

Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

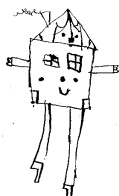
Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Směrnice č. 13: ORGANIZAČNÍ ŘÁD

V Ostravě dne 1.9.2015

Zpracoval: Bc. David Střelák, ředitel



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurtějovova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Základní data o Středisku volného času, Ostrava - Zábřeh, p.o.

Název:	Středisko volného času, Ostrava - Zábřeh, Příspěvková organizace
Sídlo:	Gurtějovova 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, 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 pobytových akcí Pobočka Dubina Pobočka V Zálomu
Doplňková činnost:	Doplňkovou činnost SVČ Ostrava – Zábřeh, p.o. vykonává od 1.1.2012 formou pronájmů.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurtějova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

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.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

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

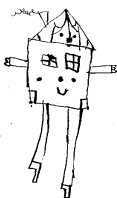
SVČ vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Jiní pracovníci SVČ jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené ve speciální části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



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

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 zaměstnanci řídí zástupkyně ředitele.

Organizace je členěna na tyto střediska:

1. SVČ Gurťjevova 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.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

- 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 č.11** 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



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurtějova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

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. Řídí a kontroluje činnost na pedagogickém úseku.

Vedoucí střediska a oddělení:

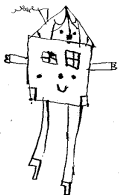
Zaměstnanec zajišťuje tvorbu programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času. Práci vykonává v souladu se stanovenou náplní práce.

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.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurtějova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

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.
8. Zpracovává stanovené statistiky.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni na středisku či oddělení:

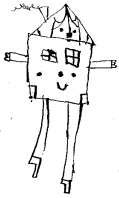
1. Vést minimálně 3 zájmové útvary týdně – 6 hodin přímé práce týdně.
2. Pořádat velké akce dle náplně práce, kde je tento počet stanoven.
3. Vést povinnou dokumentaci dle požadavků (OZA, deníky zájmových útvarů, TV, MP přehled docházky a PP).
4. Pořádat v době letních prázdnin alespoň jeden tábor nebo pobytovou akci v trvání 8 dnů a více. V případě kratší pobytové akce nebo tábora, povede alespoň jeden příměstský tábor.
5. Plnit příkazy vedoucích pracovníků.
6. Podílet se na akcích ostatních pedagogických pracovníků.
7. Zpracovat přehled akcí s měsíčním předstihem.
8. Zajistit dle domluvy v době jarních a podzimních prázdnin na každém oddělení jednu pobytovou akci nebo příměstský tábor.
9. Zpracovávat vždy v červnu plán práce na následující školní rok a rovněž v červnu daného roku zpracovat hodnocení své činnosti za aktuální školní rok.
10. 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.
11. Vykonávat Službu dne.
12. Permanentně se vzdělávat

Ekonomický úsek

Kompetence v rámci ekonomického úseku

Úsek řídí zástupkyně ředitele

1. Řídí a odpovídá za činnost ekonomického úseku a metodicky řídí činnost vedoucích střediska 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.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062
e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

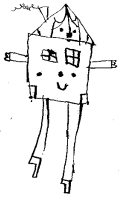
5. Sleduje dodržování stanovených finančních limitů. Zodpovídá za nepřekročení mzdových, neinvestičních i investičních prostředků, za dodržování právních předpisů z oblasti ekonomiky.
6. Zpracovává a aktualizuje návrh účetních Směrnic a ty dodržuje
7. Přípravuje a konzultuje s ředitelem návrhy nájemních a dalších smluv, vyjadřuje se k ceníku za služby SVČ.
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. Vykonává další práce a plní další úkoly v oblasti ekonomické činnosti, kterými je pověřena.
11. Sleduje vývoj mezd v jednotlivých obdobích a vede statistické výkazy.

Personalistka:

1. Vyřizuje pracovně-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. Řediteli SVČ předkládá přehledy o čerpání mezd.
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 pracovně právních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, zdravotního a sociálního zabezpečení apod.
6. Vede a spravuje osobní složky zaměstnanců SVČ.
7. Vede evidenci pracovní doby, připravuje podklady o čerpání dovolených a jiných dnů pracovního volna a odpracovaných směn, zajišťuje cestovní příkazy zaměstnanců včetně jejich likvidace, apod.
8. Sleduje změny v souvislosti s platovými výměry, eviduje podklady pro stanovení odměn a jiných nenárokových složek.
9. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, včetně vedení pokladny a pokladní knihy a zodpovědnosti za její správnost.
10. Zajišťuje skartační řízení dle pokynů ředitele či zástupkyně ředitele.
11. Vede stav majetku SVČ v databázi inventárních seznamů, v době inventarizace zodpovídá za její průběh.
12. Ve spolupráci s účetní SVČ provádí propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku.
13. Vede a spravuje archiv SVČ.

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. Práce s databázovým systémem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank, vytváření tabulek.
3. Vede a sleduje spotřebu paliva ve služebních autech a knihu jízd (zabezpečuje externí zaměstnanec).



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

4. Zajišťuje nákupy přes portál sdružených nákupů e-centre a jiného materiálu pro všechny zaměstnance SVČ.

Provozní úsek

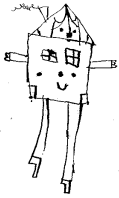
Kompetence v rámci provozního úseku

Vrátný:

1. Vykonává práci dle své náplně práce.
2. Obsluhuje pobočkovou telefonní ústřednu.
3. Poskytuje základní informace o provozu SVČ.
4. Provádí přidělené administrativní úkoly, spojené především s přípravou a distribucí materiálů – letáků k akcím a k zimní a letní táborové činnosti.
5. Při ukončení odpolední směny provádí kontrolu budovy (zavřená okna, zhasnutá světla, zamčené dveře, vrácení klíčů, vypnutí el. spotřebičů a techniky dle pokynů).
6. Vede evidenci zapůjčených klíčů.
7. Zodpovídá za uzavření budovy a spuštění bezpečnostního zařízení.
8. Zabezpečuje zapisování příchodů a odchodů všech zaměstnanců do evidence docházky.
9. Dbá, aby každý návštěvník byl evidován a o návštěvě informuje příslušného pracovníka.
10. Při úraze či náhlém onemocnění účastníka činnosti v SVČ poskytne v součinnosti s pedagogickým dozorem první pomoc. Ve vážnějších případech přivolá lékařskou pomoc.
11. Zajišťuje úklid chodníku před budovou SVČ.
12. Vykonává další práce a plní další úkoly, kterými je pověřen. Zaměstnanec může být vyslán na pracovní cesty.
13. Informuje o neobvyklých situacích ředitele SVČ (úrazy, havárie, krádeže apod.).
14. Vybírá úplaty za ZÚ, vstupné na akce a tábory.

Uklízečka:

1. Udržování přidělených prostor v čistotě a pořádku, provádění každodenního běžného úklidu, týdenního úklidu a velkého úklidu. Dle pokynů vedoucí střediska provádí další úklid, například po malířích, opravách a rekonstrukcích. V době nepřítomnosti vrátného, vykonává jeho povinnosti.
2. Denně setřít na vlhko podlahy, okenní parapety, nábytek, kryty na topení a kliky.
3. Denně čistit koberce vysáváním.
4. Denně vynášet odpadky, do odpadkových košů používat plastové sáčky.
5. Týdně dezinfikovat odpadkové koše
6. Denně čistit umyvadla, pisoáry a WC za použití čistících a dezinfekčních prostředků
7. Jednou týdně omýt a dezinfikovat omyvatelné části stěn na WC a umývárkách
8. Dvakrát ročně umýt okna
9. Dvakrát ročně provést generální úklid všech prostor
10. Jednou za dva roky provést úklid po malování
11. Zalévá květiny na chodbách.
12. O hlavních prázdninách Umyje okna i uvnitř a vyčistí všechna svítidla.
13. Při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech pořádaných školení.
14. Všechny zjištěné nedostatky a závady ihned zapíše do sešitu závad, vážné nedostatky okamžitě hlásí vedoucímu střediska nebo vedení SVČ.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Domovník:

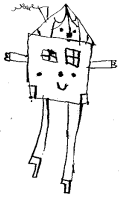
1. Denně kontroluje provoz plynové kotelny a výsledky zapisuje do Provozní knihy kotelny.
2. Zajišťování provozu po technické stránce včetně zajišťování a organizace údržby objektů.
3. Provádí drobné opravy a úpravy na majetku, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje rozbitá okna, dveře, stoly, lavice, židle, vyměňuje a doplňuje žárovky či zářivky apod. Větší nedostatky nahlásí řediteli a navrhne způsob opravy.
4. Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v sešitu závad zapsaných pracovníky, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků.
5. Na základě ústního pokynu zástupkyně ředitele nebo ředitele SVČ zajišťuje úkoly spojené s údržbou budov a iniciativně provádí v budovách středisek preventivní prohlídky. V budově na Gurťjevově ul. provádí preventivní prohlídky průběžně za účelem zjišťování závad a předcházení závažnějším závadám.
6. Pečuje o udržování služebních vozidel v bezvadném technickém stavu, kontroluje stav vozidla před každým odjezdem a po ukončení jízdy. Dbá na maximální hospodárnost provozu. Ke každé jízdě musí mít písemný příkaz k jízdě, podepsaný zástupkyní ředitele nebo ředitelem SVČ a také podpis ředitele nebo zástupkyně ředitele v knize o provozu služebních vozidel.
7. Pokud vykonává práci vrátného vybírá úplaty za ZÚ, vstupné na akce a tábory.

Bezpečnostní pracovník:

1. Odemká 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.
4. Vydává klíče od hřišť, eviduje výdej klíčů a jejich příjem zpět.
5. Vydává a eviduje zapůjčené sportovní náčiní (míče, koule na petanque apod.).
6. Provádí údržbářské a drobnější řemeslnické práce související s provozem hřiště, včetně jejich evidence. Eviduje a předává na recepci případně řediteli SVČ informace o závadách na hřištích, mobiliáři či zeleni.
7. Pečuje o svěřený majetek.
8. Provádí údržbu travnatých ploch včetně sekání trávy.
9. Provádí obchůzky, sledování bezpečnostních signalizačních zařízení ve vchodu A a L a obsluhu kamerového systému.
10. Provádí běžné úkony zaměřené na péči a dohled na Sportovním a rekreačním areálu v odpoledních, večerních a nočních hodinách.
11. O závažných problémech informuje zástupkyni ředitele a ředitele SVČ.

Pracovní zařazení zaměstnanců SVČ s uzavřenou dohodou o odpovědnosti

1. pedagog volného času
2. účetní
3. personalistka
4. uklízečka
5. domovník
6. vrátný
7. administrativní pracovník
8. bezpečnostní pracovník
9. hospodář tábora



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

10. hlavní vedoucí tábora

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 zařízení.

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 hospodářských subjektů, nadací a soukromých podnikatelů.
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.

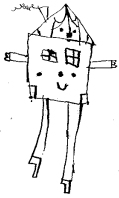
Pravidla činnosti poradních orgánů SVČ

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.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

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 firmou Lubomír Zámečník BOZP consulting.
2. Zdravotníkem SVČ je Lubica Kovářová, provádí školení o první pomoci při zdravotních potížích a úrazech, zajišťuje naplněnost lékárníček jak v SVČ, tak na táborech a akcích mimo SVČ.
3. Všichni pracovníci SVČ se řídí **Směrnicí č.27** k 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 5 hospitací externích vedoucích zájmových útvarů a pedagogů volného času, s výsledky seznámí jednotlivé zaměstnance.
2. Ředitel organizace provede nejméně 2 hospitací převážně u vedoucích oddělení nebo na akcích či příměstských nebo pobytových táborech dle svého výběru, se závěry seznámí jednotlivé zaměstnance.
3. Ředitel bude provádět pravidelnou kontrolu pokladny SVČ a to 1x za 3 měsíce.
4. SVČ je zpracována Směrnice k finanční kontrole, která řeší vnitřní kontrolní systém.
5. 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. Vyhodnocení závěrů - závěrečný pohovor.

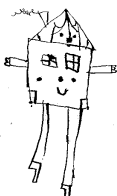
Zaměření kontrolní a hospitační činnosti

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.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

- f) Styk s rodiči (zákonnými zástupci) a organizacemi.
 - g) Dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů.
 - h) Naplněnost v ZÚ.
 - i) Plnění výkonnostního normativu ŽH.
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 řízen ředitelem, kterého do funkce jmenuje zřizovatel. Vedoucí jednotlivých oddělení jsou přímo řízeni ředitelem. Vedoucí oddělení řídí pedagogické zaměstnance, externí zaměstnance na svých odděleních.

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

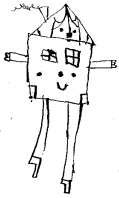
Provoz SVČ

Zaměstnanci plní úkoly vyplývající z ŠVP, rámcového plánu, svých pracovních náplní a podle Organizačního a Provozního 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 personalistka, která vykonává zároveň funkci pokladní a spravuje archiv SVČ. Vykonává všestrannou předarchivní péči o písemnosti, tj. jejich evidenci, správné označení skartačními znaky a lhůtami. Se souhlasem ředitele zapůjčuje archivní materiály. Spolupracuje s příslušným archivem a podává návrh na skartační řízení.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Telefonní služba

SVČ má vlastní telefonní ústřednu. Ředitel, zástupkyně ředitele a vedoucí poboček a oddělení mají služební mobilní telefony. K soukromým telefonním hovorům zaměstnanci využívají své soukromé mobilní telefony.

Všeobecná údržba

Běžné opravy a údržba jsou zajišťovány domovníky SVČ v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní. Rozsáhlejší opravy a údržbu zajišťuje ředitel SVČ nebo zástupkyně ředitele pro ekonomiku 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

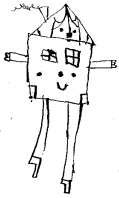
Je prováděna personalistkou, která plní rovněž funkci pokladní SVČ. Ta odebírá a přejímá peníze od banky. Dodržuje stanovený limit pokladní hotovosti. S pokladní SVČ je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti a sepsáno pověření k výkonu pokladní služby. Vedení pokladny je rozpracováno ve **Směrnici č.20**

Účetní evidence

Je prováděna dle samostatné **směrnice č.1**.

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, s uvedením funkce.
6. Pokud je dopis vyhotoven na hlavičkovém papíře, v levém dolním rohu musí být uveden podpis ředitele SVČ. Zaměstnanec, který dopis vyhotovil je podepsán v levém dolním rohu pod úrovní razítka a podpisu ředitele.
7. Uložení razítek –u zástupkyně ředitele a u personalistky.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Informační systém

1. Informace vstupující do SVČ přichází k řediteli.
2. Informace, které opouští jako oficiální stanovisko nebo závazek SVČ, musí být podepsány ředitelem SVČ, 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 **směrnici č. 28 a 29**.

Závěrečná ustanovení

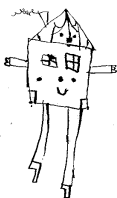
1. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SVČ v rozporu s organizačním řádem SVČ jsou neplatné.
2. SVČ může z důvodu zajištění provozu a zájmového vzdělávání přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v organizačním řádu (funkční schéma SVČ).
3. Organizační řád je uložen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

Touto směrnici se ruší směrnice č. 13 z 1.1.2012

Tato směrnice nabývá účinnosti 1.9.2015

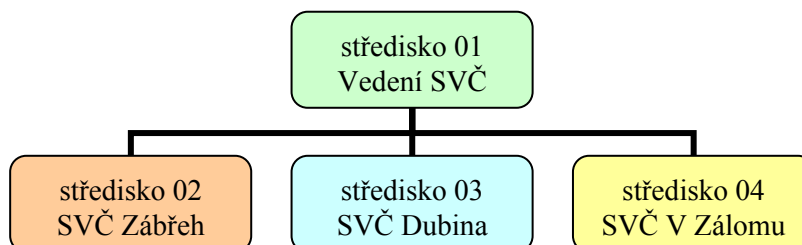
V Ostravě dne 1.9.2015

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

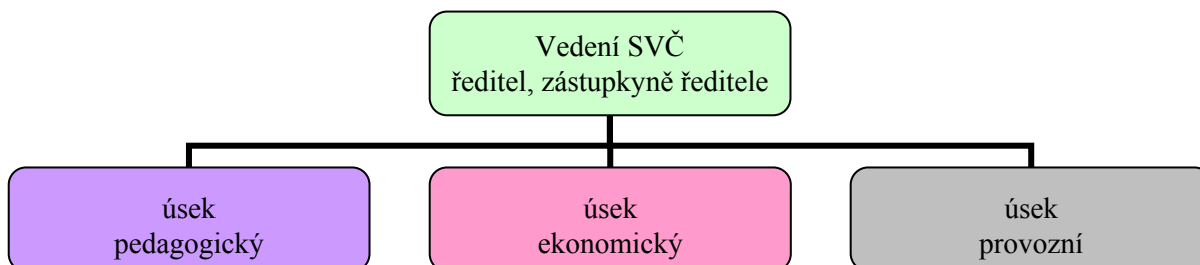


Organizační a funkční schéma SVČ

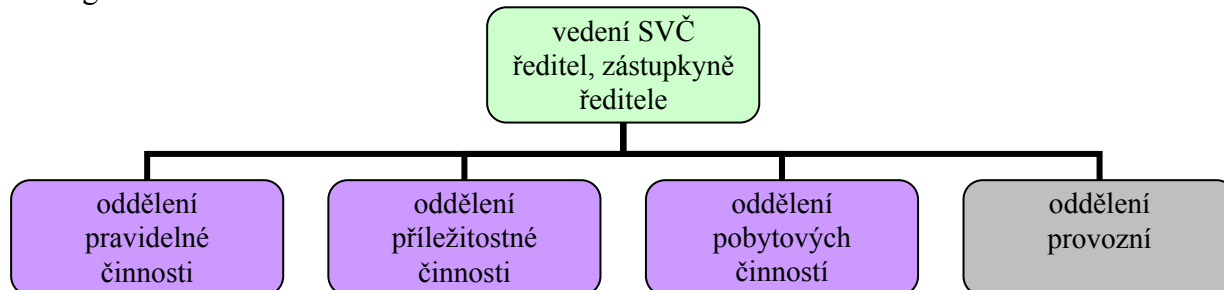
A. Organizace a řízení středisek v rámci SVČ



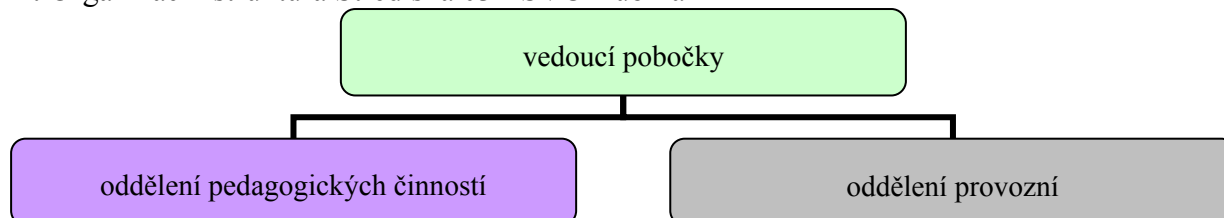
B. Organizační struktura Střediska 01 - Vedení SVČ



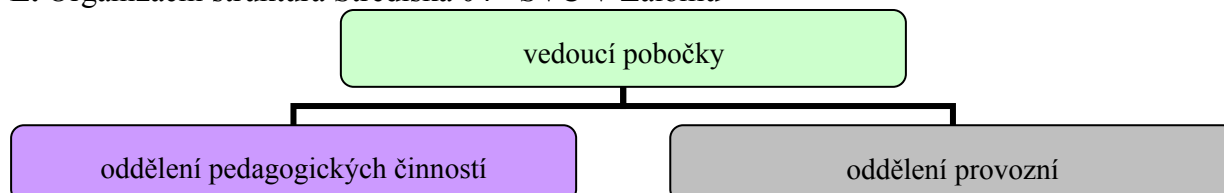
C. Organizační struktura Střediska 02 - SVČ Zábřeh



D. Organizační struktura Střediska 03 - SVČ Dubina



E. Organizační struktura Střediska 04 - SVČ V Zálomu





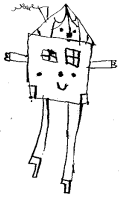
Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurtějova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Interní zaměstnanci SVČ:

Četli a porozuměli:	Organizační řád	
Jméno:	datum:	podpis:
Anna Sekaninová		
Miroslava Josefusová		
Zlataše Kalvarová		
Monika Hájková		
Lydie Gomolová		
Antonín Marazek		
Miloš Kračún		
Dalibor Mokroš		
Michal Babinec		
Zdeněk Kolda		
Václav Balšínek		
Peter Ridoško		
Dušan Kepřt		
Mgr.Martin Nováček, Dis		
Ľubica Kovářová		
Bc. Barbora Grusmannová		
Bc. Kristýna Varnušková		
Kateřina Křístková		
Jarmila Tománková		
Věra Karásková		
Božena Tomečková		
Stanislav Prais		
Oldřich Volek		
Jarmila Dvořáková		



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace
Gurtějevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062
e-mail : svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Marie Šorfová		
Dagmar Mančíková		
Lenka Červená		
Matěj Smeták		