



Č. j. Jabok/2020/0665

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obsah

1 Základní údaje o organizaci	2
2 Systém vnitřních dokumentů školy.....	2
2.1 Základní dokumenty.....	2
2.2 Vzdělávací dokumenty.....	2
2.3 Řády.....	2
2.4 Další vnitřní dokumenty	3
3 Organizační schéma (viz též grafická příloha)	3
4 Vedení školy.....	4
4.1 Ředitel.....	4
4.2 Zástupci ředitele.....	5
4.3 Sekretariát školy	6
4.4 Školní poradenské pracoviště	6
4.5 PR a fundraising	6
5 Katedry	7
5.1 Vedoucí katedry.....	7
5.2 Katedra jazyků	7
5.3 Katedra odborných praxí.....	7
6 Oddělení	7
6.1 Studijní oddělení	7
6.2 Personální oddělení	8
6.3 Ekonomické oddělení.....	9
6.3.1 Účetní agenda	9
6.3.2 Projektová agenda	9
6.4 Provozní oddělení.....	10
6.4.1 Agenda materiálně technického zabezpečení	10
6.4.2 Provozní agenda.....	10
7 Samostatná pracoviště	10
7.1 Domov mládeže	10
7.2 Centrum dalšího vzdělávání	11
7.3 Knihovna	11
8 Závěrečná ustanovení.....	12
Příloha – organizační struktura	12

1 Základní údaje o organizaci

JABOK – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická (dále jen „škola“ nebo „Jabok“) je školskou právní osobou s právní subjektivitou. Zřizovatelem školy je Salesiánská provincie Praha.

Jabok realizuje vzdělávací činnost vyšší odborné školy, domova mládeže a školského zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.

Jabok vystupuje ve vztahu k ostatním právními a fyzickými osobám svým jménem a jeho činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku, Školského zákona, Správního řádu a dalších předpisů.

Jabok vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Řídí se přitom Zákoníkem práce.

Právo vystupovat jménem Jaboku má v plném rozsahu pouze jeho statutární orgán (ředitel), nebo zástupce statutárního orgánu, který zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v neodkladných záležitostech (viz 4.2).

Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto dokumentu.

Základní právní ustanovení o organizaci jsou formulována ve Statutu Jaboku – Vyšší odborné školy sociálně pedagogické a teologické, který byl schválen zřizovatelem dne 2. 9. 2013.

2 Systém vnitřních dokumentů školy

Činnost Jaboku se řídí systémem vnitřních dokumentů, které jsou závazné pro všechny zaměstnance, externí spolupracovníky a studenty školy.

2.1 Základní dokumenty

Základní dokumenty (zřizovací listina a statut) stanovují právní zakotvení Jaboku, formulují jeho poslání, význam pro společnost, výchovné a vzdělávací cíle, obsah a podmínky vzdělávání, hodnoty, jimiž se ve své práci řídí, dlouhodobou perspektivu jeho vývoje a cesty vedoucí k její realizaci. Mají dlouhodobý charakter a vydává je zřizovatel. Jejich právní dopad závisí na výsledku administrativního procesu spojeného s evidencí, registrací, příp. schválením příslušných orgánů státní správy a samosprávy podle platné legislativy.

2.2 Vzdělávací dokumenty

Akreditované vzdělávací programy Jaboku podrobně popisují obsah, formu, metody a personální zajištění nabízeného vzdělávání. Vydává je ředitel školy po projednání s vyučujícími a se školskou radou, právní moci nabývají po schválení ministerstvem na základě akreditačního řízení.

Akreditační materiály spolupracujících vysokých škol obsahují směrnice pro vytváření studijních plánů a pro jejich personální a materiální zabezpečení vytvořené společně pracovníky Jaboku a spolupracujícími vysokými školami.

2.3 Řády

Řády stanovují pravidla pro vnitřní fungování školy, vymezují vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem, mezi zaměstnanci a studenty, upravují zásady pro bezproblémový provoz školy. Mají dlouhodobý charakter, vydává je ředitel školy a schvaluje školská rada, příp. rada školské právní osoby.

Organizační řád stanovuje organizační strukturu školy uspořádanou podle stupňů řízení a určuje rozdělení činnosti, odpovědnosti a pravomoci jednotlivých organizačních složek a pracovníků. Navazují na něj další vnitřní dokumenty, které stanovují podrobná pravidla pro jednotlivé činnosti a vztahy uvnitř organizace. Organizační řád schvaluje rada školské právní osoby.

Školní řád stanovuje práva a povinnosti studentů, zásady pro komunikaci studentů s vyučujícími a se studijním oddělením školy, pravidla klasifikace, zásady pro provoz školy, atd. Školní řád schvaluje školská rada.

Disciplinární řád upravuje podrobnosti o oceněních studentů za mimořádné studijní výkony nebo osobní postoje a činy a o sankcích za disciplinární přestupky studentů. Disciplinární řád navrhuje pedagogická rada školy a schvaluje školská rada.

Pracovní řád (podle § 306 zákoníku práce) vymezuje pracovní právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, stanovuje zásady pro počítání učitelských úvazků, vybírání dovolené, pracovní cesty, určuje zásady BOZP atd. Pracovní řád vydává ředitel školy.

Spisový řád stanovuje způsob zacházení s písemnými dokumenty, které na Jabok došly nebo vznikly z činnosti Jaboku. Spisový řád vydává ředitel školy v souladu s předpisy zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Knihovní řád Knihovny Jabok stanovuje zásady pro provoz knihovny, které jsou závazné pro zaměstnance i uživatele knihovny. Vydává ho ředitel na návrh vedoucího knihovny.

Vnitřní řád domova mládeže stanovuje zásady pro provoz domova mládeže, které jsou závazné pro všechny ubytované studenty. Vydává ho ředitel na návrh vedoucího domova mládeže.

Řád pro celoživotní vzdělávání stanovuje zásady pro provoz Centra dalšího vzdělávání. Vydává ho ředitel na návrh zástupce ředitele pro rozvoj.

Řád o dodržování ochrany osobních údajů upravuje zodpovědnosti a pravidla ochrany a zpracování osobních údajů zaměstnanců, studentů a partnerů školy.

2.4 Další vnitřní dokumenty

Vnitřní předpisy stanovují pravidla a zásady pro specifické oblasti práce ve škole. Mají střednědobý charakter, vydává je ředitel po předchozím projednání s vedením školy. Specifický význam má Vnitřní mzdový předpis, který musí být schválen radou školské právnické osoby.

Směrnice a Rozhodnutí určují zásady a pracovní postupy pro řešení konkrétních pracovních a organizačních otázek. Mají krátkodobý nebo střednědobý charakter, vydává je ředitel na návrh vedoucího pracovníka daného úseku.

Pracovní právní dokumenty vymezují právní vztahy mezi organizací a zaměstnanci. Jde např. o pracovní smlouvy, mzdové výměry, náplně práce, příkazy, jmenování, napomenutí apod.

3 Organizační schéma (viz též grafická příloha)

Jabok je řízen ředitelem školy. Ředitele jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh rady školské právnické osoby.

Ředitel jmenuje své zástupce, z nichž jeden je zástupcem statutárního orgánu.

Škola se dělí na katedry, oddělení a samostatná pracoviště. Katedry zajišťují odbornou a pedagogickou činnost související s realizací vzdělávacího programu vyšší odborné školy; oddělení zajišťují administrativní a provozní činnost Jaboku; samostatná pracoviště zajišťují další součásti hlavní činnosti, tj. činnosti školského zařízení a knihovny. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (schématem), které je součástí tohoto Organizačního řádu.

Zaměstnanci mají povinnosti, odpovědnosti a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, jsou uvedena v Pracovním řádu Jaboku a dalších vnitřních směrnicích a konkretizována v náplních práce, Směrnici o pracovních činnostech a v příkazech nadřízených.

Vedení školy

- ředitel
- zástupci ředitele
 - sekretariát – administrativně organizační agenda

- školní poradenské pracoviště
- PR a fundraising

Katedry

- katedra sociální práce
- katedra sociální pedagogiky a psychologie
- katedra speciální pedagogiky
- katedra filosofie a teologie
- katedra jazyků
- katedra odborných praxí

Oddělení

- studijní oddělení
- personální oddělení
- ekonomické oddělení
 - účetní agenda
 - projektová agenda
- provozní oddělení
 - agenda materiálně technického zabezpečení
 - provozní agenda

Samostatná pracoviště

- domov mládeže
- Centrum dalšího vzdělávání
- knihovna

4 Vedení školy

Vedení školy vykonává ředitel se svými zástupci. Členové vedení jsou zodpovědní za operativní rozhodování záležitostí týkající se Jaboku, ve vzájemné součinnosti, každý v rámci svých pravomocí. Sekretariát je administrativním nástrojem vedení.

4.1 Ředitel

Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby JABOK – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická a je oprávněn jednat v plném rozsahu jejím jménem. Ředitel řídí přímo nebo skrze pověřené osoby činnost vyšší odborné školy, domova mládeže, centra dalšího vzdělávání, stejně jako ostatní registrované činnosti školské právnické osoby JABOK – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická v souladu s § 164 a § 166 zák. č. 561/2004 Sb.

Ředitel se ve svém jednání řídí legislativními normami České republiky a předpisy Kodexu kanonického práva, které se vztahují na školy zřizované právnickými osobami Římskokatolické církve, jakož i směrnicemi vydanými zřizovatelem.

Mezi práva a povinnosti ředitele patří zejména:

- práva a povinnosti statutárního orgánu školské právnické osoby,
- zajišťování podmínek pro práci školy v souladu s jejími dokumenty, dbá o vytváření prostředí příznivého pro práci studentů i pracovníků a jejich profesní i osobní rozvoj,
- vydávání vnitřních předpisů, jimiž se řídí pracovníci a studenti školy (viz kap. 2),
- spolupráce se školskou radou podle § 168 zákona č. 561/2004 Sb.,
- řízení konkrétních osob pomocí individuálních řídicích aktů (příkazy, napomenutí aj.),
- svolávání pracovních porad k projednání aktuálních otázek dané oblasti:
 - **Porada vedení** se koná zpravidla každý týden. Jedná se o pracovní poradou, na které se řeší operativní rozhodnutí a připravují podklady pro diskuse a rozhodnutí dalších orgánů.

- **Porada vedoucích kateder** se koná zpravidla jednou za měsíc. Na poradě je přítomen ředitel, jeho zástupci a vedoucí kateder, vedoucí knihovny. Toto grémium je poradním orgánem ředitele v oblasti realizace vzdělávacího programu vyšší odborné školy.
- **Pedagogická rada** se koná v důležitých obdobích školního roku, především na začátku a před závěrem každého semestru. Účastní se jí všichni pedagogičtí pracovníci školy včetně externích vyučujících a pracovníci studijního oddělení. Pedagogická rada projednává především otázky týkající se vzdělávacího programu školy, organizace výuky a studijních výsledků jednotlivých studentů. Z jednání rady je vyhotovován zápis, který je k dispozici všem pedagogickým pracovníkům a pracovníkům studijního oddělení.
- **Porada zaměstnanců** se koná zpravidla jednou za měsíc a zúčastní se jí všichni interní zaměstnanci školy. Jejím cílem je především vzájemná informovanost pracovníků různých úseků o dění ve škole a z toho plynoucí lepší koordinace práce. Z jednání porady je vyhotovován zápis, který je k dispozici všem zaměstnancům.
- uzavírání smluv a dohod jménem školy; jedná se zejména o následující typy smluv:
 - pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s externími spolupracovníky školy
 - hospodářské smlouvy o dodávce zboží a služeb
 - nájemní smlouvy
 - smlouvy o spolupráci
 - darovací smlouvy
- jednání s nadřízenými a spolupracujícími institucemi,
- zastupování školy na veřejnosti,
- zajišťování účasti školy na projektech a podávání žádosti o dotace (příspěvky) na tyto projekty,
- schvalování objednávek, proplacení přijatých faktur, zakoupení zboží a služeb, o nichž rozhoduje podle směrnice o oběhu účetních dokladů,
- schvalování zahraničních pracovních cest všech zaměstnanců,
- schvalování veškerých pracovních cest a dovolených přímých podřízených.

4.2 Zástupci ředitele

Ředitel jmenuje zpravidla tři zástupce, z nichž jeden je zástupcem statutárního orgánu. Ten zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých záležitostí výlučně do své pravomoci.

Každý zástupce zastupuje ředitele v oblasti, pro kterou je jmenován:

Zástupce ředitele pro studijní záležitosti zastupuje ředitele v otázkách zajištění a kontroly realizace vzdělávacích programů a výchovných opatření. Je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

- řídí a koordinuje činnost studijního oddělení i jednotlivých kateder,
- řídí pedagogickou činnost interních i externích vyučujících,
- podle potřeby svolává porady studijního oddělení,
- připravuje a zpracovává studijní plány a akreditační materiály ve spolupráci s vyučujícími a příslušnými institucemi (např. MŠMT, Magistrát, VUOŠ, ASVSP aj.),
- na základě podkladů vedoucích kateder zpracovává návrhy na obsah a rozsah výuky včetně jejího personálního zajištění a předkládá je řediteli,
- udržuje kontakt s institucemi spolupracujícími na výuce, zejména s ETF UK,
- V IS Jabok pro příslušný školní rok zavádí:
 - harmonogram období
 - katalogy předmětů
 - rozvrh hodin

Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku zastupuje ředitele v otázkách ekonomiky a organizace provozu všech součástí Jaboku, je současně vedoucím ekonomického oddělení a zodpovídá zejména za následující úkony:

- sestavování daňových přiznání k daním z příjmů právnických osob, daně silniční, darovací a DPH,
- sestavování periodických účetních závěrek,

- sestavování účetních a statistických výkazů,
- sestavování rozpočtu,
- sestavování cash-flow,
- zúčtování provozních dotací,
- sestavování přehledů pro vyúčtování projektů,
- zúčtování projektových dotací v souladu s navrženým rozpočtem Jaboku a zákonem o účetnictví,
- zajištění efektivního vynakládání finančních prostředků,
- koordinace různých zdrojů financování (provozní dotace, projektové financování),
- sestavování rozborů hospodaření,
- vypracovávání směrnic týkajících se ekonomické problematiky školy.

Zástupce ředitele pro rozvoj zastupuje ředitele v koncepčních a rozvojových záležitostech školy a při rozvoji dalšího vzdělávání realizovaném Jabokem. Zástupce ředitele pro rozvoj je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

- zastupuje ředitele při jednáních souvisejících s rozvojem školy jako instituce zaměřené na profesní terciární vzdělávání,
- rozvíjí činnosti směřující ke spolupráci s vysokoškolskou sférou a k potenciálnímu rozvoji školy ve vysokoškolské sféře,
- podílí se na rozvoji školy prostřednictvím zejména projektů a zahraniční spolupráce, mj. se salesiánskými vysokými školami,
- navrhuje vnitřní předpisy týkající se dalšího vzdělávání realizovaného Jabokem,
- zastupuje ředitele zejména ve vztahu vůči frekventantům kurzů a partnerům programů dalšího vzdělávání.

4.3 Sekretariát školy

- plní organizační a administrativní úkoly spojené s ředitelstvím školy,
- přejímá a distribuuje přicházející poštu, eviduje přicházející i odcházející korespondenci, obsluhuje telefonní ústřednu,
- pořizuje zápisy z pedagogických porad a z porad zaměstnanců,
- zajišťuje archivaci dokumentů dle Spisového řádu,
- plní další úkoly podle pokynů ředitele nebo jeho zástupce.

4.4 Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště tvoří školní kaplan, školní sociální pracovník, školní psycholog a školní speciální pedagog.

Školní kaplan je jmenován na návrh ředitele příslušnou církevní autoritou; zajišťuje nabídku duchovní a svátostné služby studentům i zaměstnancům školy a poskytuje studentům pastorační poradenství. Kaplan VOŠ Jabok vykonává svoji službu ve spolupráci s Místní komunitou Salesiánů dona Boska.

Školní sociální pracovník nabízí studentům informace o možnostech, jak mohou řešit nepříznivé sociální situace, popř. zprostředkování dalších odborných služeb, např. občanské poradny.

Školní psycholog nabízí studentům pomoc zejména při problémech s adaptací na studium, dále v oblasti partnerských, přátelských, rodinných vztahů, v oblasti prožívání, zvládnání náročných situací.

Speciální pedagog konzultuje se studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, zajišťuje a zprostředkovává potřebnou podporu při studiu. Komunikuje se školskými poradenskými zařízeními.

4.5 PR a fundraising

- zajišťuje hromadnou komunikaci s veřejností (vyjma činností náležitých řediteli),
- zajišťuje komunikaci se studenty a pracovníky Jaboku a s bývalými studenty a bývalými pracovníky Jaboku,
- zajišťuje komunikaci se zahraničními subjekty a propagaci Jaboku směrem k nim,
- podílí se na organizaci jednorázových událostí (např. konference, společenské akce, výročí apod.),

- aktualizuje informace o Jaboku v elektronických informačních prostředcích,
- zajišťuje inzerci a propagaci Jaboku v tištěných médiích a na veřejných akcích (veletrhy apod.),
- oslovuje potenciální sponzory a dárcy, eviduje je a každoročně je informuje o využití jejich darů v daném kalendářním roce,
- navrhuje nové možnosti propagace a fundraisingu a po schválení nadřízeným pracovníkem je realizuje.

5 Katedry

Katedry jsou v oblasti výuky a odborné a tvůrčí činnosti základní organizační jednotkou školy.

5.1 Vedoucí katedry

- zajišťuje chod katedry a pečuje o to, aby pracoviště rozvíjelo tvůrčí, případně vědeckou činnost ve své oblasti,
- řídí pedagogickou činnost členů katedry z hlediska obsahového i metodického,
- koordinuje obsahovou náplň jednotlivých předmětů,
- předkládá návrhy na personální zajištění výuky, na změny učebních plánů, na vybavení učebními pomůckami včetně literatury v knihovně, na odměny členům katedry a další finanční návrhy,
- podporuje další vzdělávání a profesní růst členů katedry,
- ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje zastupování vyučujících v případě jejich nepřítomnosti,
- svolává podle potřeby porady členů katedry.

5.2 Katedra jazyků

Mezi katedrami má zvláštní funkci katedra jazyků. Zatímco ostatní katedry rozvíjejí přímo vědecké disciplíny související se studovaným vzdělávacím programem, katedra jazyků pomáhá studentům i vyučujícím ostatních kateder realizovat jejich úkoly v mezinárodním kontextu a ve spolupráci se zahraničními partnery. Proto je tato katedra pověřena koordinací zahraniční spolupráce. Za koordinaci zahraniční spolupráce se považuje zejména zajišťování a organizace zahraniční praxe (ve spolupráci s koordinátorem praxí) a koordinace dalších aktivit vyplývajících ze smluvních vztahů Jaboku s partnerskými školami v zahraničí. Mezi smluvními vztahy zaujímá zvláštní místo zahraniční spolupráce. Ředitel rozhoduje o smluvních vztazích se zahraničními partnery a o závazcích z nich plynoucích. Udržování těchto vztahů a kontrola plnění závazků z nich plynoucích je náplní činnosti Katedry jazyků.

5.3 Katedra odborných praxí

Vzhledem k profesnímu zaměření vzdělávání na vyšší odborné škole mají ve vzdělávacím programu významné místo praxe. Pro koordinaci praxí v souladu se vzdělávacím programem je zřízena katedra odborných praxí, která plní zejména tyto úkoly:

- komplexně zajišťuje a organizuje praxe v České republice a ve spolupráci s katedrou jazyků se podílí na zajištění zahraničních praxí,
- metodicky vede a koordinuje činnosti všech pracovníků zabývajících se organizací praxí,
- vytváří jednotný a ucelený systém přípravy, administrativy, organizace, financování a vyhodnocování praxí,
- zajišťuje supervizi a metodické vedení studentských praxí.

6 Oddělení

6.1 Studijní oddělení

Studijní oddělení je přímo podřízeno zástupci ředitele pro studijní záležitosti a spolupracuje se všemi katedrami a třídními učiteli. V rámci toho:

- podle pokynů zástupce ředitele pro studijní záležitosti připravuje aktualizaci Průvodce studenta (studijní plán, harmonogram, rozvrh výuky...),

- ve stanovených úředních hodinách vydává potvrzení o studiu včetně podkladů pro sociální dávky apod., podává informace studentům,
- vede evidenci studentů a jejich studijních výsledků, což zahrnuje:
 - vedení a průběžné doplňování osobních složek studentů,
 - evidování nástupu, přerušeni a ukončení studia,
 - průběžné aktualizování seznamu studentů,
 - hlášení MV ČR, případně Cizinecké policii,
 - kontrolu studijních výsledků po každém semestru,
 - evidování žádostí studentů ve spisové službě a písemné sdělování rozhodnutí vedení školy studentům,
 - vyhotovování třídních knih a spoluúčast na jejich archivaci v IS,
- zpracovává a odesílá matriku, příslušné přehledy a statistiky týkající se studia, studentů a pedagogů a poskytuje potřebné informace Magistrátu hl. m. Prahy, Ministerstvu školství, zřizovateli a dalším institucím,
- spolupracuje s pracovníkem pro styk s veřejností na zveřejňování a předávání potřebných informací týkajících se studia uchazečům o studium, studentům, pedagogům a dalším osobám a institucím; účastní se veletrhu škol Gaudeamus,
- připravuje a organizuje průběh absolutorí ve spolupráci s vyučujícími a dalšími pracovníky školy, zejména:
 - aktualizuje témata absolventských prací,
 - shromažďuje podklady pro absolutoria,
 - zajišťuje předávání absolventských prací vedoucím a oponentům, sleduje včasné předávání posudků,
 - vyhotovuje návrhy na jmenování předsedy zkušební komise a jmenování zkušební komise,
 - podílí se na organizaci vlastního průběhu,
 - připravuje protokoly, tiskne diplomy a vysvědčení aj.),
- připravuje a zajišťuje přijímací řízení, což zahrnuje:
 - aktualizaci přihlášek v informačním systému,
 - evidenci uchazečů v informačním systému,
 - přípravu obsahu a harmonogramu přijímacího řízení,
 - organizaci vlastního průběhu,
 - evidenci bodového ohodnocení,
 - rozesílání pozvánek a rozhodnutí,
 - evidenci odvolání a zajištění jeho vyřízení.

6.2 Personální oddělení

Personální oddělení podléhá přímo řediteli a zajišťuje komplexně personální správu organizace. V rámci toho:

- provádí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených zákonů, postupů a pravidel, což zahrnuje:
 - sepisování pracovněprávních smluv a mzdových výměrů včetně zavedení všech osobních údajů pracovníků do mzdového programu a zaevidování do spisové služby organizace,
 - vysílání zaměstnanců na vstupní a periodické zdravotní prohlídky,
 - v souladu s GDPR vedení personální evidence a dokumentace,
 - zařazování zaměstnanců do mzdových tříd a sledování mzdových postupů dle vnitropodnikových předpisů,
 - ukončování pracovních poměrů včetně vyřízení a předávání předepsané dokumentace (např. zápočtových listů apod.),
- zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, což zahrnuje
 - přihlašování a odhlašování (příp. hlášení změn) zaměstnanců u PSSZ, zdravotních pojišťoven a příslušného úřadu práce,
 - evidování, vyplňování a případné předávání hlášení o dočasné pracovní neschopnosti a OČR na PSSZ, provádí případné kontroly dodržování léčebného režimu,
 - evidování dovolených zaměstnanců,
- eviduje uchazeče o zaměstnání a organizuje výběrová řízení,

- na vyžádání zaměstnanců vystavuje potvrzení zaměstnavatele pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění,
- vykonává další činnosti podle pokynů nadřízeného pracovníka.

6.3 Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zajišťuje finanční (účetní a projektovou) agendu. Za finanční agendu zodpovídá přímo zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku, který je současně vedoucím ekonomického oddělení.

6.3.1 Účetní agenda

Účetní agenda je tvořena všeobecnou a mzdovou.

Do všeobecné účetní agendy patří následující činnosti:

- výplaty hotovosti,
- poskytování záloh,
- výběr poplatků od studentů,
- zajišťování podkladů pro pravidelné měsíční výplaty mezd,
- odesílání mezd a jiných plateb na účty zaměstnanců,
- odesílání povinných odvodů a pojištění,
- likvidace cestovních příkazů,
- vedení valutové pokladny,
- vedení pokladní dokumentace,
- zajišťování styku s peněžními ústavami,
- evidence a proplácení přijatých faktur,
- vystavování a evidence vydaných faktur,
- zaúčtování veškerých hospodářských operací podle zákona 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- úschova účetních dokladů a záznamů do jejich předání k archivaci.

Do mzdové agendy patří následující činnosti:

- shromažďování podkladů pro pravidelné měsíční výplaty mezd. V rámci toho:
 - příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše mezd, náhrad mezd, případně dalších náhrad a dávek nemocenského pojištění. Vystavování příkazů k úhradě mezd na účty zaměstnanců,
 - výpočet srážek z mezd a splátek případných exekucí, vystavování příkazů k jejich úhradě na příslušné účty,
 - výpočet daně z příjmů, pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců, včetně systematického vedení a ukládání těchto údajů a souvisejících údajů. Vystavování příkazů k jejich úhradě na příslušné účty,
 - výpočet pojistného na sociální a zdravotní pojištění v předepsané výši za organizaci a vystavování příkazu k jeho úhradě na příslušné účty,
- vyhotovování předepsaných hlášení zdravotním pojišťovnám, PSSZ a finančnímu úřadu,
- vypracování všech předepsaných statistických výkazů týkajících se výše vyplacených mezd za jednotlivá období,
- vyhotovení ELDP pro jednotlivé pracovní poměry zaměstnanců a předání na PSSZ,
- výpočet ročního zúčtování daní a vydávání potvrzení o zdanitelných příjmech,
- vystavování ostatních potvrzení o příjmech pro banky, ČSSZ, úřady práce apod.

6.3.2 Projektová agenda

Zajištěním projektové agendy jsou pověřeni pracovníci (hlavní řešitelé projektů), kteří se zodpovídají zástupci pro provoz a ekonomiku, v odborných otázkách pak vedoucímu příslušné katedry.

Do projektové agendy spadají následující činnosti:

- vypracování strategií financování rozpočtu školy s možným využitím projektových zdrojů,

- vyhledávání možných dotačních zdrojů dle potřeb školy,
- řízení věcné části projektů ve vazbě na finanční stránku projektů a rozpočet školy,
- koordinace vzájemných finančních vazeb projektů a rozpočtu školy,
- průběžná administrace (věcná i finanční) projektů a komunikace s poskytovateli dotací,
- zhotovování průběžných a závěrečných zpráv projektů,
- závěrečné vyúčtování projektů,
- sledování věcného plnění a financování projektů v době jejich povinné udržitelnosti.

6.4 Provozní oddělení

Provozní oddělení zajišťuje materiálně-technické zabezpečení a provoz školy. Pracovníci provozního oddělení jsou podřízeni vedoucímu tohoto oddělení, který je přímým podřízeným zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku.

6.4.1 Agenda materiálně technického zabezpečení

Materiálně technické zabezpečení je zajištěno pracovníky provozního oddělení. Do této agendy patří:

- inventarizace veškerého hmotného majetku v užívání Jaboku,
- nákup a skladování úklidových prostředků a pomůcek,
- vedení příručního skladu kancelářských potřeb,
- zajištění potřebných učebních pomůcek a materiálů, jejich evidence, skladování, půjčování, údržba a opravy.

6.4.2 Provozní agenda

Zajištěním provozní agendy, údržbou a školením bezpečnosti a zdraví při práci jsou pověřeni pracovníci. Jejich přímým nadřízeným je vedoucí provozního oddělení.

Do provozní agendy spadají následující činnosti:

- běžná údržba veškerého hmotného majetku v užívání Jaboku, jeho doplňování dle potřeb školy,
- pasportizace prostor v užívání Jaboku,
- organizace a zajištění úklidu prostor v užívání Jaboku včetně úklidu sněhu v zimním období, kontrola,
- zajištění provozu počítačové techniky (získávání, údržba, instalace a aktualizace programů, aktualizace emailových a hromadných adres apod.),
- rozvoj informačního systému školy a využívání výpočetní techniky v provozu školy,
- vypracování a aktualizace požárního řádu Jaboku,
- vypracování a aktualizace části o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci Pracovního řádu Jaboku,
- kontrola dodržování požárního řádu a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- aktualizace všech nezbytných revizních zpráv a realizace preventivních prohlídek budov a zařízení v souladu s platnými předpisy,
- vypracování a aktualizace pravidel vstupu a užívání prostor Jaboku, evidence klíčů od všech prostor Jaboku, přidělování klíčů pracovníkům,
- zajištění majetku proti odcizení,
- obsluha plynové kotle, zajišťování tepla v zimním období,
- udržování čistoty místa určeného pro popelnice a jejich vyvážení do zádveří školy,
- vypracování návrhu stavebních a technických úprav,
- vypracování plánu oprav na základě záměrů vedení školy,
- efektivní realizace schváleného plánu oprav.

7 Samostatná pracoviště

7.1 Domov mládeže

Za provoz domova mládeže zodpovídá vedoucí vychovatel. Nadřízeným orgánem vedoucího vychovatele je ředitel školy. Za zajištění materiálního a technického zabezpečení provozu je zodpovědný správce domova.

Vzhledem k tomu, že v domově mládeže jsou ubytováni výhradně plnoletí studenti, respektují zaměstnanci domova soukromí ubytovaných.

Vychovatelé domova působí především jako pedagogové volného času: motivují ubytované studenty jak ke studiu, tak k volnočasovým a společenským aktivitám.

Vedoucí vychovatel domova mládeže

- připravuje aktualizace Vnitřního řádu domova mládeže a Školního vzdělávacího programu domova mládeže,
- zajišťuje dodržování Vnitřního řádu, pořádku a zásad soužití ubytovaných studentů,
- vyjadřuje se k žádostem studentů o ubytování,
- vykonává výchovné a pastorační poradenství na základě potřeb ubytovaných studentů.

Správce domova mládeže

- zajišťuje ubytování studentů a veškerý provoz, zajišťuje dodržování hygienických norem,
- materiálně zajišťuje ubytování a nese odpovědnost za inventář domova,
- připravuje k vyřízení žádosti studentů o ubytování a vede evidenci ubytovaných,
- odečítá na počátku a na konci školního roku vodoměry na pokojích, vypočítává cenu za spotřebovanou vodu a sděluje ji účetní,
- zodpovídá za bezpečné uložení věcí studentů v době letních prázdnin.

7.2 Centrum dalšího vzdělávání

Centrum dalšího vzdělávání realizuje:

- a) činnost Jaboku jakožto zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků podle § 114 a § 115 zák. č. 561/2004 Sb.,
- b) činnost Jaboku jakožto akreditovaného zařízení pro další vzdělávání sociálních pracovníků podle § 111 a § 116 zák. č. 108/2006 Sb.,
- c) ostatní kurzy pro veřejnost na základě nabídky a poptávky.

Vedoucí Centra dalšího vzdělávání je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

- koordinuje programy dalšího vzdělávání mezi sebou i vůči ostatním vzdělávacím programům Jaboku,
- vytváří dlouhodobý plán celoživotního vzdělávání a v souladu s ním každoročně připravuje realizační záměry v podobě semestrálního a ročního programu celoživotního vzdělávání,
- ve spolupráci s vedoucími kateder koordinuje přípravu a realizaci jednotlivých kurzů,
- ve spolupráci s dalšími pracovníky školy zajišťuje propagaci kurzů dalšího vzdělávání a jejich technické, ekonomické a administrativní náležitosti.

7.3 Knihovna

je nedílnou součástí Jaboku a předpokladem pro jeho další rozvoj; poskytuje knihovnické a informační služby z oblasti sociálně pedagogických, teologických a souvisejících oborů se zaměřením na potřeby pedagogů a studentů, zejména:

- buduje a zpřístupňuje specializovaný knihovní fond a zajišťuje jeho akvizici a katalogizaci,
- zajišťuje provoz knihovny a studovny,
- poskytuje specializované knihovní, bibliografické, informační a rešeršní služby,
- zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů a umožňuje využívání zdrojů, ke kterým má přístup,
- poskytuje informace o nabízených službách a novinkách ve fondu knihovny;
- pořádá tematická školení a vzdělávací akce,
- poskytuje kopírovací, příp. některé knihařské služby,
- připravuje aktualizace knihovního řádu,
- podílí se na odborných činnostech ve spolupráci s dalšími knihovnami a informačními institucemi.

Knihovna Jabok poskytuje svoje služby nejen studentům a učitelům Jaboku, ale také veřejnosti.

8 Závěrečná ustanovení

- Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto Organizačního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance.
- Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

V Praze dne 24. června 2020

Dr. Ing. Alois Křišťan, Th.D.

ředitel

Příloha – organizační struktura

Ředitel

