

**Střední odborné učiliště opravárenské
Předměstí 427
Kralupy**

Organizační řád

Platný od 1.září 2010

Zpracoval : Ing.Josef Kalousek

Tímto dokumentem se ruší dokument Organizační řád ze dne 1.1.2005

V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy a další platné legislativě vydávám tento Organizační řád.

Obsah:

Organizační a funkční schéma	1
Údaje o škole	2
Vymezení činnosti školy	2
Organizační členění	1,3
Kompetence pracovníků:	
- ředitel (statutární orgán)	3
- zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu)	3
- zástupce pro teoretické vyučování (TEOV)	4
- zástupce ředitele pro odborný výcvik	4
- vedoucí ekonomického úseku	4
- vedoucí domova mládeže	5
- pracovník odpovědný za provoz svářečské školy	6
- pracovník odpovědný za oblast bezpečnosti a ochrany zdraví ...	6
- pracovník odpovědný za oblast požární ochrany	6
Plánovací činnost školy	7
Seznam příloh	8
Kontrolní činnost	9,10,11
Přehled nejdůležitější legislativy upravující činnost školy	12

I.Údaje o škole a vymezení její činnosti

Škola byla založena jako příspěvková organizace Ministerstva zemědělství ČR v Praze zřizovací listinou č.j. 2901/91-510 ze dne 20.6.1991.Na základě §1 odst.1 zákona č.157/2000 Sb o přechodu některých majetků a práv do vlastnictví krajů zřídil Pardubický kraj, Komenského náměstí 125, Pardubice zřizovací listinou č.j. KrÚ/KH-2552.5/2001 ze dne 13.12.2001 příspěvkovou organizaci :

Název organizace: ***Střední odborné učiliště opravárenské,
Králíky, Předměstí 427***

Zřizovatel organizace: Pardubický kraj

Sídlo zřizovatele : Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice

Sídlo organizace : ***Králíky, Předměstí 427, PSČ 561 69***

Právní forma : příspěvková organizace zřízená krajem na dobu neurčitou

IČO : ***00087939***

Škola vykonává činnost :

1.Střední odborné učiliště opravárenské

– hlavní činnost = poskytování středního vzdělání v souladu s § 57a dle vzdělávacích programů uvedených v §3 zákona 561/2004 Sb o předškolním,základním,středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2.Domov mládeže – poskytuje služby dle § 117 zákona č.561/2004 Sb.Poskytuje žákům školy ubytování,vykonává výchovně vzdělávací činnost.

3.Školní jídelna – poskytuje školské služby dle § 119 zákona č.561/2004

Sb.Poskytuje školní stravování žákům a závodní stravování za úplatu zaměstnancům příspěvkové organizace.

Statutární orgán org. : ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem (radou kraje),jeho činnost vymezena m.j. v čl.VI. zřizovací listiny výše uvedené.

Majetková práva a povinnosti organizace se řídí m.j. Čl.VIII výše uvedené zřizovací listiny, kde je také vymezen majetek ve správě organizace a pravidla jejího finančního hospodaření.

Další činnosti organizace vyplývající z její hlavní činnosti a vyžadující zvláštní oprávnění:

1.Provozování autoškoly výhradně pro výuku žáků školy ve smyslu §13 odst.2 zákona č.247/2000 Sb na základě registrace č.j.RD/50032/2002/ZK ze dne 30.1.2002 vydané Okresním úřadem v Ústí nad Orlicí.

2.Činnost svářečské školy na základě certifikátu č.13/741 vydaného Českou svářečskou společností, Novotného lávka 5, 110 01 Praha 1 ze dne 7.2.1997 a smluvní zkušební organizací DOM ZO 13, s.r.o., Nám. 17.listopadu 2061, Česká Třebová.

II. Organ. členění úseků řízení, kompetence, prac.náplně.

1. Organizace se skládá z těchto úseků – oblastí :

- **vedení školy** – ředitel, zást. pro teoretické vyučování, zástupce pro odborný výcvik, vedoucí domova mládeže.
Porady : zpravidla 1x týdně jinak dle potřeby
- **úsek teoretického vyučování**
 - výchovné poradenství
 - protidrogová prevence
- **úsek odborného výcviku**
 - autoškola
 - svářečská škola
- **ekonomický úsek**
 - kuchyň
 - hospodářský úsek (údržbář, uklízečky)
 - účetní úsek
- **domov mládeže a výchova mimo vyučování**

Porady na úsecích organizují vedoucí úseků 1 x týdně nebo dle potřeby, termíny v kompetenci jednotlivých vedoucích úseků.

2. Ředitel školy (statutární orgán).

Přímo řídí úsek vedení školy. Při své činnosti se řídí m.j. č.I.VI. výše uvedené zřizovací listiny:

- vykonává funkci statutárního orgánu
- plní úkoly vedoucího organizace
- jedná navenek organizace v jejích věcech
- plně odpovídá za činnost a rozvoj organizace
- stanoví vnitřní organizační strukturu, vydává organizační řád a vnitřní směrnice dle provozních potřeb v souladu s platnou legislativou a předpisy zřizovatele
- má všechna práva a povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze zákoníku práce
- stanoví svého zástupce, který jej zastupuje v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti s výjimkou personálních otázek a převodů movitého a nemovitého majetku.
- je velitelem krizového štábu školy pro případ mimořádných nebo krizových situací (viz příslušná směrnice)

2a. Zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu)

- v době nepřítomnosti zastupuje ředitele organizace, přitom se řídí ustanovením odstavce - „2. Ředitel školy“.
- není oprávněn k řešení personálních otázek a převodů movitého a nemovitého majetku, ekonom. záležitostí jen v době nepřítomnosti ředitele delší než 15 pracovních dnů
- zástupcem ředitele (statutárního orgánu) je ředitelem organizace určen zástupce pro teoretické vyučování.
- Je l. zástupcem velitele v případě mimořádných nebo krizových situací – viz příslušná směrnice)
- operativní změna jeho kompetencí vyhrazena řediteli

3.Zástupce ředitele pro teoretické vyučování.

- organizuje a řídí úsek teoretického vyučování v souladu platnou legislativou a učebními dokumenty, případně rámcovými vzdělávacími programy
- vede potřebnou pedagogickou dokumentaci a odpovídá za její kompletnost a archivaci
- provádí kontrolní činnost na všech úsecích školy, o jejich výsledcích informuje ředitele
- vykonává funkci zástupce ředitele ve smyslu předchozího čl.2a
- plní další operativní úkoly dle pokynů ředitele a vyplývající z provozu školy

4.Zástupce ředitele pro odbornou výchovu – dílenský výcvik.

- organizuje a řídí odbornou výchovu a výcvik v souladu s platnou legislativou a učebními dokumenty, případně rámcovými vzdělávacími programy, provoz dílen
- organizuje produktivní práci žáků, stanoví spolu s příslušnými dílenskými učiteli výši odměn žáků dle platné legislativy.
- vede potřebnou dokumentaci
- provádí kontroly na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany min.2x ročně, odstraňování závad z výsledků revizí a kontrol, výstupem z této činnosti je písemná zpráva
- ve spolupráci s příslušnými pracovníky řídí a kontroluje odpadové hospodářství, skladování související s činností úseku, ochranu životního prostředí
- plní další operativní úkoly dle požadavků organizace a pokynů ředitele organizace nebo jeho zástupce.

5.Vedoucí ekonomického úseku.

- řídí a organizuje činnost ekonomického úseku, personálně a funkčně vymezeného organizačním schématem v souladu s platnou legislativou
- vede účetnictví organizace včetně sestavení rozpočtu, kontroluje jeho čerpání, vede dohodovací řízení a je kompetentní projednávat změny rozpočtu se zřizovatelem
- vede personální agendu a poskytuje informace dle zákona č.106/1999 o svobodném přístupu k informacím.
- odpovídá za knihu došlých a odeslaných faktur, správu bankovních účtů, ekonomickou rozvahu a vedení fondů, zpracování podkladů pro daňová přiznání, vyplnění a včasné odeslání daňových přiznání, jakož i dalších výkazů, výplaty mezd zaměstnanců, správu ekonomického archivu školy, dodržování mzdových a daňových předpisů, platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní, za všechny druhy srážek z mezd zaměstnanců, platové postupy, vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek
- plní další operativní úkoly dle pokynů ředitele nebo jeho zástupce, nebo i samostatně dle provozních potřeb
- odpovídá za evidenci majetku a majetku ve správě organizace

6. Vedoucí domova mládeže

- organizuje chod domova mládeže a související mimoškolní aktivity žáků, odpovídá za dodržování řádu domova mládeže a platné legislativy jakož i předpisů na úseku bezpečnosti a požární ochrany
- odpovídá za dodržování hygienických pravidel a předpisů, výměnu prádla apod.,
- řídí činnost vychovatelů, vede potřebnou dokumentaci a administrativu související s chodem domova mládeže
- plní další úkoly dle pokynů ředitele a provozních potřeb.

7. Výchovný poradce

- je poradním orgánem ředitele školy v oblasti výchovné
- spolupracuje s vedením školy a s jednotlivými pedagogy při tvorbě a aplikaci výchovných opatření v souladu s platnou legislativou dle §31/561/2004
- zúčastní se projednávání přestupků žáků, navrhuje výchovná opatření,
- pořizuje zápisy z projednávání přestupků a vede jejich evidenci
- poskytuje rady a konzultace rodičům ve výchovných otázkách
- spolupracuje se žáky a rodiči při prevenci sociálně patologických jevů
- vypracovává zápisy z pedagogických rad

8. Protidrogový metodik preventista

- navrhuje programy protidrogové prevence, kontroluje jejich realizaci
- spolupracuje s vedením školy na přípravě a realizaci protidrogové prevence
- spolupracuje se žáky a rodiči při prevenci sociálně patologických jevů
- navrhuje akce v rámci osvěty, provádí instruktáž a poskytuje konzultace pedagogickým a jiným pracovníkům k rozpoznání příznaků ovlivnění omamnými a psychotropními látkami, způsoby prokazování požití, postup v případě zjištění akutních stavů apod.

9. Pracovník odpovědný za organizaci a provoz autoškoly

- organizuje výcvik v praktickém řízení a údržbě vozidla
- vede potřebnou dokumentaci a odpovídá za její kompletnost
- předvádí uchazeče ke zkouškám z řízení motorových vozidel
- odpovídá za technický stav cvičných vozidel, jejich evidenci, vedení potřebné dokumentace
- dbá na dodržování platné legislativy
- odpovídá za majetek určený k této činnosti
- plní další úkoly dle pokynů vedení školy a provozních potřeb
- vykazuje spotřebu PHM a dalšího spotřebního materiálu (viz směrnice

10. Pracovník odpovědný za provoz svářečské školy

- organizuje praktickou výuku ve svařovnách
- odpovídá za dodržování bezpečnostních a požárních předpisů v rozsahu prováděné činnosti při prakt. výuce svařování
- přihlašuje uchazeče ke zkouškám
- spolupracuje se zkušební organizací
- vede potřebnou evidenci a administrativu spojenou se svářečskou školou
- zastupuje školu navenek ve věcech spojených s provozem svářečské školy mimo ekonomických záležitostí
- provádí školení k prodloužení svářečských oprávnění zaměstnanců a jejich proškolení
- plní další úkoly dle pokynu vedení nebo provozních potřeb

11. Pracovník odpovědný za ochranu a bezpečnost zdraví při práci

- vede evidenci a hlášení o všech pracovních úrazech, odpovídá za jejich správné a včasné nahlášení v souladu s platnou legislativou
- stanoví programy školení, osnovy apod, periodicitu ve spolupráci s odbornou firmou, vede potřebnou dokumentaci
- provádí kontroly na úseku BOZP spolu se zástupcem pro OV a TEO
- sestavuje plán kontrol, vede zápisy o provedených kontrolách
- sleduje odstranění závad z kontrol provedených jinými orgány
- eviduje a sleduje zdravotní dokumentaci zaměstnanců aby byla v souladu s platnou legislativou
- poskytuje konzultace a metodickou pomoc v oblasti BOZP ostatním zaměstnancům

12. Pracovník odpovědný za oblast požární ochrany a prevence (PO)

- proškoluje žáky a zaměstnance z předpisů a dalších opatření v oblasti a zajišťuje školení vedoucích zaměstnanců prostřednictvím odborné organizace
- stanoví osnovy pro tato proškolení také s přihlédnutím ke „Směrnici pro případ řešení mimořádné nebo krizové situace“ ze dne 11.5.2005, případně její novelizací.
- ve smyslu směrnice pro případ řešení mimořádných situací organizuje 1 x ročně cvičný požární pplach
- vede potřebnou dokumentaci na úseku PO,
- sleduje a kontroluje prostředky k hašení požárů – zajišťuje jejich servis prostřednictvím odborné firmy
- navrhuje opatření k odstranění závad zjištěných kontrolní činností pověřených orgánů

III.Plánování činnosti školy a souvisejících činností

A. - plánování v oblasti pedagogické (struktura nabízených oborů, počty přijímaných do I.ročníků, učební dokumenty) – na základě poptávky na trhu práce a požadavků se po odsouhlasení zřizovatelem nabízejí učební a studijní obory. Na tomto základě se podávají návrhy zřizovateli na změnu oborů, kapacit apod. V souladu s §60 odst.4 vyhl.671/2004 ředitel zveřejní kritéria pro přijetí do konce března příslušného školního roku, a v souladu s §3 odst.2 vyhl.671/2004 do konce ledna příslušného školního roku zveřejní počty přijímaných do jednotlivých oborů a forem studia. Výstupem z tohoto procesu je „Dlouhodobý vzdělávací plán“ zpravidla na 3 roky.

B. - plánování v oblasti personálního zabezpečení – navazuje a vychází z plánování v oblasti pedagogické, jejíž požadavky jsou určující pro personální obsazení pedag. Sboru i ostatních zaměstnanců (ekon.úsek, kuchyň, domov mládeže atd.). Přitom je nutno respektovat zákon č.563/2004 o pedagogických pracovnících. Výstupem jsou požadavky na kvalifikaci všech zaměstnanců školy.

C. - plánování v oblasti ekonomické – v zásadě se jedná o vyčíslení finančních a materiálních požadavků vyplývajících z plánování pod body A a B. Sestavený rozpočet se průběžně vyhodnocuje a upravuje na základě dohodovacích řízení se zřizovatelem. Cílem je udržet vyrovnané hospodaření a zároveň poskytnout maximální kvalitu výuky a vzdělávání s účelnými náklady.

D. – plánování v kontrolní činnosti.Oblasti kontrol:

- pedagogický proces
 - ekonomika a finanční kontrola
 - oblast Bezpečnosti práce a požární ochrany
- Výstupem je rámcový plán kontrol s časovým určením na 2-3roky.

IV.Seznam vnitřních předpisů, organizačních norem a dalších dokumentů upravujících činnost školy.

- 1.Organizační řád
- 2.Pracovní řád
- 3.Školní řád
- 4.Třídní knihy a výkazy,katalogové listy
- 5.Školní matrika – evidence žáků a studentů
- 6.Personální a mzdová dokumentace
- 7.Jednací protokol
- 8.Výroční zprávy
- 9.Směrnice pro aplikaci Zák.106/1999 Sb o svobodném přístupu k informacím
- 10.Klasifikační řád
- 11.Provozní řád počítačové učebny
- 12.Minimální program protidrogové prevence a sociálně patologických jevů
- 13.Dokumentace školské rady – volby do ŠR,jmenování,volební a jednací řád
- 14.Vnitřní předpis – směrnice k přístupu k datům v elektronické podobě v počítačích a sítích SOUo Králíky

- 15.Smlouva o zajištění závodní preventivní péče
- 16.Provozní řád tělocvičny SOUo Králíky
- 17.Dílenský řád
- 18.Provozní řád svářečské školy v systému CWS ANB
- 19.Certifikát č.13/741 pro SOUo Králíky Czech welding society
- 20.Smlouva o kontrolní činnosti v oblasti svařování mezi DOM – ZO 13 Česká Třebová a SOUo Králíky
- 21.Registrační list svářečské školy č.13/741
- 22.Provozní řád školní jídelny
- 23.Rámcová dohoda mezi Agrovenkov o.p.s.Chrudim a školou
- 24.Traumatologický plán
- 25.Směrnice pro případ řešení mimořádných nebo krizových situací
- 26.Směrnice upravující postup zařazování a vyřazování majetku, vedení evidence
- 27.Vnitřní kontrolní systém dle Z 320/2001 - směrnice
- 28.Příkaz ředitele č.3/2005 upravující postup v případě pozdních úhrad za nájem
- 29.Pří.ředitele – směrnice k odesílání písemností a prokazování jejich doručení
- 30.Příkaz ředitele-směrnice č.01/2001 k příjmu dokladování a fakturaci zakázek
- 31.Příkaz ředitele č.3/2000 směrnice k uzavírání a zajištění objektů SOUo Králíky
- 32.Protokoly z kontrol
- 33.Směrnice pro výpočet ceny za krátkodobý pronájem bytových prostor do 30.dnů
- 34.Vnitřní předpis – výše sazeb stravného
- 35.Směrnice k archivaci účetních dokladů
- 36Aktuální účtový rozvrh číselníků dokladů a používaných symbolů,analytik,účetní knihy a forma jejich vedení.
- 37.Směrnice pro evidenci,účtování a oceňování zásob
- 38.Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, vč.dohadných položek
- 39.Harmonogram účetních uzávěrek v průběhu účetního období,roční účetní uzávěrky a závěrky.
- 40.Směrnice upravující oběh účetních dokladů
- 41.Podpisový řád
- 42.Směrnice pro inventarizaci majetku a závazků
- 43.Směrnice k evidenci,účtování a odepisování majetku,operativní evidence
- 44.Kritéria pro stanovení osobního ohodnocení
- 45.Směrnice pro poskytování odměn žáků za produktivní práci
- 46.Dopravní řád – normy spotřeby PHM
- 47.Evidence úrazů – kniha úrazů
- 48.Požární kniha
- 49.Školní matrika
- 50.Aktuální rozvrh hodin vyučování
- 51.Personální a hospodářská evidence školy související s provozem školy
- 52.Plány kontrol

Kontrolní činnost – plány , provádění

- oblast pedagogická
- oblast ekonomická
- oblast bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci(dále jen BOZP)
- oblast požární ochrany (dále jen PO)

Plán kontrolní činnosti v oblasti pedagogické:

<u>Předmět kontroly:</u>	<u>periodicita:</u>	<u>provádí:</u>
Učební dokumenty	1x ročně (září)	ředitel, zástupci řed.
Tematické plány	1x ročně (září)	ředitel
Rozvrhy hodin	1x ročně (září)	ředitel, zást. TEOV
Katalogové listy	dle potřeby, min.1x ročně	ředitel, zást.TEOV
Třídní knihy	průběžně, min.1x ročně	ředitel, zást.TEOV
Hospitace	1x ročně u každého učitele	ředitel, zást.TEOV
Kontrola Domova mládeže	4x ročně, průběžně	ředitel. Vedoucí DM
Personální agenda žáků	1x ročně, průběžně dle potř.	ředitel,ved.ekon.ús.
Zahajovací výkazy	1x ročně	řed.+zástTEOV.+ek.
Školní matrika	1x ročně. Průběžně	ředitel, zást TEOV

Výstupy :

- zápisy v knihách kontrol, protokoly při závažnějších nedostacích
- zapisují se zjištěné nedostatky i s návrhem na řešení,
- při nezjištění nedostatků se zaeviduje pouze datum kontroly, co bylo kontrolováno a podpis.
- Zjištěné nedostatky se hlásí řediteli školy nebo zástupci

Plán periodických kontrol v kalendářním roce v ekonomické oblasti.

I. Interní audit.

– provádí interní auditor jmenovaný po předchozím souhlasu Krajského úřadu Pardubického kraje ve smyslu zák.320/2004 Sb.

- postupuje dle aktuálního „Plánu kontrol v rámci interního auditu“ – v kalendářním roce minimálně 3 tematické kontroly – viz příslušná aktuální směrnice.
- výstup : „Zpráva z interního auditu za rok.....“ Zasílaná Krajskému úřadu Pardubického kraje.

II. Vnitřní kontroly dle zákona č.320/2004 sb a souvisejících předpisů se směrnicí č.2/2007

Předběžná kontrola I.fáze:

Provádí :

- příkazce operace v souladu s příslušnou aktuální směrnicí vnitřního kontrolního systému
- správce rozpočtu ve smyslu příslušné aktuální směrnice
- výstup: schválení operace podpisem příkazce operace a správce rozpočtu na tiskopise „Předběžná kontrola I.fáze“ nebo podpisem příkazce operace na pokladním dokladu v kolonce „schválil“.

Předběžná kontrola II.fáze:

Provádí :

- příkazce operace a správce rozpočtu ve smyslu aktuální směrnice
- výstup: podpis příkazce operace a správce rozpočtu na razítku „Vnitřní kontrolní systém – účetní doklad:“(dále jen razítko)přiložený k účetnímu dokladu

Průběžná kontrola:

Provádí :

- účetní – věcná a početní správnost,zaúčtování – výstup : 2 podpisy na razítku „Vnitřní kontrolní systém účetní doklad:“ (dále jen razítko)v kolonce průběžná kontrola a zaúčtování
- příkazce operace ve smyslu aktuální směrnice – výstup : podpis v kolonce průběžná kontrola na razítku
- hospodář v případě zaevidování majetku – výstup – zaevidování majetku nebo podpis odpovědného pracovníka přímo na dokladu o pořízení nebo operaci.

Následná kontrola.

Provádí:

- ředitel školy – výstup podpis na razítku,případně zápis o nesrovnalostech
- interní auditor ve vybraných případech – podpis na razítku,zpráva
- kontrolní orgán (předseda hlavní inventarizační komise) výstup : podpis na razítku, (závěrečný protokol z inventarizace – viz příslušná aktuální směrnice a „Příkaz k inventarizaci“)

Mimořádná kontrola.

Provádí:

- pověřený pracovník nebo komise jmenovaná ředitelem školy.
- obsah kontroly : operativně dle potřeby a podnětů
- výstup : zápis z kontroly

Roční plán práce a kontrol v oblasti BP a ochrany zdraví

(vypracoval : Sršeň Alois)

Září Proškolení žáků : I.ročníků-vstupní školení
II+III ročníků v návaznosti na probíraná témata a činnosti,
možná rizika a předcházení jim
Zavedení deníků BP a provedení záznamu
Provést vybavení žáků i pracovníků ochrannými pomůckami a oblečením
dle normativu Zajistí: VMPV ,MPV jednotlivých skupin

Říjen Kontrola plynových spotřebičů před topnou sezonou,revize
Revize a údržba svářeček
Zajistí: plyn-hospodářka,školník
Svářečky příslušný MPV

Listopad Kontrola komunikací,schodišť , příprava na zimní provoz,úklid
sněhu,posyp.Zajistí-hospodářka,školník

Prosinec Kontrola a údržba ochranných zařízení strojů-brusky,soustruhy,pily...
Zajistí p.Sršeň a UPV na svých pracovištích
Kontrola hospodaření s odpady-zajistí hospodářka

Leden Zajistit revizi ručního el.nářadí
Provede VMPV

Únor Provedení periodického školení BP všech zaměstnanců (jarní prázdniny)
Zajistí VMPV

Březen Kontrola periodických lékařských prohlídek zaměstnanců,kontrola ostatní
Evidence oblasti BP.zajistí VmPV

Duben provést dle zákona 262/2006 Sb. roční komplexní prověrku BOZP na
všech pracovištích včetně kontroly odstranění minulých závad.
Zajistí VMPV v součinnosti s komisí jmenovanou p.ředitelem

Květen kontrola revizí-termínů jejich provedení(výtahy,hromosvody,
komíny,el.instalace budov a strojního zařízení provede hospodářka

Červen kontrola termínů provádění preventivních lékařských prohlídek
zaměstnanců. Provede VMPV

Preventivní požární prohlídky a kontroly pracovišť

1.Preventivní požární prohlídky v SOU opravárenském provádí ustanovený preventista PO, který má odpovídající kvalifikaci /odbornou přípravu v PO/. Prohlídky činností v objektech – v zařízení SOU opravárenského, které spadají do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím se provádí minimálně 2x ročně, popř. vždy na žádost vedoucího zaměstnance, ředitele SOU, při podezření na ohrožení požární bezpečnosti kdykoli.

2.Záznam, zápis o provedené preventivní požární prohlídce je veden v Požární knize, popř. je zvlášť proveden zápis s odkazem v Požární knize. Záznam s udáním termínů odstranění provádí preventista PO.

3.Vedoucí zaměstnanec musí pravidelně-průběžně provádět preventivní kontrolu dodržování stavu PO na jim svěřených pracovištích. O stavu PO na pracovištích informuje preventistu PO v SOU, který provede záznam /např. do požární knihy/ určí po dohodě s vedoucím pracoviště a ředitelem SOU způsob odstranění závad, určí termín odstranění.

Vypracoval: Novotný Bedřich

Tento organizační řád je platný a účinný od 1.září 2010

.....
Ing.Josef Kalousek
ředitel

Byl seznámen a obsahu porozuměl-kopii převzal			
Datum:	Jméno:	Podpis	Poznámka:

