

Středisko pro volný čas dětí a mládeže Všenory

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD SVČ****1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Vypracoval:	Mgr. Hana Brožová, ředitel
Schválil:	Mgr. Hana Brožová, ředitel
Pedagogická rada projednala dne:	19. 9. 2011
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2011
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2011
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán tento vnitřní předpis.

**Část I. Všeobecná ustanovení****Článek 1****Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád SVČ Všenory upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce střediska, práva a povinnosti pracovníků.
2. Organizační řád je základní normou organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

**Článek 2****Postavení a poslání školy**

1. SVČ Všenory bylo zřízeno Obcí Všenory jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 22. 10. 1999.
2. SVČ Všenory je v rejstříku školských MŠMT vedena pod kódem 600 053 571.
3. Základním posláním organizace je výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti, mládež, případně jejich rodiče a další dospělí zájemce v jejich volném čase formou pravidelné zájmové činnosti, příležitostné zájmové činnosti, individuálních prací, soutěží, přehlídek a nabídkou spontánních aktivit a to během celého roku.

**Část II. Organizační členění****Článek 3****Útvary a funkční místa**

1. V čele SVČ jako právního subjektu stojí statutární zástupce - ředitel.
2. SVČ se člení na jednotlivé zájmové útvary.
3. Vedoucího útvarů určuje ředitel. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem SVČ v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Na SVČ je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele (tzv. zástupce statutárního orgánu).

**Část III. Řízení - kompetence****Článek 4****Statutární orgán SVČ**

1. Statutárním orgánem je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem SVČ, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních svěřených prostředcích, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze SVČ.
6. Ředitel při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky, aby činili vymezené právní úkony jménem SVČ. Schvaluje organizační strukturu a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech SVČ, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti SVČ v této oblasti.

**Článek 5****Ostatní vedoucí pracovníci**

1. Ostatním vedoucím pracovníkem je: zástupce ředitele. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.  
Vedoucí pracovníky organizace jmenuje a pověřuje do funkce a odvolává z funkce ředitel. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu a s oprávněním uvedeným v pracovní náplni.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci 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 pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
5. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje SVČ, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení SVČ, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

**Článek 6****Organizační a řídicí normy**

1. SVČ se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součástí organizačního řádu. Jejich výčet je uveden v příloze č. 1.
2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

## **Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty**

### **Článek 7**

#### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (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. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

### **Článek 8**

#### **Finanční řízení**

1. Úkoly spojené s finančním řízením, plánováním a realizací hospodářské činnosti jsou zajišťovány ředitelkou, hospodářkou, smluvně s jinou organizací - finanční účetní a účetní.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů SVČ je i zajištění právních úkonů, které SVČ svým jménem provádí.
4. Účetní agendu vede dle pověření hospodářka SVČ a externí účetní.

### **Článek 9**

#### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodářka.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka spolu s mzdovou účetní.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.

### **Článek 10**

#### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvary v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka.
3. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

### **Článek 11**

#### **Řízení výchovy a volnočasových aktivit**

1. Organizace výchovy a volnočasových aktivit se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem SVČ.

### **Článek 12**

## **Externí vztahy**

1. Navenek zastupuje SVČ především ředitel, zástupce ředitele a ostatní zaměstnanci v rámci svých pracovních náplní.
2. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem SVČ také pedagogičtí pracovníci a lektoři.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 13**

#### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu SVČ.

### **Článek 14**

#### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Článek 15**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.

### **Článek 16**

#### **Informační systém**

1. Informace vstupující do SVČ přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští SVČ jako oficiální stanovisko, musí být podepsány ředitelem.
3. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

### **Článek 17**

#### **Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.**

**Ředitel SVČ** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí jednoho vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení – zástupce ředitele.

**Zástupce ředitele SVČ**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí zaměstnance - přímo řídí a kontroluje práci pedagogických zaměstnanců a lektorů.

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem pověřen zaměstnanec: Hana Brožová, ředitel
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Uložení směrnice v archivu se řídí Spisovým a skartačním řádem.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2011.

Ve Všenorech dne 1. 9. 2011

Mgr. Hana Brožová  
ředitel