

Asterix-středisko volného času Havířov, příspěvková organizace  
Na Nábřeží 41, Havířov-Město

## 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:            Spisový / skartační znak	<b>1.1.3</b>	<b>A 10</b>
Vypracoval:	Bc. Eva Kiedroňová, ředitelka	
Schválil:	Bc. Eva Kiedroňová, ředitelka	
Pedagogická porada projednala dne	9.4.2018	
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.5.2018	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.5.2018	
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 střediska volného času /dále jen střediska/ tento vnitřní předpis.

### 1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající 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.

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.

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vydal:	Bc. Eva Kiedroňová ředitelka organizace
Datum:	6. 4. 2018
Datum účinnosti:	1. 5. 2018
Datum poslední novelizace:	1. 3. 2018
Cíl:	Stanovení organizace činnosti ASTERIX-SVČ, p. o.
Cílová skupina:	Zaměstnanci organizace, Externí spolupracovníci
Způsob zveřejnění:	webové stránky, listinná verze – nástěnka
Originál uložen:	Evidence předpisů organizace u ředitele

Přílohy	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizační struktura</li><li>- Seznam vedoucích zaměstnanců</li><li>- Povinnosti pedagogického dozoru</li><li>- Stanovení pracovní doby pedagogickým zaměstnancům</li><li>- Informace zaměstnavatele o týdenní pracovní době a jejím rozložení</li><li>- Týdenní rozpis pracovní doby a evidence přímé práce</li><li>- Rozpis úklidových ploch provozních zaměstnanců</li><li>- Pracovní doba provozních pracovníků</li><li>- Rozpis pracovní doby pedagogických pracovníků</li><li>- Rozpis přímé výchovně vzdělávací práce dle nařízení vlády č. 75/2005Sb</li><li>- Povinnosti externího pracovníka</li></ul>
---------	---

# ASTERIX – středisko volného času, Havířov

## příspěvková organizace

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád je zpracován v návaznosti na zákon 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů k přihlídnutím k provozním podmínkám zařízení se zřizovací listinou příspěvkové organizace, kterou vydalo statutární město Havířov

## I. VŠEOBECNÁ ČÁST

1.1. Organizace je právním subjektem od 1. 1. 1994

1. 2. Statutární město Havířov zřizuje svým usnesením č.1152/25/ZM/06 ze dne 27. 3. 2006 příspěvkovou organizaci ASTERIX – středisko volného času, příspěvková organizace

1.3. Platné rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol a školských zařízení bylo vydáno 30. 5. 2006.

1.4. Adresa organizace: ASTERIX – středisko volného času, Na Nábřeží 23/41,  
736 01 Havířov – Město.

Telefon: 596811175  
e-mail: [info@svcha.eu](mailto:info@svcha.eu)  
webové stránky: [www.asterix-havirov.cz](http://www.asterix-havirov.cz)  
datová schránka: 2t3kgtr  
IČO: 75085747  
IZO: 674105796

1.5. Místo poskytovaného vzdělávání nebo školské služby jsou v objektech

- Na Nábřeží 41 Havířov – Město
- ul. Kudeříkové Havířov – Město
- Pstruží 0105
- ZÚ na ZŠ dle aktualizace v rejstříku škol

1.6. Okruhy doplňkové činnosti příspěvkové organizace nejsou

## II. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2.1. Organizační řád zařízení upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce, práv a povinnosti pracovníků.

2.2. Organizační řád je základní normou organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP)

2.3. Organizační řád zařízení zabezpečuje realizaci hlavního účelu a předmětu činnosti organizace,

pro které byl zřízen, v souladu s platnými zákony a prováděcími vyhláškami zejména školského zákona 561/2004 Sb. ve znění pozdějších novel a vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

## III. VYMEZENÍ HLAVNÍHO ÚČELU A PŘEDMĚTU ČINNOSTI ZAŘÍZENÍ

3.1. Hlavním účelem zařízení je výchova, vzdělávání, zájmová činnost a rekreace dětí a mládeže, případně dospělých zájemců.

3.2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- výchovně vzdělávací, zájmová a rekreační činnost pro děti, mládež, případně jejich rodiče a další dospělé zájemce s širokou zájmovou působností.
- výchova, vzdělávání a zájmová činnost žáků v době mimo vyučování a v době školních prázdnin.

3.3. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje dle vyhlášky 74/2005 Sb. těmito formami:

- příležitostnou, výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání.
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností.
- táborovou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání.
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů.
- individuální práci, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů nebo
- využitím otevřené nabídky spontánních činností.

3.4. Středisko může poskytovat dle vyhlášky 74/2005 metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením.

## IV. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ STŘEDISKA

4.1. Středisko tvoří ředitelka a zaměstnanci. Všichni zaměstnanci mají stanovenou náplň práce.

4.2. Organizační členění střediska

A. Ředitelství

Úsek - ekonomický

- provozní

- pedagogický- odborné oddělení

B. Střediska: TZ Pstruží

M. Kudeříkové 14, Havířov - Město

Stanovení funkcí s uzavřenou dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování:

- Vedoucí střediska, M Kudeříkové 14- zástupce ředitele pro pedagogickou činnost
- Pedagogičtí pracovníci
- Účetní
- Pokladní
- Provozní pracovník v šatně

Vedoucí pracovníci

- Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení
- Vedoucí střediska, M Kudeříkové 14 – zástupce ředitele pro pedagogickou činnost / vedoucí organizačního útvaru příspěvkové organizace podle § 33 odst. 3 a 4 ZP/
- Vedoucí ekonomicko-provozního oddělení
- Vedoucí oddělení tělovýchovy

a/Vedoucí pracovníci jsou odpovědní 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. Vše s vědomím ředitele.

b/ Vedoucí pracovníky určuje ředitel střediska. Jsou seznámeni s platnými právními předpisy činností, svými pravomocemi a povinnostmi vyplývajícími z jejich pracovního zařazení a vykonávané funkce. Vedoucími pracovníky se rozumějí pracovníci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit, ukládat, organizovat, řídit pracovní úkoly a kontrolovat práci podřízených pracovníků a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny příslušného organizačního útvaru.

c/ Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

#### 4.3. Organizace je členěna do následující struktury (viz příloha)

- Oddělení ekonomicko – provozní (řídí vedoucí ekonomicko-provozního oddělení)

tvoří jej: - rozpočtář- ekonom

- účetní
- pokladní – personalistka
- údržbář
- uklízečky
- provozní pracovnice

- Odborné oddělení- řídí jej zástupce ředitele odpovědný za pedagogickou činnost

- vedoucí oddělení
- pedagogičtí pracovníci interní
- externí pracovníci

## V. ŘÍZENÍ

### 5.1. Ředitel organizace:

- je nejvyšším statutárním zástupcem organizace. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy a normami nadřízených orgánů, závazků organizace a norem vyhlášených organizací
- rozděluje úkoly a deleguje pravomoci mezi sebe, zástupce ředitele a vedoucí pracovníky na jednotlivých odděleních a úsecích
- stanovuje organizaci a podmínky provozu zařízení
- usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání a odpovídá za to, že zařízení poskytuje výchovu a vzdělávání v souladu se zákonem
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně a za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pracovníků
- přijímá a propouští pracovníky, ustavuje další vedoucí zaměstnance
- stanovuje platy a odměny zaměstnancům, zodpovídá za pracovní právní vztahy a jmenuje svého statutárního zástupce
- pracovní a mzdové poměry, práva a povinnosti pracovníků zařízení jsou stanoveny

pracovně – právními a mzdovými předpisy

- v souladu s § 26 odst. 1 písm. a) Zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. je ředitel příkazcem finančních operací.
- rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytované služby, zejména v případě dětí, žáků nebo studentů se sociálním znevýhodněním
- vypracovává vnitřní předpisy související s činností zařízení
- vydává vnitřní řád
- vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- zajišťuje komplexní kontrolu činnosti, kterou provádí přímo nebo prostřednictvím pověřených pracovníků

Ředitel zařízení v souladu s dikcí § 164 zákona 561/2004 Sb. odpovídá za:

- že školské zařízení poskytuje zájmové vzdělávání podle vyhlášky č. 74/2005 Sb.
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školních služeb
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků (dle plánu a finančního krytí)
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na které byly přiděleny
- předkládání rozboru hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveném zřizovatelem
- vytváření strategických plánů a nosných programů zařízení. Zpracovává a uplatňuje organizační strukturu řízení, vedení a kompetencí
- vytváření komunikační souhry týmu o strategických programech typu personální zabezpečení, ekonomická rozvaha, investice, projekty o oborech zájmových činností rozhoduje po důkladné analýze a komunikaci s kompetentními subjekty
- vstupuje do procesu řízení na užší úrovni a průběžně kontroluje a koordinuje činnost zařízení

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování zájmového vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak
- organizaci a podmínkách provozu zařízení
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytované vzdělání a školských služeb podle § 123 odst. 4)
- o podmíněném vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta podle § 31 odst. 2 a 4

## 5.2. Vedoucí střediska M. Kudeříkové 14, zástupce ředitele pro pedagogickou činnost

- je přímo řízen ředitelem střediska
- řídí pedagogickou zájmovou činnost v plném rozsahu
- kromě zastupujících povinností plní stanovené úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce
- řídí, zodpovídá a kontroluje podřízené pracovníky, ukládá jim úkoly v souladu s pracovním řádem, pracovní smlouvou a náplní práce
- plně odpovídá za vedení pedagogické dokumentace a dodržování platných zákonů a směrnic včetně hospitační činnosti
- zodpovídá za šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- ve spolupráci s ředitelem zodpovídá za sestavení organizace ZČ na školní rok
- odpovídá za aktualizace webových stránek a propagaci střediska
- odpovídá za kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených zaměstnanců (dle organizačního schématu)
- aktualizuje a projednává školní vzdělávací programy s pracovníky
- vyhodnocuje a zpracovává statistické výkazy k pedagogickým činnostem
- plní funkce koordinátora pro komunikaci se školským poradenským zařízením (ŠPZ)
- upravuje ŠVP v rámci poskytovatele podpůrných opatření dle návrhu ŠPZ
- Organizuje a řídí velké celoměstské akce
- Organizuje a řídí turistickou základnu ve Pstruží

- Má určenou přímou výchovnou práci dle nařízení vlády č.75/2005Sb. Ve znění pozdějších změn a předpisů

### 5.3. Ekonom – rozpočtář (vedoucí oddělení ekonomicko-provozního) /statutární zástupce ředitele podle § 124 odst.b/

- je přímo řízen ředitelem střediska
- zastupuje a jedná o otázkách ekonomických a v případě nepřítomnosti ředitele zastupuje ředitele střediska v plném rozsahu
- zabezpečuje vedení a řízení ekonomicko - provozního úseku dle organizační struktury
- vede ekonomickou agendu zařízení, sleduje změny v oblasti ekonomiky, zpracovává vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů, řídí inventarizační komise a zpracovává statistiku
- předkládá ekonomické rozvahy, mzdové inventury, řídí nákupy a zabezpečuje opravy
- provádí kontrolu vnitřního kontrolního systému zařízení
- vede registr smluv
- Odpovídá za vedení účetnictví ,evidenci majetku, inventarizaci majetku, za hospodárnost a bezproblémovost provozu

### 5.4. Účetní

- je řízen vedoucím oddělení ekonomicko-provozního
- plní pracovní povinnosti dle náplně práce, pokynů a příkazů nadřízeného pracovníka a ředitele

### 5.5. Pokladní – personalista

- je řízen vedoucím oddělení ekonomicko-provozního
- plní pracovní povinnosti dle náplně práce, pokynů a příkazů nadřízeného pracovníka a ředitele

### 5.7. Pedagog volného času

- pracují na oddělení nebo úsecích a jsou přímo řízeni zástupcem ředitele pro pedagogickou činnost
- organizačně zajišťují a vyhledávají externí a dobrovolné spolupracovníky a zájmovou činnost oddělení
- zpracovávají a vedou předepsanou dokumentaci, jsou odpovědní za evidenci ve školní matrice a podklady ke statistickým výkazům
- pravidelně provádějí nábory klientů a prezentují na webových stránkách
- pravidelně analyzují svou pedagogickou činnost, odpovídají za koncepci činnosti svého oddělení, která je v souladu se ŠVP
- podílí se na trvalém rozvoji zařízení
- zpracovávají ŠVP dle svých odborných oddělení a pravidelně jej aktualizují
- realizují zájmové vzdělávání a vytváří podmínky pro žáky se speciálně vzdělávacími potřebami a žáky nadané – přizpůsobují vzdělávací plán činnosti a ŠVP.  
V této oblasti úzce spolupracují se zástupcem ředitele pro pedagogickou činnost k nastavení podpůrných opatření dle doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ)
- metodicky řídí externí pracovníky na svém oddělení a poskytují zpětnou vazbu a informace
- účastní se dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- mají určenou přímou výchovnou práci dle nařízení vlády č. 75/2005Sb. Ve znění pozdějších změn a předpisů
- zajišťují výchovně vzdělávací činnost dětí, žáků, studentů, popřípadě jiných dospělých zájemců v oblasti zájmového vzdělávání s odborným zaměřením pro pedagogickou činnost mající vliv na jejich celkový i specifický rozvoj

#### 5.7.1 Externí pedagog

- pracuje na základě řádně uzavřené dohody o provedení práce, nebo dohody o pracovní činnosti, je starší 18- ti let
- řídí se důsledně pokyny interního pedagogického pracovníka příslušného oddělení
- vede předepsanou dokumentaci – deník ZÚ, což je úřední doklad a obsahuje všechny předepsané náležitosti
- je řádně proškolen a poučen v oblasti BOZP a interními předpisy vztahujícími se k činnosti s dětmi a mládeží včetně vnitřních řádů
- řídí se pokyny povinnosti externího pracovníka

- 5.8. Provozní pracovníci

- údržbář
- uklízečky
- šatnářka
- provozní pracovnice

Mají rámcově stanovený popis práce se zodpovědností, rozpis pracovní doby, způsob provádění úklidu a rozpis pracovních ploch.

5.9. Pracovní a mzdové poměry, práva a povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny platnými pracovně právními a mzdovými předpisy (Zákoník práce, Organizační řád, Pracovní řád, Vnitřní řád a další vnitřní vydané směrnice).

**Povinnosti pracovníků střediska k ochraně osobních údajů:**

Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje všech zaměstnanců a účastníků zájmového vzdělávání, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků, studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, **neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.**

6.0. Vnitřní kontrolní systém ( VKS )

- VKS je normou zařízení ve smyslu zákona 320/2001 Sb. ve znění novel a vyhlášek
  - VKS zajišťuje dostatečnou ochranu majetku svěřeného zřizovatelem a plnění hlavních úkolů a cílů
- funkčnost, rozdělení zodpovědností fungování a kontrola VKS je samostatně zpracována ve vnitřní směrnici zařízení

## VI. DOKUMENTACE

6.1. V zařízení je stanoven a vedena tato povinná dokumentace v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

- vnitřní řád
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- přihlášky do zájmových útvarů, zotavovacích akcí a příměstských táborů – evidence dětí, žáků a studentů v pravidelné činnosti a táborech (školní matrika)
- výroční zprávy o činnosti
- organizace zájmové činnosti

- záznamy z pedagogických porad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech
- protokoly a záznamy o pravidelných kontrolách a inspekční zprávy
- školní vzdělávací program
- personální a mzdová dokumentace a účetní evidence
- skartační řád a evidence
- organizační řád, organizační struktura

## VII. HOSPODAŘENÍ

7.1. ASTERIX-středisko volného času, Havířov, je příspěvkovou organizací zřízenou od 1. 1. 2007 Statutárním městem Havířov.

7.2. Hospodaří s příspěvkem ze státního rozpočtu, s příspěvkem na provoz – od zřizovatele, s vlastními prostředky, s příspěvky a dary jiných právnických a fyzických osob.

## VIII. ZASTUPITELNOST SPRÁVNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Zastupitelnost správních zaměstnanců je v souladu s Pracovním řádem závazným pro všechny zaměstnance.

- vzájemná zastupitelnost účetní - ekonom
- vzájemná zastupitelnost pokladní – účetní
- vzájemná zastupitelnost uklízeček, případné dočasné přerozdělení úklidových ploch

### 8.1. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti, pověří ředitel převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví termín a rozsah převzetí, které musí být provedeno písemně.
- při odchodu pracovníka s uzavřenou dohodou o odpovědnosti nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti, pověří ředitel zařízení jiného pracovníka převzetím účetní agendy, peněžní hotovosti a cenin o pokladně (na základě protokolu), dále pak svěřeného inventáře. Převzetí musí být provedeno písemně.

## **IX. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

9.1. Tento organizační řád nabývá účinnosti od 1. 5. 2018. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka Asterix-SVČ

9.2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu a ve Vnitřním řádu zařízení a jejich pracovních náplních

9.3. Změny a doplňky v organizačním řádu lze provádět pouze písemnou formou.

9.4. Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační struktura a přílohy

9.5 Tímto se ruší Organizační řád ASTERIX-SVČ Havířov, p. o, vydaný ředitelkou dne: 1.5.2017

V Havířově dne 6. 4. 2018  
ředitelka Asterix-SVČ

Bc. Eva Kiedroňová