

Směrnice volného RADOVÁNEK	Střediska času	Vydání číslo: XI/2017
	 <p data-bbox="496 344 1166 371">STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU RADOVÁNEK</p> <p data-bbox="472 412 1182 443">Pallova 52/19, Východní Předměstí, 301 00 Plzeň</p>	Počet stran: 17
		Počet příloh: 5

## SMĚRNICE ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Ročník:	Schválila:	Datum vydání:	Datum platnosti:
2017	Bc. Eva Tischlerová	1. 9. 2017	1. 9. 2017

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

(úplné znění)

## Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Organizační členění SVČ
3. Poslání jednotlivých úseků a vybraných pracovníků
4. Zásady vnitřního řízení SVČ
5. Zásady spolupráce s organizacemi a složkami mimo SVČ
6. Zvláštní ustanovení
7. Závěrečná ustanovení

Přílohy

## **1. Základní ustanovení**

### **Čl. 1**

**Středisko volného času RADOVÁNEK, (dále jen SVČ) je příspěvkovou organizací zřízenou Plzeňským krajem.**

**Základní poslání SVČ stanovuje zřizovací listina (viz Příloha č. 1).**

Organizační řád upravuje vnitřní organizační strukturu SVČ, základní náplň činnosti a kompetence jeho jednotlivých součástí.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance SVČ.

## **2. Organizační členění SVČ**

### **Čl. 2**

#### **Úseky**

K zajištění poslání a úkolů vymezených zřizovací listinou se SVČ člení na:

- úsek řízení
- úsek odborných činností
- úsek ekonomicko-správní

### **Čl. 3**

#### **Pracoviště**

Úseky realizují svoji činnost na jednotlivých pracovištích.

Z hlediska dislokačního se SVČ dělí na dvanáct pracovišť:

1. Pallova 19, Plzeň
2. Ledecká 23, Plzeň
3. Petřínská 43, Plzeň
4. Sady Pětatřicátníků 3, Plzeň
5. Komenského 42
6. Vejprnická 56
7. Nade Mží 1
8. Kaznějov, Pod továrnou 333
9. Nečtiny 34
10. Manětín 12
11. Kozolupy 1
12. Staniční 54

**Místa poskytovaného vzdělávání (pracoviště) a kontakt na vedoucí pracovníky zodpovídající za organizaci a vedení pracovišť:**

1. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání Pallova 52/19, Východní Předměstí, Plzeň  
Mgr. Ivana Pokorová – 777 495 732, pokorova@radovaneck.cz
2. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání Ledecká 23, Plzeň  
Ivana Jeslinková - 777 495 751, jeslinkova@radovaneck.cz
3. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání Petřínská 43, Plzeň  
Mgr. Lucie Štvánová- 723 116 877, stvanova@radovaneck.cz
4. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání sady Pětatřicátníků 3, Plzeň  
Bc. Iveta Šlajerová, 778 437 871, slajerova@radovaneck.cz
5. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání Vejprnická 56, 318 00 Plzeň  
Mgr. et Mgr. Milan Severa, 777 495 744, severa@radovaneck.cz
6. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání Komenského 42, Plzeň  
Marcel Hlaváč -777 495 733, hlavac@radovaneck.cz
7. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání Nade Mží 1, Plzeň - Skvrňany  
Marcel Hlaváč -777 495 733, hlavac@radovaneck.cz
8. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání, Pod Továrnou 333, Kaznějov  
Miroslav Tischler - 605 278 215, tischler@radovaneck.cz
9. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání, Manětín 12, Manětín  
(pronájem tělocvičny a prostor ve třídách v ZŠ Manětín)  
Lenka Mazuchová - 731 410 716, mazuchova@radovaneck.cz
10. SVČ RADOVÁNEK., místo poskytovaného vzdělávání Nečtiny 39, Nečtiny  
(pronájem prostor v tělocvičně a ve třídách ZŠ v Nečtinech a prostory muzea)  
Miroslav Tischler - 605 278 215, tischler@radovaneck.cz

11. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání Kozolupy 1, 330 32  
(pronájem prostor v ZŠ Kozolupy)

Běla Kavinová - 739 220 466, [kavinova@radovaneck.cz](mailto:kavinova@radovaneck.cz)

12. SVČ RADOVÁNEK – místo poskytovaného vzdělávání, Staniční 72, 312 00 Plzeň –  
Doubravka

Bc. Simona Andersová 777 495 746, [andersova@radovaneck.cz](mailto:andersova@radovaneck.cz)

Sumář nemovitého majetku včetně zákresu dislokace pracovišť (viz Příloha č. 3).

## Čl. 4

### Úsek řízení

Úsek řízení SVČ tvoří:

- ředitelka,
- zástupce ředitelky pro ekonomickou a správní oblast,
- zástupce ředitelky pro právní a pedagogickou oblast
- vedoucí pracovišť.

## Čl. 5

### Úsek odborných činností

Úsek odborných činností realizuje jednotlivé formy neformálního a zájmového vzdělávání na jednotlivých pracovištích. Při své činnosti vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a Vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

Vybrané oblasti činnosti jsou realizovány v souladu s dalšími platnými právními předpisy pro oblast školství, zejména pak Vyhláškou č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání, apod.

Úsek odborných činností řídí prostřednictvím vedoucích pracovišť ředitelka SVČ. Úsek je tvořen všemi pedagogickými pracovníky SVČ.

## Čl. 6

### Úsek ekonomicko-správní

Úsek ekonomicko-správní je řízen zástupkyní ředitelky. Je tvořen pracovníky pro ekonomiku a správu majetku, ekonomickými, hospodářskými a správními pracovníky SVČ.

Úsek ekonomicko-správní zabezpečuje financování a hospodaření organizace v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména pak zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění a zákonem 320/2001, o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých

zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění a zákonem 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

Vybrané oblasti činnosti jsou realizovány v souladu s dalšími platnými právními předpisy pro oblast financování a hospodaření příspěvkových organizací.

### **3. Poslání jednotlivých úseků a vybraných pracovníků**

#### **Čl. 7 Úsek řízení**

Úsek připravuje a zpracovává celkovou koncepci SVČ a jeho dlouhodobé plánování.

Řídí a koordinuje odborné i ekonomicko-správní činnosti SVČ, zajišťuje vzájemnou spolupráci a činnosti specifického charakteru, zejména agendy právní, personální, oblasti marketingu, interního vzdělávání, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, civilní obrany, a specializované administrativně organizační služby.

Monitoruje a kontroluje práci jednotlivých úseků a pracovišť, přijímá případná opatření.

Vytváří podmínky pro rozvoj zahraničních kontaktů SVČ, iniciuje a koordinuje činnost SVČ v oblasti mezinárodní spolupráce a dobrovolnictví.

Úsek řízení dále zajišťuje a zabezpečuje:

- vnitřní informační systém SVČ, včetně jeho pravidelné aktualizace.
- toky elektronických informací v SVČ a zabezpečuje technickou správu IT a webových stránek.
- základní informace o organizaci, připravuje tiskové materiály, vytváří technicky - odborné zázemí pro prezentaci ostatním pracovištím SVČ, zpracovává marketingové studie a realizuje PR aktivity.
- propagaci a reklamu činnosti organizace, provádí grafické práce.
- ediční činnost včetně prací spojených s tvorbou, zpracováním a distribucí vlastních tiskovin.
- Zajišťuje kontrolní činnost a zpracovává podklady pro závěrečné zprávy a hodnocení činnosti organizace

#### **Čl. 8 Ředitelka**

V čele SVČ je ředitelka, která zejména:

- zastupuje SVČ navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není delegována některému ze zaměstnanců,
- zajišťuje reprezentaci SVČ,
- podepisuje základní dokumenty SVČ, smlouvy, dohody a další administrativní akty, pokud není některá z pravomocí delegována na některé ze zaměstnanců SVČ,

- přímo řídí práci zástupce ředitele a vedoucích pracovišť,
- svolává a řídí pedagogickou radu SVČ
- svolává a řídí porady vedení a porady,
- schvaluje služební cesty zaměstnancům úseku řízení,
- plní úkoly na úseku BOZP, PO a CO dle zvláštních předpisů,
- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí pracovišť, správce rozpočtu, hlavní účetní, a dále pak členy pracovních týmů a poradních sborů.

Ředitelka rovněž zodpovídá za odbornou náplň činnosti SVČ, za realizaci činnosti stanovenou školním vzdělávacím programem, včetně jeho evaluace, za vedení školní matriky a zpracování statistických dat pro odbornou oblast.

Zodpovídá za zpracování plánů činnosti a výroční a hodnotící zprávy

Řídí, koordinuje a kontroluje práci vedoucích pracovišť a kontroluje odbornou činnost pedagogických pracovníků na jednotlivých pracovištích.

V rámci plnění úkolů v odborné oblasti je ředitelka povinna zejména

- provádět nezávislé a objektivní vyhodnocování pedagogického procesu organizace,
- kontrolovat dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů,
- včas rozpoznávat rizika vztahující se k činnosti organizace a navrhnout odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- poskytovat spolehlivé a včasné informace,
- sledovat, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny v odborné oblasti, a při změně podmínek v činnosti organizace,
- předkládat na základě svých zjištění doporučení, ke zdokonalování kvality pedagogické práce, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
- zajišťovat konzultační činnost pro vedoucí pracovníky organizace.

## Čl. 9 Zástupci ředitelky

- **zástupce ředitelky pro** ekonomickou a správní oblast

Zodpovídá za činnost SVČ v oblastech ekonomiky, správy majetku, za vedení účetnictví a naplňování agend v oblastech BOZP, požární prevence, případně dalších agend (např. vedení korespondence, archivní služba, evidence úrazů), a to v souladu s celkovou koncepcí SVČ a jeho plánem na příslušný kalendářní rok.

Řídí práci hlavní účetní, personalistky/mzdové účetní a pracovníka majetkové správy a provozů, a to po dohodě s vedoucími pracovišť, řídí, koordinuje a kontroluje práci správních zaměstnanců.

Zodpovídá za hospodaření SVČ, za zpracování účetních uzávěrek a statistických podkladů, rovněž zodpovídá za investiční činnost SVČ.

Svolává a řídí porady ekonomicko-správního úseku.

V rámci plnění úkolů je povinen zejména

- kontrolovat dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů,
- včas rozpoznávat rizika vztahující se k činnosti organizace a kontrolovat, zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- poskytovat ředitelce spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
- vyhodnocovat nastavení procesů a vést jejich dokumentaci,
- sledovat, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- předkládat ředitelce na základě svých zjištění doporučení k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
- zajišťovat konzultační činnost pro vedoucí pracovníky organizace.

V rámci delegované pravomoci ředitelkou vede jednání se zřizovatelem a dalšími subjekty.

Zastupuje ředitelku v případě jeho nepřítomnosti.

#### ▪ **zástupce ředitelky pro právní a pedagogickou oblast**

Je přímo řízen ředitelem DDM HMP a je jeho statutárním zástupcem. Řídí, organizuje, koordinuje, kontroluje a plně odpovídá za pedagogickou činnost SVČ, plní úkoly jemu stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.

V rámci plnění úkolů je povinen zejména

- kontrolovat dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů,
- včas rozpoznávat rizika vztahující se k činnosti organizace po stránce výchovy a vzdělávání a kontrolovat, zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- poskytovat ředitelce spolehlivé a včasné pedagogické a provozní, finanční a jiné informace,
- vyhodnocovat nastavení procesů a vést jejich dokumentaci,
- sledovat, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny v legislativě p stránce právní a pedagogické, provozních a jiných podmínek,



- předkládat ředitelce na základě svých zjištění doporučení k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků ve výchovně vzdělávacím systému a při porušování právních záležitostí,
- zajišťovat konzultační činnost pro vedoucí pracovníky organizace, pracovníky řídit, vést a systematicky s nimi pracovat v souvislosti s odborným růstem pedagoga a jeho DVPP.

## **Čl. 10 Správce rozpočtu**

Výkonem funkce je pověřena zpravidla zástupce ředitelky. Zodpovídá za kontrolu plnění čerpání rozpočtu, podílí se na sestavování rozpočtu SVČ a provádí veškeré činnosti ve smyslu příslušných ustanovení zákona č.320/2003 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.

Poskytuje konzultační a poradenskou činnost vedoucím pracovišť.

## **Čl. 11 Vedoucí pracoviště**

Vedoucí pracoviště je řízen ředitelkou SVČ.

Do funkce je jmenován ředitelkou. Řídí pedagogické pracovníky na pracovišti, koordinuje, usměrňuje a kontroluje jejich činnost.

V koordinaci se zástupcem ředitelky řídí a kontroluje práci správních pracovníků.

Při výkonu funkce zodpovídá zejména

- za realizaci jednotlivých forem zájmového vzdělávání na jím řízeném pracovišti,
- za dodržování pracovně právních předpisů a organizačních záležitostí v místě pracoviště a při činnostech svého pracoviště, popřípadě jiného organizačního celku,
- zodpovídá za dodržování obecně platných právních norem a právních norem vztahujících se na činnosti vykonávané na pracovišti (hygienické právní předpisy, apod.) a při činnosti jím řízených organizačních celků,
- svolává a řídí porady na pracovišti, či porady jiných organizačních celků,
- realizuje kontrolní činnost na pracovišti, případně na dalších akcích, dle pokynů ředitelky,
- schvaluje služební cesty podřízeným zaměstnancům,
- plní úkoly na úseku BOZP, PO a CO dle zvláštních předpisů,
- podle delegované pravomoci ředitelkou vede jednání s dalšími subjekty

## Čl. 12

### Úsek odborných činností

Úsek připravuje a realizuje aktivity a činnosti v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání ve všech formách stanovených Vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Je řízen ředitelkou.

Úsek tvoří ředitelka a pedagogičtí pracovníci, kteří realizují přímou výchovně vzdělávací činnost.

Povinnosti, pravomoci a odpovědnosti jednotlivých pedagogických pracovníků vymezují jejich popisy práce. Další vazby jsou stanoveny vnitřními pokyny a směrnicemi SVČ.

Úsek ve své činnosti realizuje zejména

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

Konkrétní formy realizace zájmového vzdělávání vyplývají z kapacitních možností jednotlivých pracovišť a plánu práce na konkrétní školní rok.

Mimo to může být úsek pověřen plněním následujících oblastí činnosti, kdy:

- projektuje a realizuje výzkumy, terénní šetření, ankety a další šetření vztahující se k problematice života dětí a mládeže, případně další úkoly odborné povahy,
- zpracovává rozborové, koncepční a další podkladové materiály pro osobu zřizovatele v oblasti problematiky dětí a mládeže, zejména pak v oblasti volnočasových aktivit a působení v oblasti státní správy a samosprávy,
- zajišťuje a koordinuje vzdělávání a odbornou přípravu pedagogických pracovníků v oblasti zájmového vzdělávání a pracovníků s dětmi a mládeží nestátních neziskových organizací. Součástí činnosti je i koncipování obsahu různých typů vzdělávání v této oblasti, tvorba učebních dokumentů, zabezpečení nezbytného souvisejícího informačního servisu,
- vytváří a realizuje speciální vzdělávací a výchovné programy, zejména pak v oblastech práv dítěte, primární prevence sociálně patologických jevů, participace dětí a mládeže, sociální inkluze práce s minoritními skupinami a environmentální výchovy, zdravého životního stylu, dramatické výchovy, a další,
- realizuje provoz informačního centra pro mládež, zabezpečuje informační a poradenskou činnost, individuální poradenství, profesní diagnostiku, spolupracuje s Asociací informačních center pro mládež a poskytuje informační servis ostatním oddělením SVČ a zaměstnancům,

- zabezpečuje zahraniční aktivity SVČ,
- zajišťuje obsahově a organizačně vybrané soutěže a přehlídky vyhlášené MŠMT, případně ve spolupráci se zřizovatelem zabezpečuje úkoly související s problematikou talentovaných dětí a mládeže, a to jak po stránce koncepční a analytické, tak i po stránce vzdělávací, ediční a informační,
- Vyhledává příležitosti pro projektovou činnost SVČ, zpracovává podklady, vyhodnocuje příležitosti. Zabezpečuje přípravu a realizaci projektů a grantů SVČ.

### Čl. 13

#### Úsek ekonomicko-správní

Vytváří ekonomické podmínky pro činnost SVČ. V rámci rozpočtu stanoveným zřizovatelem zajišťuje hospodaření SVČ s příspěvkem, s prostředky přijatými od účastníků činností SVČ, s prostředky svých fondů a s příspěvky a dary od fyzických a právnických osob, zpracovává účetnictví a účetní výkaznictví podle stanovených předpisů, provádí kontrolní a metodickou činnost v ekonomické oblasti v rámci SVČ, zajišťuje technickoadministrativní a ekonomické služby.

Zajišťuje celkový organizační a provozně ekonomický chod SVČ a jeho odborných pracovišť. Je řízen zástupcem ředitelky.

Úsek tvoří zástupce ředitelky a další ekonomičtí a technicky - hospodářští a správní pracovníci.

Povinnosti, pravomoci a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců vymezují jejich popisy práce. Další vazby jsou stanoveny vnitřními pokyny a směrnicemi SVČ.

Úsek při své činnosti zejména:

- zabezpečuje přípravu rozpočtu SVČ podle podkladů jednotlivých úseků,
- připravuje interní předpisy v oblasti finančního hospodaření a hospodaření s majetkem, vytváří směrnice z oblasti FKSP,
- vede pokladnu,
- vede a zpracovává účetnictví a účetní výkaznictví SVČ, tvoří účetní osnovu a účetní rozvrh, navrhuje postupy účtování dle ČÚS, zpracovává komplexní rozbor hospodaření organizace, zpracovává účetní uzávěrky a podklady pro statistická hlášení ekonomického charakteru, provádí analýzy nákladů a výnosů, vyhledává a analyzuje nesprávné účtování, spolupracuje se zřizovatelem při řešení složitých účetních případů,
- spravuje veškerý majetek SVČ, provádí inventarizaci movitého a nemovitého majetku SVČ, vede evidenci o hospodaření s hmotným a nehmotným majetkem a zpracovává návrhy na jeho vyřazení.
- zpracovává návrhy smluv s dalšími partnery na využití objektů a majetku.
- zajišťuje správu všech objektů, údržbářské a opravárenské práce, včetně revizí zařízení a techniky, úklidové práce, zajišťuje ve spolupráci s vedoucími pracovišť servisní činnosti pro všechny úseky SVČ, zajišťuje na základě směrnice pro autoprovoz dopravu osob a materiálu podle potřeb jednotlivých pracovišť či úseků,

- zajišťuje materiálně technické zásobování pracovišť SVČ.
- metodicky řídí v ekonomické oblasti jednotlivá pracoviště,
- realizuje úkoly v oblasti personalistiky a mezd, kdy zabezpečuje přípravu výběrových řízení na volné či nové pracovní pozice, přijímání nových zaměstnanců, vedení komplexní osobní a mzdové agendy, poradenské a konzultační služby v oblasti personální pro zaměstnance SVČ, zodpovídá za včasné shromáždění a kontrolu podkladů pro výpočet mezd, provádí výpočet mezd a ostatních složek souvisejících, zodpovídá za odeslání mezd a ostatních souvisejících složek, zabezpečuje jednání se zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení a příslušnými finančními úřady,
- vede agendu úrazů,
- zajišťuje spisovou službu včetně archivace,
- zodpovídá za plnění agendy BOZP a požární prevence,
- zodpovídá za zpracování statistických výkazů a přehledů v oblasti PAM.

#### 4. Zásady vnitřního řízení SVČ

##### Čl. 14

Ředitelka SVČ přímo řídí tyto zaměstnance:

- zástupce ředitelky pro ekonomickou a správní činnost (správce rozpočtu)
- zástupce ředitelky pro právní a pedagogickou činnost
- vedoucí pracovišť,

Popřípadě řídí další zaměstnance či úseky, jejichž řízení si dočasně či trvale vyhradí.

Vedoucí pracovišť řídí své věcně příslušné zaměstnance.

Vedoucí pracovních týmů řídí členy svých týmů.

##### Čl. 15

#### Prostředky vnitřního řízení organizace

**Porada vedení** - je svolávána ředitelkou pravidelně, zpravidla 2 x do měsíce. Porady se zúčastňují zástupci ředitele, případně další přizvaní zaměstnanci.

Úkoly porady jsou především koncepčního, koordinačního a vyhodnocovacího charakteru.

**Porada pracovníků** - je svolávána ředitelkou zpravidla jednou za 3 měsíce, a to v předem stanovených termínech. Zúčastňují se jí všichni vedoucí pracovníci SVČ, resp. zástupci ředitelky, vedoucí pracovišť, pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci v pracovním poměru.

Úkoly porady jsou především koncepčního, informativního a vyhodnocovacího charakteru, a to vždy ve vztahu k uplynulému a nastávajícímu čtvrtletí.

**Porada úseku** – svolává ji v případě odborného úseku ředitelka, v případě ekonomicko-správního úseku zástupce ředitelky. Porada se zpravidla koná 1x 14 dní, nestanoví-li svolavatel jinak.

Úkoly porady jsou především informativního a koordinačního charakteru. Porada rozpracovává úkoly stanovené poradou vedení.

**Porada pracovišť** - je svolávána příslušnými vedoucími zaměstnanci k plánování a řešení úkolů jednotlivých pracovišť SVČ, a to zpravidla 1x týdně.

Úkoly porady jsou především informativního, řešitelského, provozního a koordinačního charakteru ve vztahu k aktuálním úkolům pracoviště.

**Shromáždění pracovníků** – je svoláváno ředitelkou, zpravidla 3x ročně. Shromáždění je určeno všem pracovníkům. Shromáždění řeší koncepční otázky organizace, má informativní charakter ve vztahu k plánovaným úkolům a vyhodnocení činnosti.

**Porada pracovních týmů a sborů** – svolávají pracovníci pověřeni vedením těchto týmů a skupin.

Úkoly porady jsou především řešitelského a informativního charakteru.

Ze všech porad jsou pořizovány zápisy, které archivují jednotliví vedoucí zaměstnanci. Zápisy jsou zveřejňovány na vnitřních stránkách SVČ.

## **Čl. 16 Poradní orgány**

K řešení koncepčních i aktuálních úkolů SVČ svolává a schvaluje ředitelka na návrh členů úseku řízení tyto poradní orgány:

- k řešení aktuálních a střednědobých úkolů přesahujících rámec jednotlivých pracovišť využívá ředitelka podle potřeb SVČ **pracovních týmů**. Týmy jsou jmenovány ředitelkou, včetně zaměstnance odpovědného za práci týmu. Členem pracovního týmu může být i osoba stojící mimo organizaci SVČ,
- k řešení koncepčních dlouhodobých úkolů SVČ využívá ředitelka **poradních sborů**. Sbory jsou jmenovány ředitelkou, včetně zaměstnance odpovědného za práci týmu. Členem poradního sboru může být rovněž osoba stojící mimo organizaci SVČ.

## **Čl. 17 Interní předpisy**

K řízení činnosti SVČ ve vybraných či specifických oblastech vydává ředitelka interní akty řízení (řády, příkazy, směrnice, apod.).

Vnitřní sdělení jsou specifickým operativním komunikačním nástrojem o aktivitách důležitého charakteru spojených s chodem organizace. Vnitřní sdělení mají právo užívat ředitelka, zástupce ředitelky a manažeři projektu. Na vnitřní sdělení má každý zaměstnanec povinnost odpovědět. Vnitřní sdělení jsou na jednotlivých pracovištích archivována, kopie vnitřních sdělení archivuje jeho odesílatel. (viz Příloha č. 8).

Bližší podmínky v oblasti interních aktů stanovují interní směrnice.

## Čl. 18 Plánování

Pro řízení činnosti SVČ se zpracovává **plán práce** na příslušný školní rok.

Dlouhodobé úkoly a odborné činnosti jsou zpracovávány do **úkolové matice**. Ta má jednotnou, předem danou formu. Úkolové matice zpracovávají jednotlivá pracoviště, a vedoucí je předkládají příslušnému zástupci ředitele. Úkolové matice jsou součástí plánu práce. Viz (Příloha č. 4).

Pro konkrétní činnost pracovišť zpracovávají vedoucí **měsíční plány** a předkládají je řediteli ke schválení.

Zaměstnanci sestavují **operativní týdenní (měsíční plány) v personisu** a předkládají je ke schválení vedoucímu oddělení. Součástí přípravy a plánování činnosti je **list programově-organizačního zabezpečení (POZ)**.

Zpracovává se výhradně písemnou formou na jednotných formulářích. Programově-organizační zabezpečení předkládají vedoucí zaměstnanci, popř. pověření zaměstnanci, řediteli či zástupci ředitele, a to nejpozději 10 pracovních dní před akcí. Zhodnocení průběhu akce zpracovává zodpovědný zaměstnanec do 10 pracovních dní po uplynutí akce, pokud není stanoveno jinak. POZ je zpracovávána na akce a aktivity většího významu, vzdělávací aktivity, jednotlivé přehlídky a soutěže, rekonstrukce a opravy, mezinárodní aktivity, pracovní setkání, apod. (viz Příloha č. 6).

Zaměstnanec pověřený agendou BOZP zpracovává a předkládá zástupci ředitelky, resp. ředitelce, ke schválení **roční plán úkolů na úseku BOZP**.

Požární technik zpracovává a předkládá zástupci ředitelky, resp. ředitelce, ke schválení ve stanoveném termínu **roční plán úkolů na úseku požární ochrany a roční plán požárních kontrol** v SVČ a jeho míst poskytovaného vzdělávání.

Zaměstnanec pověřený agendou CO zpracovává a předkládá zástupci ředitelky, resp. ředitelce ke schválení **roční plán úkolů na úseku CO**.

Na zpracování plánů se podílejí všichni zaměstnanci SVČ podle svých pravomocí a povinností. Schválené plány jsou závazné pro všechny zaměstnance SVČ.

Roční plány schvaluje ředitelka, ten jejich plnění rovněž vyhodnocuje. Další plány a jejich hodnocení se řídí aktuálními pokyny vedení SVČ.

## Čl. 19 Spolupráce úseků, pracovišť, týmů a pracovníků

Za plnění úkolů SVČ zodpovídají podle své věcné příslušnosti, eventuálně podle pokynů vedení SVČ, příslušní vedoucí pracovišť, zástupce ředitelky a vedoucí případně ustavených týmů a sborů.

Při plnění těchto úkolů jednotlivé zainteresované složky spolupracují. Případné profesní či kompetenční spory řeší porada vedení.



## Čl. 20 Kontrolní činnost

Kontrolní činnost je vykonávána jednotlivými vedoucími pracovníky. Ke kontrole v jednotlivých odborných oblastech může ředitelka přizvat i další zaměstnance. Kontrolní činnost je prováděna podle **ročního plánu kontrol**, který je neveřejný.

Z každé provedené kontroly je zpracován písemnou formou zápis v deníku kontrol.

Kontrolní činnost v oblasti ekonomiky a správy majetku se provádí podle zvláštního předpisu.

Kontrolní činnost v oblasti BOZP, PO a CO se provádí podle zvláštního předpisu.

## 5. Zásady spolupráce s organizacemi a složkami mimo SVČ

### Čl. 21

**Oficiální kontakt se zřizovatelem**, přebírání jeho rozhodnutí, úkolů a požadavků a předkládání návrhů opatření, zpracovaných dokumentů a jiných materiálů zabezpečuje ředitelka SVČ, v její nepřítomnosti zástupce ředitelky.

**Konzultační jednání se zřizovatelem** a jeho aparátem mohou vést i jednotliví zaměstnanci SVČ, a to v rozsahu delegace pravomoci stanovené ředitelkou, popř. zástupcem, vždy s přihlédnutím na obsah odborné činnosti. O výsledcích jednání je příslušnému vedoucímu pracovníkovi, resp. ředitelce, podávána písemná zpráva.

Služební účast zaměstnanců SVČ na činnosti jiných organizací a institucí je podmíněna souhlasem zástupce ředitelky, popř. ředitelkou.

Za spolupráci SVČ se zahraničními organizacemi a institucemi a podáváníí mezinárodních projektů odpovídá ředitelka, popř. její zástupce.

## 6. Zvláštní ustanovení

### Čl. 22

Zaměstnanci SVČ jsou povinni účastnit se aktivit majících charakter interního vzdělávání, rovněž dalších vzdělávacích aktivit, které přispívají ke zvyšování jejich profesního růstu. Plán interního vzdělávání a odbornostního rozvoje sestavuje pro daný kalendářní rok zástupce ředitelky.

Zaměstnanci SVČ jsou povinni účastnit se odborné přípravy k požární ochraně objektů SVČ a plnit povinnosti vyplývající z příslušných požárních řádů a pokynů vydaných ředitelem SVČ.

Zaměstnanci SVČ jsou povinni účastnit se odborné přípravy k zajištění BOZP a plnit povinnosti vyplývající z příslušných právních norem a pokynů vydaných ředitelkou SVČ.

Zaměstnanci SVČ jsou povinni účastnit se odborné přípravy k zajištění úkolů CO a plnit povinnosti vyplývající z příslušných právních norem a pokynů vydaných ředitelkou SVČ.

Vybavení zaměstnanců SVČ osobními ochrannými pracovními prostředky se provádí podle zásad stanovených v Pokynech pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a hospodaření s nimi.

Za organizaci podepisuje smlouvy, poštu a další písemnosti vždy ředitelka, ostatní podpisová práva, spisová služba, archivace a skartace jsou stanoveny jinými interními předpisy SVČ.

## **7. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 23**

Změny v Organizačním řádu SVČ se provádějí nařízením ředitelky SVČ.

Organizační řád včetně příloh nabývá platnosti dnem 1. 9. 2017.

Bc. Eva Tischlerová  
ředitelka SVČ RADOVÁNEK

#### Přílohy

- č. 1 Úplné znění zřizovací listiny SVČ
- č. 2 Organizační struktura SVČ k 1. 6. 2017
- č. 3 Sumář nemovitého majetku a rozložení pracovišť a provozů
- č. 4 Celoroční plán práce
- č. 5 Harmonogram na daný školní rok
- č. 6 Vize