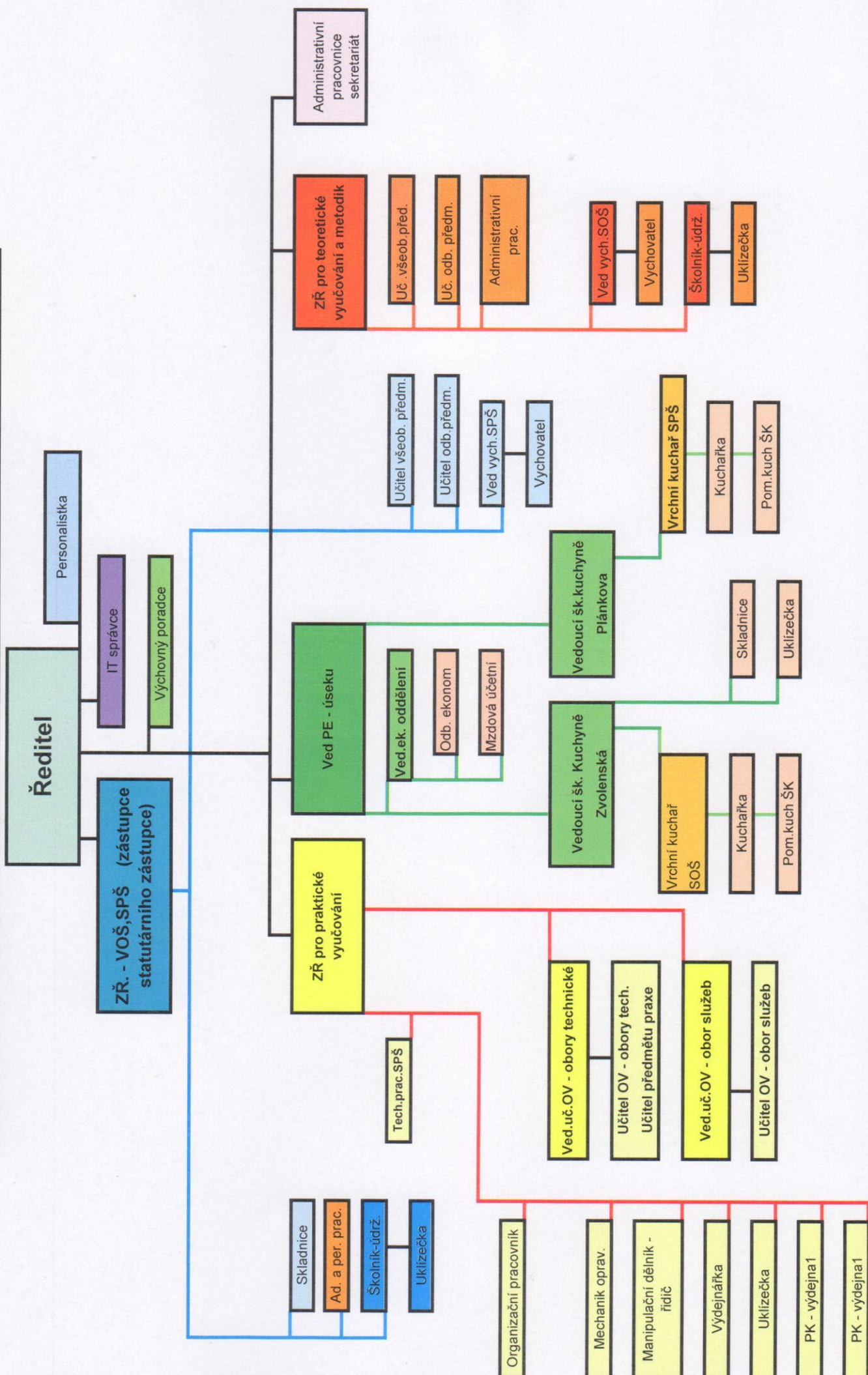
Vyšší odborná škola, Střední
průmyslová škola a Střední
odborná škola řemesel a služeb,
Strakonice, Zvolenská 934
IČ 72549581 DIČ CZ72549581 ⑤


Ing. Miloslav Pileček
ředitel školy

od 1.2.2015

ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŘÍZENÍ

Vyšší odborná škola, Střední průmyslová škola a Střední odborná škola řemesel a služeb



Vztahy nadřízenosti a podřízenosti dle Organizačního řádu

Ředitel - přímými podřízenými jsou :

- zástupce ředitele – zástupce statut. zástupce
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování a výchovu mimo vyučování
- zástupce ředitele pro praktické vyučování
- vedoucí provozně ekonomického úseku
- administrativní pracovníce sekretariátu
- personální pracovníce

Zástupce ředitele – zástupce statutárního zástupce, zástupce pro VMV - přímými podřízenými jsou:

- učitelé všeobecně vzdělávacích předmětů
- učitelé odborných předmětů
- vedoucí vychovatel SPŠ
- administrativní pracovníce – úsek SPŠ
- skladník
- školník – údržbář – úsek SPŠ

Zástupce pro TV Zvolenská - přímými podřízenými jsou:

- učitelé všeobecně vzdělávacích předmětů
- učitelé odborných předmětů
- vedoucí vychovatel SOŠ
- administrativní pracovníce
- školník údržbář
- vedoucí vychovatel SPŠ

Vedoucí vychovatel DM - přímými podřízenými jsou:

- vychovatelé

Zástupce pro PV - přímými podřízenými jsou:

- vedoucí učitel OV obory služeb
- vedoucí učitel OV obory technické
- učitelé předmětu praxe
- mechanik opravář
- manipulační dělník-řidič
- výdejníka
- uklízečky
- organizační pracovník úseku PV
- uklízečky

Vedoucí učitelé OV - přímými podřízenými jsou:

- učitelé odborného výcviku

Vedoucí PE úseku – přímými podřízenými jsou:

- vedoucí ekonomického odd.
- vedoucí školní kuchyně SPŠ a SOŠ
- správce budov údržbář

Vedoucí ekonomického odd. - přímými podřízenými jsou:

- odborní ekonomové
- odborný ekonom (mzdová účetní)

Vedoucí školní kuchyně – přímými podřízenými jsou:

- vrchní kuchařka
- skladnice
- uklízečka

Vrchní kuchařka – přímými podřízenými jsou:

- kuchařky
- pomocné kuchařky
- pomocné kuchařky výdejnařky

Školník-údržbář - přímými podřízenými jsou:

- uklízečky

Správce budov-údržbář - přímými podřízenými jsou:

- uklízečky

Vyšší odborná škola, Střední
průmyslová škola a Střední
odborná škola řemesel a služeb,
Strakonice, Zvolenská 934
IČ 72549581 DIČ CZ72549581 ©

Pileček
Ing. Miloslav Pileček
ředitel školy

Delegování pravomocí na jednotlivé zaměstnance Vyšší odborné školy, Střední průmyslové školy a Střední odborné školy řemesel služeb, Strakonice při nařizování a schvalování hospodářských operací a přezkušování účetních dokladů

Níže uvedené pracovníky pověřuji těmito pravomocemi:

1. Ing. Milana Vokroje ***schvalováním*** příjmových a výdajových peněžních operací a ***schvalováním*** hospodářských a účetních operací v rozsahu daném pracovní náplní.
2. Dagmar Sokolovu, Martinu Petráškovou a Danu Frčkovou ***přezkušováním*** formální správnosti a přípustnosti jednotlivých účetních dokladů před jejich zaúčtováním v rozsahu jejich pracovních náplní.
3. Dagmar Sokolovou, vedoucího ekonomického oddělení:
 - a) ***přezkušováním přípustnosti*** těchto hospodářských operací:
 - příjmových a výdajových pokladních operací před jejich zaúčtováním
 - bezhotovostních plateb z účtu střední školy (podpisy na likvidačních štítcích faktur) a při čerpání hotovostí z účtu střední školy před jejich zaúčtováním
 - b) prováděním bezhotovostních plateb z účtu střední školy
4. Janu Smilovou (odborného ekonoma) ***vystavováním*** faktur za práce, výrobky a služby vnějším odběratelům dle písemných podkladů jednotlivých úseků střední školy.
5. Janu Smilovou (odborného ekonoma) ***prováděním pokladní služby*** střední školy dle platných směrnic a předpisů pro vedení pokladny.
6. Janu Smilovou ***přezkušováním přípustnosti*** všech hotovostních operací před jejich vlastním provedením.
7. Martinu Petráškovou, Danu Frčkovou a Dagmar Sokolovou ***přezkušováním přípustnosti*** všech bezhotovostních plateb před jejich vlastním provedením.
8. Miloslavu Vojíkovou ***evidencí veškerého hmotného a nehmotného majetku*** ve správě a vlastnictví střední školy.
9. Ludmilu Benešovou, případně Martinu Petráškovou ***vystavováním a podepisováním*** mzdových účetních dokladů a všech ostatních písemností mzdové agendy střední školy.
10. Zdeňku Dunovskou (vedoucí školní kuchyně SOŠ), Marii Holzbauerovou (vedoucí školní kuchyně SPŠ) a Janu Marošovou (skladnici školní kuchyně SOŠ) ***evidencí, příjmem a výdejem potravin a pomocného materiálu*** ve skladu kuchyně střední školy, ***vystavováním*** objednávek potravin a pomocného materiálu pro kuchyni střední školy a ***vystavováním*** objednávek běžných oprav a údržby školní jídelny a kuchyně a jejich vybavení, ***potvrzováním věcné správnosti*** došlých faktur pro útvar stravování a ***prodejem za hotové*** jídel školního a závodního stravování a ***odvodem tržeb*** přes pokladnu střední školy na běžný účet střední školy.
11. Romana Lenemajera (správce budov, topič, údržbář DM) ***evidencí, příjmem a výdejem*** pomocného materiálu pro DM a ***evidencí*** drobného hmotného majetku na domově mládeže.

12. Mgr. Miloslava Oberpfalzera (ZŘ PV) **příjmem a evidencí** učebních pomůcek pro úsek praktického vyučování.
13. Mgr. Miloslava Oberpfalzera (ZŘ PV) **vystavováním** objednávek k zajištění obvyklého provozu a **potvrzováním** věcné správnosti došlých faktur a účtenek nákupů za hotové na úseku praktického vyučování, **vystavováním, kontrolou a schvalováním** příkazů k jízdě služebních vozidel Nissan Vanette, Ford Tourneo, Ford Tranzit, Škoda Roomster, Ford Tranzit a moped Korado.
14. Mgr. Miloslava Oberpfalzera **evidencí, příjmem a výdejem** majetku střední školy, materiálu, pomocného materiálu na úseku PV v rozsahu pracovních náplní.
15. Mgr. Miloslava Oberpfalzera **bezhotovostními nákupy** za použití služební platební karty střední školy, při respektování pravidel stanovených bankou a střední školou a dále nákupy za hotové a potvrzování věcné správnosti účtenek těchto nákupů
16. Stanislavu Benešovou **sestavením a vypracováním** podkladů pro fakturaci či hotovostní platby za práce v hlavní a doplňkové hospodářské činnosti na úseku praktického vyučování a prodejem těchto prací za hotové a odvodem tržeb na pokladnu střední školy.
17. Vedoucí učitele OV Pavla Fleissiga a Naděždu Šindelářovou **vypracováním podkladů** pro vyplacení odměn žáků za hlavní i doplňkovou činnost na úseku PV a **vyplácením** těchto odměn žákům střední školy.
18. Mgr. Miloslava Oberpfalzera, Pavla Fleissiga, Bc. Naděždu Šindelářovou, a dále mistry odborné výchovy Ludmilu Cibulkovou, Martinu Šimkovou, Pavla Lišku, Bc. Martina Kožišníka, Pavlínu Konvičkovou, Leonu Mildorfovou, Pavlu Hejtmánkovou, Petru Markovou, Miroslavu Šimovou **příjmem a výdejem materiálu, zboží a potravin a prodejem za hotové** zboží a materiálu na úseku PV v rozsahu pracovních náplní a hmotné odpovědnosti uvedených pracovníků.
19. Stanislavu Benešovou (technika úseku PV) **prováděním výplat** platů pracovníkům úseku praktického vyučování a dále vyplácením odměn za produktivní práci žákům střední školy. Dále **prodejem jídel školního a závodního stravování** pro zaměstnance a žáky na úseku PV a **výběrem hotovosti** za soukromé telefonní hovory jakož i odvody těchto tržeb na pokladnu střední školy.
20. Janu Vrbovou prodejem jídel školního a závodního stravování ve výdejně jídel v budově ul. Kochana z Prachové a odvodem tržeb za prodaná jídla na pokladnu střední školy.
21. Ing. Petra Štěcha (ZŘ TV SOŠ Zvolenská) **příjmem** nových učebních pomůcek pro úsek teoretického vyučování, jejich **evidencí** a přidělováním do jednotlivých sbírek.
22. Ing. Petra Štěcha **vystavováním** objednávek k zajištění obvyklého provozu, oprav a údržby na úseku teoretického vyučování a **potvrzováním** věcné správnosti došlých faktur a účtenek nákupů za hotové na úseku TV a výchovy mimo vyučování.
23. Ing. Petra Štěcha **příjmem a evidencí** učebních pomůcek pro úsek výchovy mimo vyučování. (Zvolenská 934)
24. Ing. Lenku Schwagerovou (zástupce statutárního zástupce) **příjmem** nových učebních pomůcek pro úsek teoretického vyučování, jejich **evidencí** a přidělováním do jednotlivých sbírek.
25. Ing. Lenku Schwagerovou **vystavováním** objednávek k zajištění obvyklého provozu a oprav a údržby na úseku teoretického vyučování a **potvrzováním** věcné správnosti došlých faktur a účtenek nákupů za hotové na úseku TV a výchovy mimo vyučování Želivského 291.

26. Ing. Lenku Štěpánkovou **potvrzováním** věcné správnosti došlých faktur a účtenek nákupů za hotové pro útvar ředitele střední školy.
27. Pracovníky určené příslušnou organizační směrnicí **k vedení evidence a schvalování** provozu služebních vozidel střední školy, a **vystavováním** příkazů k jízdě těchto služebních vozidel.
28. Pracovníky se zvláštním pověřením ředitele střední školy **k inkasu tržeb a jejich odvodu** na pokladnu střední školy v rozsahu daném tímto pověřením.

Ve smyslu ustanovení zákona č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. jsou jmenováni následující zaměstnanci střední školy:

1. Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky MF ČR č. 416/2004 Sb. je **univerzálním příkazcem operací** investičních i neinvestičních výdajů ředitel střední školy Ing. Miloslav Pileček. (v případě dlouhodobé nepřítomnosti je zastoupen zástupcem statutárního orgánu - Ing. Lenkou Schwagerovou)
2. Ing. Petra Štěcha (ZŘ TV) **příkazcem operací** pro neinvestiční výdaje a příjmy pro středisko 4 - úsek teoretického vyučování Zvolenská a středisko 1 - domov mládeže Zvolenská.
3. Ing. Lenku Schwagerovou **příkazcem operací** pro neinvestiční výdaje a příjmy pro středisko 80 - úsek teoretického vyučování Želivského, středisko 81 - domov mládeže Plánkova a středisko 82 - dílny Želivského..
4. Mgr. Miloslava Oberpfalzera **příkazcem operací** pro neinvestiční výdaje a příjmy na úseku praktického vyučování, údržbu a opravy budov pro středisko 2 - dílny Tovární a Kochana z Prachové a středisko 82 - dílny Želivského.
5. Mgr. Miloslava Oberpfalzera a Bc. Naděždu Šindelářovou **příkazcem operací** pro neinvestiční výdaje a příjmy na úseku praktického vyučování pro středisko 7 - službové obory.
6. Zdeňku Dunovskou **příkazcem operací** pro neinvestiční výdaje, tj. nákup potravin, pomocného a spotřebního materiálu a údržbu a opravy budovy a pro příjmy plynoucí z činnosti školní kuchyně pro středisko 3- školní jídelna Zvolenská.
7. Marii Holzbauerovou **příkazcem operací** pro neinvestiční výdaje, tj. nákup potravin, pomocného a spotřebního materiálu a údržbu a opravy budovy a pro příjmy plynoucí z činnosti školní kuchyně pro středisko 83 - školní jídelna Plánkova.
8. Ing. Milana Vokroje **správcem rozpočtu** střední školy, středisko 01 - ekonomické oddělení.
9. Danu Frčkovou **zástupcem správce rozpočtu** střední školy, středisko 01 - ekonomické oddělení.
10. Dagmar Sokolovou **hlavním účetním** s pravomocí kontroly všech operací střední školy, středisko 01 - ekonomické oddělení.
11. Janu Smilovou **zástupcem hlavního účetního** pro kontrolu veřejných příjmů, plynoucích z hotovostních i bezhotovostních operací střední školy přes pokladnu střední školy, středisko 01 - ekonomické oddělení.

12. Martinu Petráškovou *zástupcem hlavního účetního* pro kontrolu veřejných výdajů střední školy, plynoucích z přijatých faktur a všeobecné účtárny, středisko 01 - ekonomické oddělení.

Vyšší odborná škola, Střední
průmyslová škola a Střední
odborná škola řemesel a služeb,
Strakonice, Zvolenská 934
IČ 72549581 DIČ CZ72549581 ⑤


Ing. Miloslav Pileček
ředitel školy