



**Středisko volného času, Ostrava-Zábřeh, příspěvková organizace**  
Gurtějvova 8, 700 30 Ostrava-Zábřeh, Tel. č.: 596 746 062, 607 046 379  
E-mail: [svczabreh@svczabreh.cz](mailto:svczabreh@svczabreh.cz), [www.svczabreh.cz](http://www.svczabreh.cz)

## **Směrnice č. 13: ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

V Ostravě dne 27.10.2025  
Zpracoval: Bc. David Štřelák, MBA, ředitel

# **Základní data o Středisku volného času, Ostrava – Zábřeh, p.o.**

Název:	Středisko volného času, Ostrava – Zábřeh, Příspěvková organizace
Sídlo:	Gurťjevova 8 Ostrava – Zábřeh PSČ 700 30
Telefonní číslo:	596 746 062
Telefonní číslo - řed.:	596 746 063
E-mail:	svczabreh@svczabreh.cz
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikační sídlo zařízení (IZO):	108 034 054
IČO:	75080516
Bankovní spojení:	KB – Ostrava 35-7194750257/0100
Datum zařazení do sítě škol:	1.7.2006
Změna v zařazení do sítě škol:	
Statutární orgán:	Bc. David Střelák, MBA Karasova 1169/8, Ostrava- Mariánské Hory, 709 00, tel. 739 218 326
Údaje o jmenování: potvrzení ve funkci	Jmenovací dekret ze dne 1.8.2015
Zástupce ředitele:	Anna Sekaninová, V. Jiříkovského 40, Ostrava- Dubina, 700 30, tel. 604 233 157
Název zřizovatele:	Statutární město Ostrava Prokešovo nám. 8, Ostrava PSČ 729 30
IČO:	00845451
Právní forma zřizovatele:	Statutární město
Spádové území účastníků činnosti:	Ostrava – Jih
Celková kapacita zařízení:	104 200
Organizační struktura:	Oddělení pravidelné činnosti Oddělení příležitostné činnosti Oddělení prázdninové činnosti Pobočka Dubina Pobočka V Zálomu
Doplňková činnost:	Doplňkovou činnost SVČ Ostrava – Zábřeh, p.o. vykonává od 1.1.2012 formou pronájmů.

## **Obecná ustanovení**

Organizační řád Střediska volného času, Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace (dále jen SVČ) je základní závaznou organizační normou, která specifikuje právní postavení SVČ a jeho vztahy vnější i vnitřní a konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny SVČ. Organizační řád (včetně změn a doplňků) vydává ředitel SVČ.

## **Obecná část**

Upravuje zakotvující postavení SVČ a základní vnější vztahy z hlediska platných právních norem.

### **Zřízení SVČ**

Zřizovatelem SVČ je statutární město Ostrava. SVČ bylo zřízeno v souladu s ustanovením zákona 561/2004 Sb., školský zákon § 8 odst. 1 a § 181 odst. 1 písm. a) a ve smyslu zákona 218/2000 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky České republiky a obcí v České republice jako příspěvková organizace na základě ustanovení zák. č. 129/2000 Sb., § 27 zákona č. 250/2000 Sb. ve znění zák. 342/2005 Sb., o rozpočtových pravidlech, územních rozpočtů.

### **Vymezení předmětu činnosti SVČ**

Předmětem činnosti SVČ je v souladu se zřizovací listinou:

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.

### **Právní postavení SVČ**

1. Je právnickou osobou, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněno nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti SVČ vyplývají ze školského zákona č.561/2004 Sb., v platném znění, Obchodního zákoníku v platném znění, Zákoníku práce v platném znění a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem.
2. Je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí v ČR a jeho prováděcích předpisů, která je na krajský rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.
3. Neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát, kraj ani jiný subjekt neodpovídá za závazky SVČ, pokud není zákonem stanoveno jinak.
4. Za podmínek stanovených zákonem se může domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními normami. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti SVČ způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.
5. Způsobil-li SVČ svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinno ji uhradit za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem.

## **Majetkové postavení SVČ**

SVČ má právo hospodaření s majetkem nemovitým i movitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy ve smyslu zřizovací listiny, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, která nabývá v průběhu své činnosti.

## **Statutární orgán SVČ**

Statutárním orgánem SVČ je ředitel. Ředitele SVČ jmenuje do funkce Rada statutárního města Ostravy. Ředitel SVČ řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli, jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech SVČ, pokud jeho rozhodnutí není tímto organizačním řádem, nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli, resp. podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu. Ředitel SVČ je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon v platném znění orgánem státní správy ve školství určené zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění a vykonává vůči SVČ pravomoci tímto zákonem stanovené.

## **Zástupkyně ředitele**

Ředitel SVČ jmenuje zástupce ředitele. V SVČ zastupuje ředitele zástupkyně ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti.

## **Jednání v pracovně právních vztazích**

SVČ vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Jiní pracovníci SVČ jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené ve speciální části tohoto organizačního řádu.

## **Jednání v občanskoprávních vztazích**

SVČ vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Obecné předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných ustanovení zákona 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a souvisejících právních norem. Další pracovníci SVČ jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené ve speciální části tohoto organizačního řádu.

## **Zvláštní část**

Obsahuje principy a pravidla vnitřního řízení SVČ a další společná ustanovení.

## **Bezpečnostní opatření**

Všechny návštěvy vstupují přes recepci, kde se nahlásí a zapíše do knihy návštěv (jméno, organizace, kontaktovaná osoba, čas příchodu, podpis, čas odchodu). Zaměstnanec, za nímž návštěva přichází, si návštěvu osobně vyzvedne na recepci a po jednání ji doprovodí zpět k recepci.

Technické zajištění vstupů je řešeno následovně:

SVČ Zábřeh (Gurt'jevova 8): vstup do prostor šatny a recepce je řízen videotelefony.

Pobočky V Zálomu 1 a na J. Matušky: vstupy do budovy jsou řešeny videotelefony, které jsou napojeny do kanceláří a na recepci.

Cílem je monitorovaný a řízený vstup osob do všech objektů SVČ.

V prostorách SVČ je zakázáno se pohybovat s nebezpečnými předměty (např.: nože, pepřové/obránné spreje, teleskopické obušky, paralyzéry, střelné zbraně a jejich repliky, pyrotechniku apod.) a vstupovat pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky, popřípadě jejich konzumace v prostorách SVČ (např. THC, tzv. nové psychoaktivní látky, kratom, zneužívané léky, inhalační látky).

Přinesené nebezpečné předměty musí dotyčný bezodkladně po příchodu odevzdat na recepci k uložení do uzamykatelné schránky. Recepce vede evidenci (jméno, název předmětu, čas uložení, podpis a čas výdeje). Výdej proběhne při odchodu osoby z prostor SVČ.

Pověřený pracovník může na základě důvodného podezření vyzvat účastníka/zákonného zástupce k předložení osobních věcí v prostorách SVČ (např. šatna, odemknutí skříňky, předložení tašky/batohu). Kontrolu provádějí vždy dva zaměstnanci SVČ (z toho, je-li to možné, alespoň jeden pedagogický pracovník). O tomto se pořídí záznam (důvod, rozsah, výsledek, přítomné osoby).

V případě odmítnutí součinnosti je postup následující:

Dospělá osoba: okamžité vykázaní z prostor SVČ a je-li důvodné podezření na ohrožení nebo protiprávní jednání – neuposlechnutí opuštění, přivolání Policie ČR.

Nezletilý (do 18 let): přivolání Policie ČR k provedení potřebných úkonů a informování zákonného zástupce.

Ustanovení tohoto oddílu jsou v souladu s Vnitřním řádem SVČ.

## Organizační uspořádání SVČ

SVČ se organizačně člení na jednotlivá střediska. Středisko je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných SVČ v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Pedagogické pracovníky řídí ředitel SVČ, ekonomické a správní zaměstnance řídí zástupkyně ředitele.

Organizace je členěna na tyto střediska:

1. SVČ Gurt'jevova 8
2. Pobočka Dubina
3. Pobočka V Zálomu

## Principy řízení SVČ

SVČ provádí svou hlavní činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

1. Princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními, zejména ekonomickými.
2. Princip dosažení perspektivy SVČ Ostrava – Zábřeh, p.o. především v rámci hlavního předmětu činnosti.
3. Princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo vyrovnaného hospodaření.
4. Princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů SVČ.

## Obecná působnost středisek

1. V rozsahu své působnosti provádějí střediska následující činnost:

- a) Podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídicí akty ředitele SVČ.
- b) Zpracovávají a předkládají v daných termínech kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů.
- c) Odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují.
- d) Zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení.

- e) V oblastech příslušných střediskům metodicky řídí činnost v rámci SVČ.
  - f) Provádí prvotní kontrolu v rámci střediska.
  - g) Na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků.
  - h) Eviduje, archivuje a zajišťuje skartaci dokladů a písemností, které zpracovává v souladu se spisovým řádem.
2. Střediska vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu jednotky:
- a) Plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů.
  - b) Hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi.
  - c) Ochrana majetku a požární ochrana.
  - d) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.
  - e) Vybrané personální a sociální záležitosti (prezence, evidence a úpravy pracovní doby stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků).
  - f) Evidence a ukládání písemností na pracovišti.
  - g) Vedení operativní evidence o stavu používaných základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a dalších prostředků.

## **Podpisový řád SVČ**

Podpisový řád v oblasti hospodaření SVČ řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů.

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

### **1. Pracovníci SVČ:**

- a) **Vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti.**

### **2. Zástupkyně ředitelky, účetní:**

- a) Věcná správnost došlých faktur v rámci působnosti střediska nebo v rámci delegované pravomoci v době dlouhodobé nepřítomnosti ředitele, jako jeho statutární zástupce, veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu SVČ.

### **3. Ředitel SVČ:**

- a) Hospodářské smlouvy.
- b) Veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními ústředními, okresními a místními orgány státní správy.
- c) Písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství podle Zákona 561/2004 Sb., školský zákon.
- d) Veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu SVČ.

## **Řízení středisek**

1. Pedagogický úsek – zájmové vzdělávání. Tento úsek řídí ředitel SVČ, vedoucí poboček a vedoucí oddělení.
2. Provoz – Tento úsek řídí zástupkyně ředitele. V pobočkách, které jsou součástí SVČ, řídí činnost provozních zaměstnanců vedoucí střediska.
3. Ekonomický úsek – Tento úsek řídí zástupkyně ředitele.

## **Zastupování**

Ředitele v době nepřítomnosti (dovolená, náhradní volno, nemocenská, pracovní cesta) zastupuje zástupkyně ředitele a disponuje všemi kompetencemi jako ředitel.

## **Speciální část**

Obsahující specifickou náplň a působnost jednotlivých středisek SVČ a samostatných funkcí.

### **Práva a povinnosti zaměstnanců SVČ**

1. Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců SVČ vyplývají z obecně platných předpisů, organizačního řádu SVČ a stanovených pracovních náplní dle pracovního zařazení. Práva a povinnosti vyplývají také ze zákona č.262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.
2. Zaměstnanci, jejichž pracovní náplní je vedení svěřeného úseku (vedoucí střediska a vedoucí oddělení), jsou povinni řídit a kontrolovat práci ostatních pracovníků daného úseku. Podílí se na navrhování odměňování pracovníků SVČ podle pokynu ředitele SVČ a seznamují ostatní pracovníky s úkoly v rámci SVČ.

### **Pedagogický úsek**

#### **Kompetence v rámci pedagogického úseku**

#### **Ředitel SVČ:**

1. Je statutárním orgánem a jedná ve všech záležitostech jménem SVČ, Ostrava – Zábřeh, p.o.
2. Je plně zodpovědný za chod SVČ
3. Koordinuje činnost pedagogických pracovníků a zodpovídá za kvalitu výchovně vzdělávací práce pedagogů.
4. Organizuje a koordinuje práci vedoucích středisek i ostatních pracovníků a rozděluje jim úkoly.
5. Jmenuje a odvolává svého zástupce a vedoucí středisek a oddělení, stanovuje pracovní náplně, provádí kontrolu dle plánu kontrolní činnosti.
6. Kontroluje a koordinuje tvorbu a správné vedení veškeré dokumentace.
7. Vypracovává statistické výkazy, rámcové plány a hodnotící zprávy SVČ.
8. Všemi silami usiluje o zviditelnění SVČ a vytváření dobrého jména na veřejnosti.
9. Koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj všech oborů činnosti organizace.
10. Komplexně koordinuje postupy veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení.
11. Podílí se na tvorbě krajských koncepcí rozvoje jednotlivých oblastí zájmového vzdělávání a volného času dětí, žáků, studentů, mládeže, pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců.
12. Vytváří a realizuje projekty krajského významu naplňujících Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky.
13. Zabezpečuje řádné seznámení pracovníků SVČ se statutem zařízení, vnitřním a organizačním řádem, dalšími směrnicemi, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy k zajištění požární bezpečnosti. Při tom dbá na to, aby každý pracovník znal své úkoly, práva a povinnosti.

14. Kontroluje dodržování pracovního řádu všemi pracovníky SVČ (včetně externích), jejich pracovní výsledky, vedení operativně technické evidence majetku i dodržování všech předpisů a směrnic. Sleduje čerpání finančních prostředků.
15. Provádí pravidelné hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení podle platové normy, osobní příplatky a odměny.
16. Přímou pracuje s dětmi či mládeží (vede ZÚ a organizuje akce, pravidelné zájmové činnosti, případně táboremou činnost).
17. Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení SVČ.
18. Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
19. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce a dalších kontrolních orgánů. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
20. Odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti SVČ v této oblasti.

#### Vedoucí střediska a oddělení:

Zaměstnanec zajišťuje tvorbu programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času. Práci vykonává v souladu se stanovenou náplní práce.

1. Zodpovídá řediteli za kvalitu výchovně vzdělávací práce pedagogických zaměstnanců, které řídí (dle organizačního řádu) a za plnění plánu práce. Tuto činnost spolu s ředitelem vyhodnocuje.
2. Kontroluje a koordinuje činnost pedagogických pracovníků, které řídí.
3. Je plně zodpovědný za provoz a za pedagogické činnosti ve středisku/oddělení.
4. Kontroluje a koordinuje správné vedení veškeré dokumentace týkající se pedagogické činnosti na svém úseku/oddělení.
5. Kontroluje rozsah přímé pedagogické činnosti pracovníků střediska/oddělení.
6. Shromažďuje podklady pro vyhodnocení činnosti střediska/oddělení, které slouží k hodnocení činnosti celé organizace.
7. Kontroluje tvorbu závazné pedagogické dokumentace pedagogických zaměstnanců na svém úseku/oddělení.
8. Spolupracuje s ostatními školskými zařízeními a dalšími organizacemi.
9. Vykonává další práce a plní další úkoly spojené s pedagogickou činností SVČ, kterými je pověřen.
10. Vždy náležitě a řádně vyúčtovává v termínu zálohy, akce, tábory apod. Pravidelně kontroluje výběr úplaty za vzdělávání.
11. Zpracovává stanovené statistiky.
12. Vede a kontroluje správní zaměstnance pobočky – Týká se pouze vedoucího střediska.

#### Pedagog volného času:

Zaměstnanec zajišťuje tvorbu programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času. Zajišťování péče o talenty.

1. Zodpovídá vedoucímu oddělení za kvalitu výchovně vzdělávací činnosti a za plnění své pracovní náplně a plánu práce. Tuto činnost spolu s vedoucím pobočky/oddělení vyhodnocuje.
2. Koordinuje činnost ostatních pedagogických pracovníků, se kterými spolupracuje na jednotlivých formách činnosti a konzultuje plány činnosti s vedoucím pobočky/oddělení.
3. Kontroluje a koordinuje správné vedení veškeré dokumentace týkající se své pedagogické činnosti a zodpovídá za ni.
4. Shromažďuje podklady pro vyhodnocení činnosti střediska, které slouží k hodnocení činnosti celé organizace a tyto předkládá ke kontrole vedoucímu pobočky/oddělení.
5. Spolupracuje s ostatními DDM a SVČ, školskými zařízeními a dalšími organizacemi.

6. Vykonává další práce a plní další úkoly spojené s pedagogickou činností SVČ, kterými je pověřen.
7. Vždy náležitě a řádně vyúčtovává v termínu zálohy, akce, tábory apod. Pravidelně kontroluje výběr úplaty za vzdělávání.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni na středisku či oddělení:

1. Vést minimálně 3 zájmové útvary týdně – 6 hodin přímé práce týdně.
2. Pořádat velké akce dle náplně práce, kde je tento počet stanoven.
3. Vést povinnou dokumentaci dle požadavků (OZA, deníky zájmových útvarů, roční plány, přehled docházky a přímé práce).
4. V době letních prázdnin mít alespoň tři týdny aktivit (příměstský tábor, pobytový tábor, služba)
5. Podílet se na akcích ostatních pedagogických pracovníků.
6. Zpracovat přehled akcí s měsíčním předstihem.
7. Zajistit dle domluvy v době jarních a podzimních prázdnin pobytovou akci/tábor nebo jednorázové akce/příměstský tábor.
8. Zpracovávat vždy v červnu plán práce na následující školní rok a rovněž v červnu daného roku zpracovat hodnocení své činnosti za aktuální školní rok.
9. Zpracovat a odevzdat počátkem ledna hodnocení střediska či oddělení za uplynulý kalendářní rok a rámcový plán na započatý rok, do plánu zahrnovat cíle Strategického plánu SVČ.
10. V rámci DVPP se pravidelně vzdělávat.
11. Zodpovídá za svěřený majetek, 1x ročně provede fyzickou inventarizaci svěřeného majetku, nepotřebný či nefunkční inventář navrhuje na odpis.
12. Vykonávat Službu dne dle jejich práv a povinností, při které: Přebírá k úschově zjištěné nebezpečné předměty, ukládá je do uzamykatelné schránky a vede evidenci uložených předmětů (jméno, popis, čas uložení, podpis a čas výdeje).
13. Vykonávat Službu dne, při které: Obsluhuje videotelefony a další přístupové systémy; vpouští návštěvy pouze po ověření účelu návštěvy a zápisu v knize návštěv.
14. Při důvodném podezření vyzve k předložení osobních věcí. Kontrolu zpravidla provádí dvojice zaměstnanců (je-li to možné, tak jeden pedagog). O kontrole vyhotoví stručný záznam. Při odmítnutí součinnosti u dospělé osoby vykáže tuto z prostor SVČ, dle potřeby přivolá policii ČR. U nezletilého přivolá policii ČR a je-li to možné, tak informuje zákonného zástupce. Vyhotovený záznam předá řediteli. Z prostor SVČ vykáže také osoby pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek

## **Ekonomický úsek**

### **Kompetence v rámci ekonomického úseku**

#### **Úsek řídí zástupkyně ředitele**

##### Účetní:

1. Řídí a odpovídá za činnost ekonomického úseku a metodicky řídí činnost vedoucích středisek a oddělení, týkající se ekonomické činnosti.
2. Zajišťuje pro ředitele podklady pro rozhodování ve věcech ekonomicko-správních, finančních, majetkových a provozně technických.
3. Zpracovává ve stanovených termínech ekonomické výkazy a rozborů hospodaření. Navrhuje strukturu a provádí sestavování celkového rozpočtu a v těchto věcech jedná jménem organizace.
4. Odpovídá řediteli za účelné a efektivní hospodaření organizace s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu.

5. Sleduje dodržování stanovených finančních limitů. Zodpovídá za nepřekročení mzdových, neinvestičních i investičních prostředků, za dodržování právních předpisů z oblasti ekonomiky.
6. Zpracovává a aktualizuje návrh účetních Směrnic a ty dodržuje
7. Přípravuje a konzultuje s ředitelem návrhy nájemních a dalších smluv, vyjadřuje se k ceníku za služby SVC.
8. Kontroluje řádné vyúčtování grantů a dotací.
9. Vede přesné evidence mzdových prostředků, sledování vývoje nenárokových složek a provádění veškeré činnosti týkající se mezd.
10. Stanovuje metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení.
11. Komplexně vede účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu.
12. Zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.
13. Sestavuje rozpočet organizace. Kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření při jejich neplnění.
14. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.
15. Zajišťuje financování organizace (zúčtovací a platební styk).
16. Provádí řídicí a kontrolní činnost správních zaměstnanců organizace.
17. Sleduje vývoj mezd v jednotlivých obdobích a vede statistické výkazy.
18. Zajišťuje pronájem prostor SVC (mimo hřiště SRA). Komunikuje s nájemci, předává klíče, řeší provozní záležitosti spojené s pronájemem.
19. Vykonává další práce a plní další úkoly v oblasti ekonomické činnosti, kterými je pověřena.
20. V době zastupování personalistky/pokladní (např. nemocenská, dovolená) plní její úkoly.

#### Personalistka:

1. Vyřizuje pracovní-právní vztahy zaměstnanců. Toto provádí zcela samostatně a nese zodpovědnost za správnost a úplnost údajů v pracovních smlouvách, platových výměrech, eviduje potřebná lékařská potvrzení k výkonu funkce zaměstnance a potvrzení o bezúhonnosti.
2. Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.
3. Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních, statistických, sociálních, pojišťoven) a zodpovídá za jejich správnost.
4. Zajišťuje komunikaci se mzdovou účetní, vyplácení mezd a vedení evidence podkladů pro mzdy.
5. Zajišťuje a kontroluje dodržování pracovních právních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, zdravotního a sociálního zabezpečení apod.
6. Vede a spravuje osobní složky zaměstnanců SVC.
7. Vede evidenci pracovní doby, připravuje podklady o čerpání dovolených a jiných dnů pracovního volna a odpracovaných směn, zajišťuje cestovní příkazy zaměstnanců včetně výpočtu a vyplácení cestovních náhrad při pracovních cestách.
8. Evidence, kontrola a výpočet podkladů jako nárok na stravné všech zaměstnanců.
9. Sleduje změny v souvislosti s platovými výměry, eviduje podklady pro stanovení odměn a jiných nenárokových složek.
10. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, včetně vedení pokladny a pokladní knihy a zodpovědnosti za její správnost.
11. V rámci vedení pokladny manipuluje s peněžní hotovostí – žádanky o zálohu a vyúčtování záloh, vstupného, zápisného.

12. Při nadlimitní peněžní hotovosti a dalších situacích provádí platební a zúčtovací styk s bankou.
13. Vede stav majetku SVČ v databázi inventárních seznamů, v době inventarizace zodpovídá za její průběh.
14. Ve spolupráci s účetní SVČ provádí propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku.
15. Evidence a odesílání úrazu a dalších pojistných událostí, komunikace s pojišťovnami a dalšími zainteresovanými stranami škodní události
16. Stanovuje směny externích bezpečnostních pracovníků pro SRA.
17. V době zastupování administrativní pracovnice /účetní (např. nemocenská, dovolená) plní jejich úkoly.

#### Administrativní a spisový pracovník:

1. Vedení spisové evidence obsahující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a přípravy skartačního řízení podle příslušných předpisů.
2. Přípravuje a odesílá korespondenci i mimo spisovou službu (žádosti o dotace, komunikace se zřizovatelem, poskytovateli služeb atd.).
3. Zodpovídá za autoprovoz (evidence knihy jízd a kontrola žádanek přepravy).
4. Zodpovídá za uveřejňování smluv a objednávek v registru smluv.
5. Formou objednávek zajišťuje nákupy a služby včetně portálu sdružených nákupů pro všechny zaměstnance.
6. Práce s databázovým systémem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank, vytváření tabulek – komplexní součinnost /objednávky, evidence, koordinace/ včetně nákupního portálu sdružených nákupů.
7. Zodpovídá za svěřený majetek a ceniny (poštovní známky), 1x ročně provede fyzickou inventarizaci svěřeného majetku.
8. Peníze od klientů, které je nutno zúčtovat vyúčtuje v nejbližší pracovní den (úplaty za ZÚ, kursové, vstupné, poplatky za tábory), nebo do 10 pracovních dnů (zálohy).
9. Sleduje a kontroluje stav svěřeného inventáře, informuje o nedostacích a zapisuje do Knihy údržby
10. Hmotně zodpovídá za finanční prostředky a jejich včasné a bezchybné vyúčtování.
11. Dbá, aby jeho jednání a vystupování bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením SVČ.
12. Vedení archivu zařízení, dodržování a kontrola skartačních lhůt, včetně zajištění skartačního řízení.
13. V době zastupování na recepci (např. nemocenská, dovolená) plní úkoly vrátného.
14. V době zastupování personalistky/pokladní (např. nemocenská, dovolená) plní její úkoly.

### **Provozní úsek**

#### **Kompetence v rámci provozního úseku**

#### Vrátný:

1. Obsluhuje pobočkovou telefonní ústřednu – odpovídá na dotazy, popřípadě přepojuje na kompetentní zaměstnance. V jejich nepřítomnosti vzkaz zapíše a následně předá.
2. Obsluhuje mailovou adresu dané recepce – odpovídá na dotazy, popřípadě přeposílá kompetentním zaměstnancům.
3. Vybírá vstupné na akcích a zápisné v zájmových útvech a platby za tábory, zapisuje klienty do informačního systému Domeček
4. Obsluhuje videotelefon a vpouští návštěvy pouze po ověření účelu návštěvy a zápisu v knize návštěv.
5. Poskytuje základní informace o provozu SVČ.

6. Provádí přidělené administrativní úkoly, spojené především s přípravou a distribucí materiálů – letáků k akcím a k zimní a letní táborové činnosti.
7. Odemyká/odkóduje a zamyká/zakóduje budovu, při ukončení směny provádí kontrolu budovy (uzavření oken, uzamčení učeben, uzamčení bočních vstupů do objektu SVČ, zhasnutí světel, vypnutí elektrospotřebičů a techniky dle pokynů).
8. Vydává klíče zaměstnancům a vede o tom evidenci.
9. Vede evidenci příchodů a odchodů všech zaměstnanců do docházky.
10. Vede knihu návštěv a zajišťuje, aby každá návštěva byla po příchodu zapsána a vyčkala na recepci, dokud si ji příslušný zaměstnanec nevyzvedne.
11. Při úraze či náhlém onemocnění účastníka činnosti v SVČ poskytne v součinnosti s pedagogickým dozorem první pomoc. Ve vážnějších případech přivolá lékařskou pomoc.
12. V případě nepřítomnosti domovníka zajišťuje úklid chodníku před budovou SVČ.
13. Vykonává další práce a plní další úkoly, kterými je pověřen. Zaměstnanec může být vyslán na pracovní cesty.
14. Vybírá úplaty za ZÚ, vstupné na akce a tábory.
15. Přebírá k úschově zjištěné nebezpečné předměty, ukládá je do uzamykatelné schránky a vede evidenci uložených předmětů (jméno, popis, čas uložení/výdeje, podpis).
16. V době překryvu směn vrátných (ranní s odpolední) vypomáhá ranní směna při estetizaci, úklidu, popřípadě při přípravě akcí a táborů.
17. Na ranní směně vykonává práci správce hřiště v nutných záležitostech – zapůjčení klíčů od hřišť.
18. Zajišťuje úklid recepce mimo podlahy a kuchyňského koutu pro zaměstnance.
19. Zajišťuje podpisy nájemců do podpisových archů pro evidenci nájemného.
20. Vede evidenci odpracovaných hodin klientů probační a mediační služby při výkonu trestu.

#### Uklízečka:

1. Udržování přidělených prostor v čistotě a pořádku, provádění každodenního běžného úklidu, týdenního úklidu a velkého úklidu. Dle pokynů vedoucích pracovníků (ředitel, zástupkyně ředitele, vedoucí pobočky) provádí další úklid, například po malířích, opravách a po rekonstrukcích.
2. Podílí se na otvírání a odkódování objektu v době nástupu do práce před směnou vrátné/domovníka.
3. Níže specifikované úkoly provádí, v případě potřeby, častěji, než je stanoveno.

#### *Denně:*

1. Setřít na vlhko podlahy, okenní parapety, nábytek, kryty na topení a kliky.
2. Čistit koberce v učebnách vysáváním.
3. Dbát na třídění odpadu do tříděných košů. Tyto odpady vynášet do nádob na tříděný odpad. Do odpadkových košů používat plastové sáčky.
4. Čistit umyvadla, pisoáry a WC za použití čistících a dezinfekčních prostředků.

#### *Týdně:*

1. Dezinfikovat odpadkové koše.
2. Omýt a dezinfikovat omyvatelné části stěn na WC, ve sprchách a u umyvadel.
3. Čistit koberce v kancelářích vysáváním.
4. Setřít na vlhko podlahy ve skladu učebny č.13, 2, TV (dle úklidového rajónu).
5. Kontrolovat a v případě potřeby vynášet odpad ze skartovaček umístěných v kancelářích.
6. Zalévat květiny.
7. Vyměnit utěrky a ručníky v kancelářích.
8. Praní a sušení utěrek, ručníků, sportovního vybavení (rozlišováký, brankářské vybavení na florbal, dres), kostýmů atd.

#### *Pravidelně:*

1. Čištění učebních pomůcek a hraček.
2. Jedenkrát měsíčně provést ometání pavučin.

3. Jedenkrát ročně provést generální úklid všech prostor včetně umytí oken a vyčištění svítidel.
4. Jedenkrát měsíčně vyčištění čistících zón umístěných u vstupů do budovy.

#### Domovník:

1. Podílí se na otvírání a odkódování objektu v době nástupu do práce před směnou vrátné/uklízečky.
2. Zajišťuje úklid chodníku před budovou SVC, a to podle ročního období (sníh, listí atd.).
3. Obsluhuje plynovou kotelnu provádí pravidelné zápisy do Provozní knihy kotelny a provádí běžnou/drobnou údržbu.
4. Zajišťování provozu po technické stránce včetně zajišťování a organizace údržby objektů.
5. Provádí drobné opravy a úpravy na majetku, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje rozbitá okna, dveře, stoly, lavice, židle, vyměňuje a doplňuje žárovky či zářivky apod. Větší nedostatky nahlásí vedení SVC a navrhne způsob opravy.
6. Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v sešitu závad zapsaných pracovníky, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků. Pravidelně také kontroluje mailovou adresu zřízenou k tomuto účelu.
7. Na základě pokynu zástupkyně ředitele nebo ředitele SVC zajišťuje úkoly spojené s údržbou budov a iniciativně provádí v budovách středisek preventivní prohlídky.
8. Pečuje o udržování služebních vozidel v bezvadném technickém stavu, kontroluje stav vozidla před odjezdem a po ukončení jízdy.
9. Zajišťuje vyvěšení státní vlajky na budově ve dnech státních a ostatních svátků, a to tak aby vlajka visela před 16. hodinou dne předcházejícího a byla sundána nejdříve v 8 hodin dne následujícího po dni státního/ostatního svátku.
10. V době zastupování na recepci (např. nemocenská, dovolená) plní úkoly vrátného.

#### Bezpečnostní pracovník:

1. Odemyká a zamyká vstupní brány a branku do objektu Sportovního a rekreačního zařízení.
2. Poskytuje návštěvníkům základní informace o provozu Sportovního a rekreačního areálu.
3. Řeší objednání jednotlivých sportovišť a to jak osobně, tak telefonicky.
4. Vydává klíče od hřišť, eviduje výdej klíčů a jejich příjem zpět.
5. Vydává a eviduje zapůjčené sportovního náčiní (míče, koule na petanque apod.).
6. Vybírá a účtuje vybrané peníze za pronájem hřišť na SRA.
7. Provádí údržbářské a drobnější řemeslnické práce související s provozem hřiště. Eviduje a předává na recepci případně vedení SVC informace o závadách na hřištích, mobiliáři či zeleni.
8. Provádí údržbu travnatých ploch včetně sekání trávy. Bio odpad třídí do nádoby k tomu určené.
9. Provádí obchůzky, sledování bezpečnostních signalizačních zařízení ve vchodu A, K a L a obsluhuje kamerový systém.
10. Provádí běžné úkony zaměřené na péči a dohled na Sportovním a rekreačním areálu v odpoledních, večerních a nočních hodinách.
11. Dozoruje režim vstupů, včetně monitoringu kamerového systému. Spolupracuje s recepcí při ověřování účelu návštěv.
12. Vizuálně kontroluje budovu po každodenním ukončení provozu (světla, uzamčení budovy).
13. Zajišťuje zimní údržbu komunikací na SRA.
14. Vede evidenci odpracovaných hodin klientů probační a mediační služby při výkonu trestu.

#### Všichni správní zaměstnanci jsou povinni na středisku či oddělení:

1. Při důvodném podezření vyzve k předložení osobních věcí. Kontrolu zpravidla provádí dvojice zaměstnanců (je-li to možné, tak jeden pedagog). O kontrole vyhotoví stručný záznam. Při odmítnutí součinnosti u dospělé osoby vykáže tuto z prostor SVC, dle potřeby přivolá

policii ČR. U nezletilého přivolá policii ČR a je-li to možné, tak informuje zákonného zástupce. Vyhotovený záznam předá řediteli. Z prostor SVČ vykáže také osoby pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.

2. Samostatně studují vnitřní organizační předpisy.
3. Dbají, aby jejich jednání a vystupování bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením SVČ.
4. O závažných problémech okamžitě informují ředitele, zástupkyni ředitele, popřípadě vedoucího pobočky.
5. Zúčastňují se pravidelných i operativních porad.
6. Při práci dodržují předpisy BOZP, PO, účastní se všech pořádaných školení.
7. Všechny zjištěné nedostatky a závady ihned zapíší do knihy závad, popřípadě odešlou na mail k tomu zřízený.
15. Pečují o svěřený majetek.

### **Pracovní zařazení zaměstnanců SVČ s uzavřenou dohodou o odpovědnosti**

1. pedagog volného času
2. účetní
3. personalistka
4. domovník
5. vrátný
6. administrativní pracovník
7. bezpečnostní pracovník
8. hospodář tábora
9. hlavní vedoucí tábora
10. školní asistent

## **Pravidla ekonomického řízení**

SVČ je zřízeno jako příspěvková organizace a hospodaření SVČ se řídí zejména Zákonem č.218/2000 Sb. v platném znění, Zákonem č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, Obchodním zákoníkem v platném znění, Občanským zákoníkem v platném znění, Zákoníkem práce v platném znění a předpisy souvisejícími a navazujícími platnými pro činnost příspěvkových organizací a školských zařízeních.

Zdroje financování jsou:

1. Úplata – pravidelná činnost– je hrazeno pololetně za daný zájmový útvar.
2. Úplata za pobytovou akci (tábor, víkendová akce, odborné soustředění).
3. Vstupné, nepravidelná činnost (akce, soutěže, turnaje apod.).
4. Úhrady, příspěvky a dotace ze zdrojů zřizovatele.
5. Jiné tržby a úhrady (nájemné aj.).
6. Dary a příspěvky od právnických i fyzických osob.
7. Příjmy ze získaných grantů a dotací.

SVČ je povinno dbát, aby plnilo určené úkoly a dosahovalo vyrovnaného hospodářského výsledku či zlepšeného hospodářského výsledku, zároveň vytváří ve smyslu vyhlášky MF ČR č.389/2000 Sb. v platném znění zvláštní fondy. Zlepšený hospodářský výsledek se rozděluje do rezervního fondu a fondu odměn.

Oběh účetních dokladů a úkony s tím související včetně práv a povinností jednotlivých pracovníků řeší Vnitřní účetní směrnice.

# Pravidla činnosti poradních orgánů SVČ

## **Inventarizační komise**

1. Ve své práci řeší veškeré otázky spojené s inventarizací veškerých prostředků a zařízení včetně jejich vyřazení.
2. Složení ústřední inventarizační komise je určeno na každý rok ze zaměstnanců SVČ.
3. Seznam je přílohou zápisu o inventarizaci majetku k 30.11. daného roku.

## **Likvidační komise**

1. Ve své práci řeší veškeré otázky spojené s likvidací vyřazených prostředků a zařízení inventarizační komisí SVČ a eventuální otázky prodeje vyřazených prostředků a zařízení.
2. Složení likvidační komise je určeno na každý rok ze zaměstnanců SVČ.
3. Seznam je přílohou zápisu o inventarizaci majetku za daný rok.

## **Bezpečnost práce a ochrany zdraví při práci**

1. Ředitel, zástupkyně ředitele a domovníci provádí pravidelné kontroly stavu zařízení a prostor SVČ. K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci má SVČ smlouvu s externí firmou.
2. Zdravotníkem SVČ je pověřený pedagogický pracovník, který zajišťuje naplněnost lékárníček jak v SVČ, tak na táborech a akcích mimo SVČ.
3. Všichni pracovníci SVČ se řídí **směrnicí** k zajištění BOZP a PO.

## **Kontrolní a hospitační činnost v SVČ**

Organizována dle plánu hospitací, vypracovaného na každý školní rok:

1. Vedoucí střediska/oddělení provede ročně nejméně 4 hospitace externích vedoucích zájmových útvarů/akcí/táborů a nevedoucích pedagogů volného času, s výsledky seznámí jednotlivé zaměstnance.
2. Ředitel organizace a zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost provede nejméně 6 hospitací externích vedoucích zájmových útvarů/akcí/táborů a pedagogů volného času, s výsledky seznámí jednotlivé zaměstnance.
3. Ředitel bude provádět pravidelnou kontrolu pokladny SVČ, a to 1x za 3 měsíce.
4. Ředitel bude provádět pravidelnou kontrolu uveřejňování objednávek a smluv v registru smluv, a to 1x za 3 měsíce.
5. SVČ má zpracovány Směrnice k finanční kontrole, která řeší vnitřní kontrolní systém.
6. Povinností všech vedoucích pracovníků je vytvářet ucelený systém kontroly, zabezpečovat podmínky pro kontrolní a hospitační činnost, tuto provádět a využívat poznatků získaných při této činnosti pro správné rozhodování. Základní funkcí kontrolní a hospitační činnosti je získat základní potřebné informace o pedagogické i ostatní práci SVČ (vedoucího střediska/oddělení, pedagogických i správních zaměstnanců a externích zaměstnanců).

## **Organizace kontroly a hospitace**

1. Příprava hospitace nebo kontroly.
2. Vlastní hospitace, kontrola.
3. Zpracování získaných poznatků a informací.
4. Vyhotovení závěrů – závěrečný pohovor.

## **Zaměření kontrolní a hospitační činnosti**

### Ředitel SVČ:

1. Bude zaměřena na plnění hlavních úkolů ve školním roce obsažených v plánech práce jednotlivých poboček a oddělení a plnění strategického plánu rozvoje organizace.
2. Ředitel SVČ se bude řídit vlastním plánem kontrolní a hospitační činnosti.

### Vedoucí střediska/oddělení:

1. Kontrolní činnost zaměřena na:
  - a) Výsledky a efektivnost práce.
  - b) Pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň.
  - c) Stav inventáře a jeho využívání.
  - d) Výkon pedagogické činnosti.
  - e) Stav učeben, kluboven a šaten.
  - f) Styk s rodiči (zákonnými zástupci) a organizacemi.
  - g) Dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů.
  - h) Naplněnost v ZÚ.
  - i) Plnění výkonnostního normativu pro poskytování prostředků na platy.
2. Hospitační činnost zaměřena na:
  - a) Shromažďování informací o výchovně vzdělávacím procesu.
  - b) Analýzu informací o vytýčení cílů, jichž má být dosaženo.
  - c) Motivování a usměrňování výchovně vzdělávacího procesu.
  - d) Kontrolu průběhu a výsledků výchovně vzdělávacího procesu.
  - e) Zpracování a rozbor výsledků hospitační činnosti.

### Pedagog volného času:

1. Kontrolní činnost zaměřena na:
  - a) Pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň.
  - b) Stav inventáře a jeho využívání.
  - c) Výkon pedagogické činnosti

### Zástupkyně ředitele (kontrolní činnost v souladu s vnitřní směrnicí č.14 k finanční kontrole):

1. Efektivitu finančního a hmotného zabezpečení provozu, údržby a oprav.
2. Správnost vedení předepsané evidence a administrativní agendy.
3. Výkon a výsledky činnosti správních zaměstnanců.
4. Péče o svěřený inventář.

## **Činnosti všeobecného řízení a správy**

SVČ je řízeno ředitelem, kterého do funkce jmenuje zřizovatel. Vedoucí jednotlivých oddělení a poboček jsou přímo řízeni ředitelem. Vedoucí oddělení řídí pedagogické zaměstnance, externí zaměstnance na svých odděleních.

Zástupkyně ředitele, přímo řídí správní zaměstnance (personalistku, administrativního pracovníka, domovníka, vrátné, uklízečky a bezpečnostní pracovníky).

### **Provoz SVČ**

Zaměstnanci plní úkoly vyplývající z ŠVP, rámcového plánu, svých pracovních náplní a podle Organizačního a Vnitřního řádu SVČ. Všichni zaměstnanci odpovídají řediteli SVČ za dodržování právních norem souvisejících s vykonávaným druhem práce dle své konkrétní pracovní náplně.

## **Činnosti administrativního a správního charakteru**

### **Archivování písemností**

Za archiv veškeré dokumentace odpovídá administrativní pracovník, který spravuje archiv SVČ. Vykonává všestrannou předarchivní péči o písemnosti, tj. jejich evidenci, správné označení skartačními znaky a lhůtami. Se souhlasem ředitele popřípadě zástupkyně ředitele zapůjčuje archivní materiály. Spolupracuje s příslušným archivem a podává návrh na skartační řízení.

### **Telefonní služba**

SVČ má vlastní telefonní ústřednu. Ředitel, zástupkyně ředitele, personalistka, vedoucí poboček a oddělení mají služební mobilní telefony. Služební telefony jsou také na recepcích a u bezpečnostních pracovníků. K soukromým telefonním hovorům zaměstnanci využívají své soukromé mobilní telefony. Videotelefony a přístupové systémy spravuje ředitel ve spolupráci s externí firmou.

### **Všeobecná údržba**

Běžné opravy a údržba jsou zajišťovány domovníkem SVČ v rozsahu stanoveném jeho pracovní náplní. Rozsáhlejší opravy a údržbu zajišťuje ředitel nebo zástupkyně ředitele pro odbornými firmami, v rámci stanoveného rozpočtu a při dodržování zásad efektivnosti a hospodárnosti.

### **Evidence majetku**

Evidenci majetku zajišťuje v rámci své pracovní náplně zástupce ředitele pro ekonomiku a personalistka. Evidence je řešena samostatnou směrnicí.

### **Pokladní služba**

Je prováděna personalistkou, která plní rovněž funkci pokladní SVČ. Ta odebírá a přejímá peníze od banky. Dodržuje stanovený limit pokladní hotovosti. S pokladní SVČ je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti a sepsáno pověření k výkonu pokladní služby. Vedení pokladny je rozpracováno samostatnou směrnicí.

### **Účetní evidence**

Je prováděna dle samostatné směrnice.

### **Korespondence, používání razítek a podpisy**

1. SVČ je dle ustanovení § 1 odst. 2 zákona ČNR 68/1990 Sb. oprávněn používat razítka s vyobrazením státního znaku České republiky /kulaté razítko/.
2. Kulaté razítko se používá jen tehdy, obsahuje-li listina usnesení nebo rozhodnutí statutárního orgánu /ředitele/ nebo jde-li o listinu, která určuje důležité skutečnosti nebo stanoví oprávnění nebo povinnosti.
3. Kulatého razítka je možno používat pouze na hlavičkovém papíře, diplomech, denících ZÚ a ostatních úředních listinách, které jsou opatřeny podpisem ředitele, dále je možno jej používat při písemném styku s bankou.

4. Razítko s názvem a adresou /hranaté razítko/ se používá při běžné korespondenci SVČ a styku s bankou.
5. Hranaté razítko musí být vždy opatřeno podpisem ředitele nebo jeho zástupkyně.
6. Pokud je dopis vyhotoven na hlavičkovém papíře, v dolním rohu musí být uveden podpis ředitele
7. Uložení razítek –u ředitele, zástupkyně ředitele a u personalistky.

### **Informační systém**

1. Informace vstupující do SVČ přichází k řediteli.
2. Informace, které opouští jako oficiální stanovisko nebo závazek SVČ, musí být podepsány ředitelem nebo zástupkyní ředitele, jinak jsou neplatné.
3. Přístup k informacím je řešen v souladu s pokynem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 31 479/99-14 k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů a k ochraně osobních údajů a je rozpracován ve samostatných směrnících.
4. Kniha návštěv a evidence uložených nebezpečných předmětů jsou vedeny a archivovány dle spisového a skartačního řádu.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SVČ v rozporu s organizačním řádem SVČ jsou neplatné.
2. SVČ může z důvodu zajištění provozu a zájmového vzdělávání přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v organizačním řádu (funkční schéma SVČ).
3. Organizační řád je uložen u ředitele, na recepcích jednotlivých středisek a na stránkách SVČ. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.

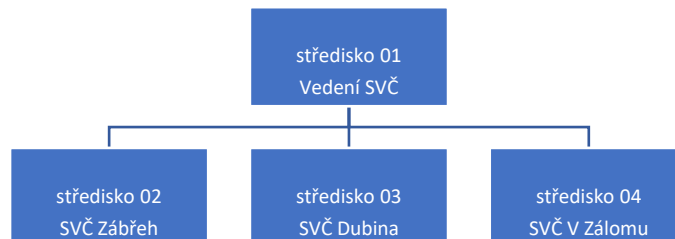
Touto směrnicí se ruší směrnice č. 13 z 21.12.2024  
Tato směrnice nabývá účinnosti 1.11.2025

V Ostravě dne 27.10.2025

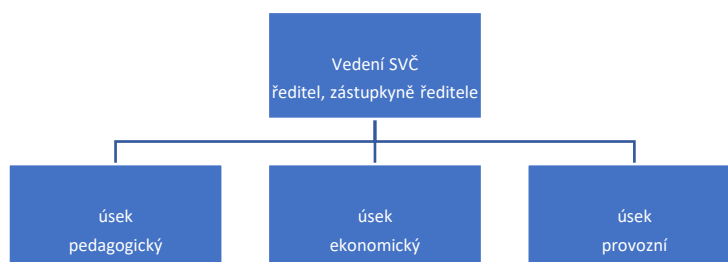
Bc. David Střelák, MBA  
ředitel SVČ, Ostrava – Zábřeh, p o.

# Organizační a funkční schéma SVČ

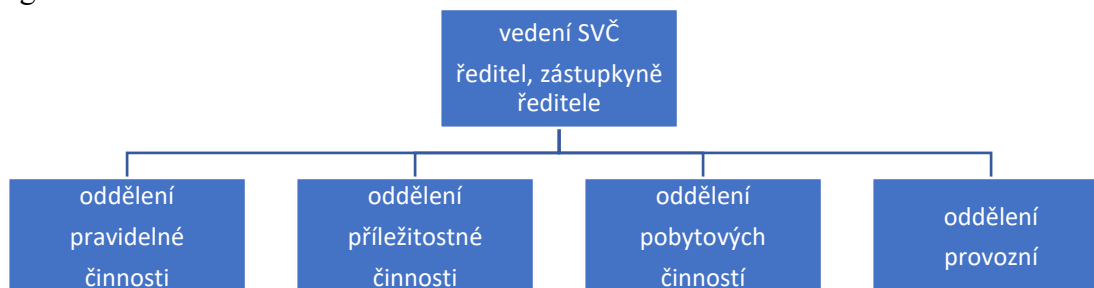
## A. Organizace a řízení středisek v rámci SVČ



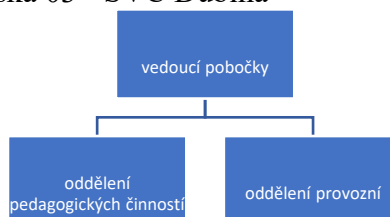
## B. Organizační struktura Střediska 01 - Vedení SVČ



## C. Organizační struktura Střediska 02 - SVČ Zábřeh



## D. Organizační struktura Střediska 03 - SVČ Dubina



## E. Organizační struktura Střediska 04 - SVČ V Zálomu

