

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Platný od 1. 9. 2017

Organizace: Středisko volného času, Opava, příspěvková organizace  
IČ: 72071397  
IZO: 110 006 178

Zřizovatel: Statutární město Opava  
se sídlem Opava, Horní náměstí 69, 746 26  
IČ: 00300535  
právní forma: obec

Ředitelka: Mgr. Soňa Wenzelová, DiS

Zástupce: Jana Vondálová

### **Čl. 1**

#### **Všeobecná ustanovení**

1. Organizační řád Střediska volného času, Opava, příspěvková organizace (dále jen SVČ) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou SVČ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád SVČ zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění jeho pozdějších novel a vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

### **Čl. 2**

#### **Postavení, účel a poslání SVČ**

1. Středisko volného času, Opava, příspěvková organizace bylo zřízeno jako příspěvková organizace zřizovací listinou schválenou Zastupitelstvem statutárního města Opavy dne 13.12.2010 s účinností od 1.1.2011, usnesením č. 18/02 ZM10.
2. Hlavním účelem SVČ je poskytování zájmového vzdělávání – tj. výchova, vzdělávání, zájmová, osvětová, táborová a tematická rekreační činnost pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.
3. Vedlejší hospodářskou činnost SVČ neprovozuje.
4. SVČ je vedeno v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT ČR.

### Čl. 3

#### **Organizace zařízení**

1. V čele SVČ jako právního subjektu stojí ředitelka SVČ - vedoucí organizace, která řídí veškerou činnost zařízení tak, aby plnilo své společenské poslání a úkoly. Zastupuje zařízení navenek a jedná jeho jménem.
2. Součástí SVČ jsou tato oddělení:  
Oddělení estetiky  
Oddělení turistiky, přírodovědy a sportu  
Oddělení Loutkové divadlo  
Ekonomické oddělení
3. Vedoucí oddělení a svého statutárního zástupce jmenuje, pověřuje a odvolává ředitelka SVČ. Vedoucí oddělení v souladu s náplní oddělení a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost oddělení, zodpovídají za svěřený úsek činnosti. Jsou oprávněni jednat jménem SVČ v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

### Čl. 4

#### **Řízení SVČ – kompetence, dokumentace a správa**

1. Statutárním orgánem SVČ je ředitelka, která je do funkce jmenována Radou statutárního města Opavy.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky SVČ a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti SVČ. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad. Z pracovních porad se vypracovává písemný záznam.
3. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem SVČ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Ředitelka SVČ rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených SVČ, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování zaměstnanců podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze SVČ.
6. Ředitelka SVČ při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit zaměstnance SVČ, aby činili vymezené právní úkony jménem SVČ. Schvaluje organizační strukturu SVČ a plány jednotlivých oddělení, rozhoduje o záležitostech SVČ, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti SVČ.

### Čl. 5

#### **Organizační struktura SVČ k 1. 9. 2017**

Statutárním orgánem SVČ je ředitel/ředitelka

- vedoucí zaměstnanec podle § 11 Zákoníku práce, 3. stupeň řízení

Statutární zástupce ředitele SVČ

- statutární zástupce zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v případě nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce vede SVČ pověřený zaměstnanec)
- plní všechny viz. povinnosti ředitele SVČ
- informuje o svých krocích nepřítomného ředitele
- zajišťuje chod SVČ

Vedoucí oddělení na 1. stupni řízení (odd. Loutkového divadla, estetiky, turistiky, přírodovědy a sportu)

- přímo jim jsou podřízeni zaměstnanci jednotlivých oddělení
- zajišťují činnost oddělení
- plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce

Pedagogičtí zaměstnanci na 0. stupni řízení

- přímo jim jsou podřízeni externí vedoucí zájmových útvarů
- zajišťují činnost a kontrolu zájmových útvarů, externím vedoucím vykazují pracovní dobu
- plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce

Provozní zaměstnanec SVČ Jaselská na 0. stupni řízení

- přímo jemu jsou podřízeny uklízečky na SVČ Husova a pedagog. dozory v šatnách
- plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce

Provozní zaměstnanec SVČ Husova na 0. stupni řízení

- přímo jemu jsou podřízeny uklízečky na SVČ Husova a pedagog. dozory v šatnách
- plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce

1. Vedoucími zaměstnanci SVČ se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení SVČ oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí zaměstnanci reprezentují v interním styku oddělení, která řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby jejich podřízení zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí zaměstnanci se podílejí zejména na plánování rozvoje SVČ; přípravě, realizaci a hodnocení činnosti daného školního roku; přípravě a sledování hospodárneho čerpání rozpočtu, získávání dalších zdrojů finančních prostředků do rozpočtu, na racionalizaci řízení SVČ, na zpracování podkladů pro materiály, hodnocení a zprávy.
5. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů a vnitřního kontrolního systému, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných oddělením.

## Čl. 6

### Organizační a řídicí normy

SVČ se při své činnosti řídí zejména těmito základními směrnici, které vydává statutární zástupce organizace. Tyto směrnice a zároveň důležité doklady o činnosti jsou součástí ukládané dokumentace činnosti:

- Organizační řád
- Vnitřní řád
- Spisový a skartační řád
- Vnitřní platový předpis
- Směrnice BOZP a PO
- Směrnice k vnitřnímu kontrolnímu systému

- Směrnice k poskytování cestovních náhrad
- Směrnice k provozu služebních vozidel
- Provozní řády učeben a kluboven
- Směrnice k FKSP
- Směrnice ke stanovení pracovní doby
- Školní matrika
- Deníky zájmových útvarů
- Zápisy o provedených inspekcích a kontrolách
- Plány práce a organizace školního roku
- Výroční zprávy
- Přehled pracovní doby zaměstnanců
- Osobní spisy zaměstnanců
- Pracovní náplně
- Zápisy z porad pedagogů

## Čl. 7 Funkční členění

### Strategie řízení

Kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností, komu je pracovník přímo podřízen.

### Finanční řízení

Veškerou finanční agendu, účetnictví, evidenci majetku, inventarizace včetně realizace vnitřního kontrolního systému zajišťuje v SVČ hlavní účetní a pokladní, které jsou interními zaměstnanci SVČ a jsou přímo řízeny ředitelkou SVČ.

Výpočet mezd a veškerých souvisejících odvodů pro SVČ zpracovává smluvní organizace. Škola má zřízen běžný účet a účet FKSP u Komerční banky Opava.

### Personální řízení

Personální agendu vede ředitelka SVČ, která vyhotovuje pracovní smlouvy, platové výměry, dohody a ostatní písemnosti týkající se pracovněprávních vztahů. Podklady ke mzdám připravuje komplexně za celé SVČ ředitelka SVČ, předává je smluvně sjednané organizaci. Tato organizace sleduje také platové postupy a nároky zaměstnanců.

Personální vztahy – tj. podřízenosti a nadřízenosti jsou řešeny v organizační struktuře, která je přílohou tohoto organizačního řádu.

### Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka SVČ spolu se správkyní rozpočtu.
2. Návrhy na nákup na základě potřeby předkládají vedoucí oddělení na základě návrhu pedagogického nebo správního zaměstnance v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
3. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí na ekonomickém úseku pověřený zaměstnanec. Ten také vede inventární seznamy veškerého majetku – dle směrnice.
4. Za ochranu evidovaného majetku podle inventárních seznamů pro jednotlivé učebny a oddělení odpovídají jednotliví zaměstnanci na základě pověření v rámci pracovní náplně a dohod o hmotné odpovědnosti.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními příslušných zákonů a článkem XIII. Zásad vztahů orgánů statutárního města Opavy k příspěvkovým organizacím.

### Řízení výchovy a vzdělávání

SVČ se při organizaci výchovného působení řídí platnými předpisy k zájmovému vzdělávání a vnitřním řádem SVČ.

### Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitelky, vedoucí oddělení. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem SVČ rovněž pedagogové SVČ.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem SVČ v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## Čl. 8

### **Pracovníci, práva a povinnosti a oceňování práce**

1. Kompetence zaměstnanců v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčové oblasti pracovníka, komu je pracovník přímo podřízen, jaké oddělení (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu, o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem SVČ v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivá oddělení pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru. Důraz je kladen na spolupráci jednotlivých oddělení a útvarů při organizaci společné činnosti.
4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Zákoníkem práce, nařízením vlády ČR č. 564/2006 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu SVČ.
5. Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány Zákoníkem práce, Školským zákonem, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, vnitřním řádem SVČ a dalšími obecně závaznými právními normami.
6. Zaměstnanci jsou povinni plnit příkazy ředitele, vedoucích zaměstnanců nebo jimi pověřených osob. Jsou povinni dodržovat pracovní kázeň, plně využívat pracovní dobu, dodržovat bezpečnost práce a předpisy PO, chránit majetek SVČ, řádně zacházet s inventářem SVČ, seznámit se s vnitřními předpisy.

## Čl. 9

### **Komunikační a informační systém**

1. Informace vstupující do SVČ přichází k ředitelce.
2. Ředitelka rozhoduje, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští SVČ jako oficiální stanovisko SVČ, musí být podepsány ředitelkou, pokud není vnitřními směrnicemi upraveno jiným způsobem.

## Čl. 10

### **Bezpečnost a péče o zdraví**

Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci je upravena směrnicemi, pro zajištění jsou vydány vnitřní řády jednotlivých učeben, kluboven a sálů, zaměstnanci a klienti jsou se

směrnicemi seznamování při zahajovacích schůzkách. Rodiče dětí, žáků a studentů jsou s vnitřním řádem seznamování prostřednictvím jeho citace na přihláškách, které podepisují. Zaměstnanci jsou pravidelně jednou ročně proškoleni v problematice BOZP a PO a v rámci školení přezkušování ze znalostí výše uvedené problematiky.

#### Čl. 11

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance SVČ.
2. Organizační řád nabývá platnost dne 1. 9. 2017.

Vypracoval: Mgr. Soňa Wenzelová, ředitelka SVČ Opava

Schválil: Mgr. Soňa Wenzelová, ředitelka SVČ Opava

Platnost ode dne: 1. 9. 2017

Účinnost ode dne: 1. 9. 2017

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číselných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

V Opavě dne 1. 9. 2017

Mgr. Soňa Wenzelová  
ředitelka SVČ Opava