

SMĚRNICE Č. 1

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: SVČ/208/2025/Klo

Projednáno na poradě pracovníků dne 01.12.2025

Směrnice nabývá platnosti dne 01.12.2025

Směrnice nabývá účinnosti dne 01.12.2025

Čl. 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

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

Čl. 2 PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení. Stanovuje pravidla pro zpracovávání osobních údajů dle nařízení EU (dále jen GDPR)

Zásady organizačního řádu:

musí být vydán písemně,
nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
nesmí být vydán se zpětnou účinností,
vzniká na dobu neurčitou,
je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
řád musí být přístupný všem zaměstnancům

Čl. 3 POSTAVENÍ ORGANIZACE

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Hořovice byla zřízena samostatná příspěvková organizace Středisko volného času-DOMEČEK HOŘOVICE (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze dne 8.4. 2015 pod číslem R18328/2015.
- c) SVČ je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 162 103 514.
- d) Sídlo organizace je od 1.9. 2022 ulice Vrbnovská 28, 268 01 Hořovice. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- e) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- f) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- g) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

Čl. 4 PŘEDMĚT ČINNOSTI

- a) Základním předmětem činnosti organizace podle zřizovací listiny je zabezpečování záležitostí, které jsou dle § 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, v samostatné působnosti obce vykonávány v zájmu města, jeho občanů a třetích osob v oblasti školství, a to zejména poskytování zájmového vzdělávání.
- b) Organizace uskutečňuje zájmové vzdělávání podle školního vzdělávacího programu v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.
- c) Organizace je dále oprávněna vykonávat doplňkovou činnost spočívající v pronájmu prostor a nemovitého majetku jiným subjektům pracujícím s dětmi a mládeží, a to za účelem jejich účelného a hospodárného využití. V rámci doplňkové činnosti je organizace rovněž oprávněna poskytovat ubytovací a stravovací služby. Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny prostřednictvím střediskového sledování nákladů a výnosů.

Čl. 5 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: pedagogický, ekonomický a hospodářský úsek.
- c) Vedoucí úseků určuje ředitel organizace. Jmenování vedoucích pracovníků řídí své úseky s ohledem na konkrétní oblasti činnosti úseku. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

Čl. 6 ŘÍZENÍ SVČ

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - Zásada jediného odpovědného vedoucího (úsek, organizace)
 - Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace
 - Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele a nadřízených orgánů.
 - Každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky SVČ a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad pracovníků, provozních porad, a pedagogických rad.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem SVČ, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze SVČ.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky SVČ, aby činili vymezené právní úkony jménem SVČ. Ředitel určuje organizační strukturu SVČ a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitele pro pedagogickou oblast, vedoucí ekonomického a hospodářského úseku, vedoucí odloučených pracovišť. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního úseku.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných úsekem.

Čl. 7 VNITŘNÍ PŘEDPISY A SMĚRNICE

SVČ se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, a to v aplikaci Kancl, kam mají přístup všichni pracovníci a v tištěné podobě v ředitelně. Pracovníci jsou pravidelně informováni o změnách vnitřních předpisů na poradách, jsou povinni sledovat změny v Kanclu, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

ČI. 8 ORGÁNY ŘÍZENÍ

Ředitel organizace / statutární zástupce

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a formou ústních příkazů. Přímě řídí zástupkyni ředitele, specializovaného pracovníka pro legislativní procesy, vedoucí ekonomického a hospodářského úseku. Statutární zástupce v době nepřítomnosti ředitele přebírá jeho agendu.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého úseku. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích jím určených. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Porada pracovníků

Porada pracovníků je základním poradním orgánem ředitele, koná se zpravidla 1 x za měsíc. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogická porada

Pedagogickou poradu svolává pověřený pracovník jako poradní orgán ředitele. Členy jsou všichni externí pedagogičtí pracovníci. Pedagogické porady se konají zpravidla 2 x ročně jako hodnotící a přípravné porady školního roku. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porady

Provozní porady svolává ředitel nebo pracovník, který řeší provozní problémy. Provozní porady jsou věnovány konkrétním aktivitám, kdy je nutná koordinace pracovníků i úkolů, řeší organizační a provozní záležitosti, které se týkají určitých aktivit. Konají se podle potřeby.

ČI. 9 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Základní jednotkou organizace je úsek.

PEDAGOGICKÝ ÚSEK - řídí statutární zástupce ředitele

Pracovníci úseku zajišťují odborné činnosti na všech pracovištích v Hořovicích a odloučených pracovištích a dalších místech poskytování služeb.

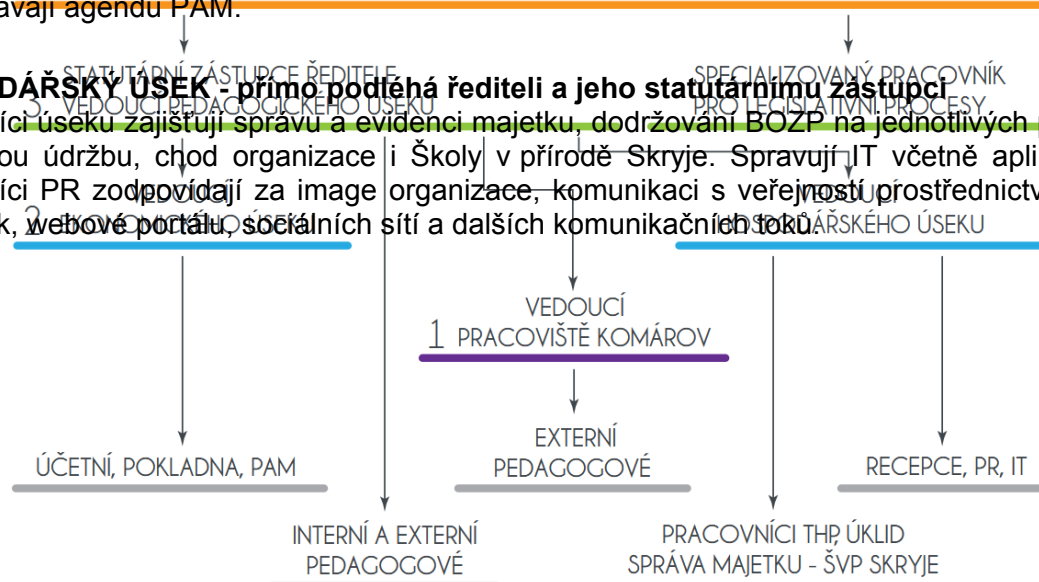
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

EKONOMICKÝ ÚSEK - přímo podléhá řediteli a jeho statutárnímu zástupci

Pracovníci úseku sledují čerpání finančních prostředků dle rozpočtu, provádí účetní operace a zpracovávají agendu PAM.

HOSPODÁŘSKÝ ÚSEK - přímo podléhá řediteli a jeho statutárnímu zástupci

Pracovníci úseku zajišťují správu a evidenci majetku, dodržování BOZP na jednotlivých pracovištích a drobnou údržbu, chod organizace i školy v přírodě Skryje. Spravují IT včetně aplikace Kancl. Pracovníci PR zodpovídají za image organizace, komunikaci s veřejností prostřednictvím tiskovin, nástěnek, webového portálu, sociálních sítí a dalších komunikačních toků.



Ředitel řídí organizaci v oblasti výchovně-vzdělávací, pracovně-právní a ekonomické oblasti.

Statutární zástupkyně ředitele zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti a vede úsek výchovně vzdělávacích aktivit. Řídí a kontroluje interní a externí pedagogické pracovníky. Přípravuje podklady pro velké propagační kampaně / ZK a tábory, a to včetně ekonomických rozvah. Přípravuje podklady a data pro roční analýzy organizace. Provádí hospitační činnost.

Specializovaný pracovník pro legislativní procesy zodpovídá za metodické, legislativní a administrativní zajištění činnosti organizace, agendy projektů a šablon, včetně jejich správného čerpání, evidence a souladu s příslušnými právními předpisy, a současně plní pedagogické povinnosti vyplývající z charakteru zařízení.

Vedoucí ekonomického úseku zodpovídá za rozpočtování a ekonomické výstupy organizace, řídí ekonomickou a PAM pracovníci.

Vedoucí hospodářského úseku zodpovídá za správu majetku, provoz organizace a dodržování BOZP. Zajišťuje drobné opravy a řídí správní, PR a IT pracovníky.

ČI. 10 GDPR

Ochrana osobních údajů ve školském zařízení je zabezpečena systémem, který ve svém celku a provázanosti zajišťuje ochranu osobních údajů dle požadavků GDPR. Evidence účastníků pravidelné, pobytové a táborové činnosti je vedena ve školní matrice dle § 28 odst. 1 školského zákona. U dalších činností je vyžadován informovaný souhlas účastníků nebo jejich zákonných zástupců. Personální a mzdová dokumentace je vedena dle pravidel o ochraně osobních a citlivých údajů. Citlivé osobní údaje jsou zpracovány a uchovány v rozsahu stanoveném:

- povinnou dokumentací školského zařízení (školský zákon)
- zpracované ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- na základě informovaného souhlasu účastníka nebo jeho zákonného zástupce
- podle zvláštních zákonů

ČI. 11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel organizace.

Směrnice nabývá účinnosti dne 01.12.2025.