

vydalo Středisko volného času, ANIMO, Žamberk s účinností od 1. 1. 2026

## ČLÁNEK Č. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Středisko volného času, ANIMO, Žamberk (dále „SVČ“), ul. 28. října 713 je zřízeno jako příspěvková organizace města Žamberka – zřizovací listinou, na základě usnesení Zastupitelstva města č. 1427/10 ze dne 21. 9. 2010.

Středisko volného času, ANIMO, Žamberk je zařazeno v rejstříku škol a školských zařízení v souladu s § 143 odst. 1 a podle § 149 odst. 4 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jako školské zařízení – s právní formou příspěvkové organizace Rozhodnutím Krajského úřadu Pardubického kraje Č.j.: SpKrÚ 83179/2010 OŠKT

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky SVČ bez výjimky. Organizační řád vydává ředitel SVČ.

Organizační řád vychází zejména z těchto platných zákonů a obecně platných norem:

- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

## Článek č. 2 HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI

SVČ uskutečňuje činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání v souladu s právními předpisy, zejména podle § 111 a § 118 a vyhlášky č. 74/2005 Sb. Podle Vyhlášky MŠMT ČR č.74/2005 Sb. je zájmové vzdělávání organizace volného času dětí, mládeže, případně i dospělé populace a realizace nabídky zájmové činnosti, vzdělávacích a dalších aktivit.

Zájmová činnost se uskutečňuje těmito formami:

- a) příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností
- b) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
- c) táborovou činností
- d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti žáky a studenty, popřípadě i další osoby
- e) individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků,
- f) studentů využitím otevřené nabídky spontánních činností

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti; dále pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

### **Článek č. 3 DOKUMENTACE**

#### **SVČ vede tuto dokumentaci o činnosti:**

- a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, včetně všech podkladů
- b) Školní matrika
- c) Školní vzdělávací program
- d) Elektronické deníky zájmových útvarů
- e) Vnitřní řád, Organizační řád
- f) Kniha úrazů
- g) Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- h) Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními předpisy
- i) Plán dalšího vzdělávání

#### **Školní matrika obsahuje tyto údaje:**

- a) jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
- b) datum zahájení a ukončení zájmového vzdělávání
- c) údaje o zdravotní způsobilosti
- d) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává
- e) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, emailovou adresu, telefonické spojení

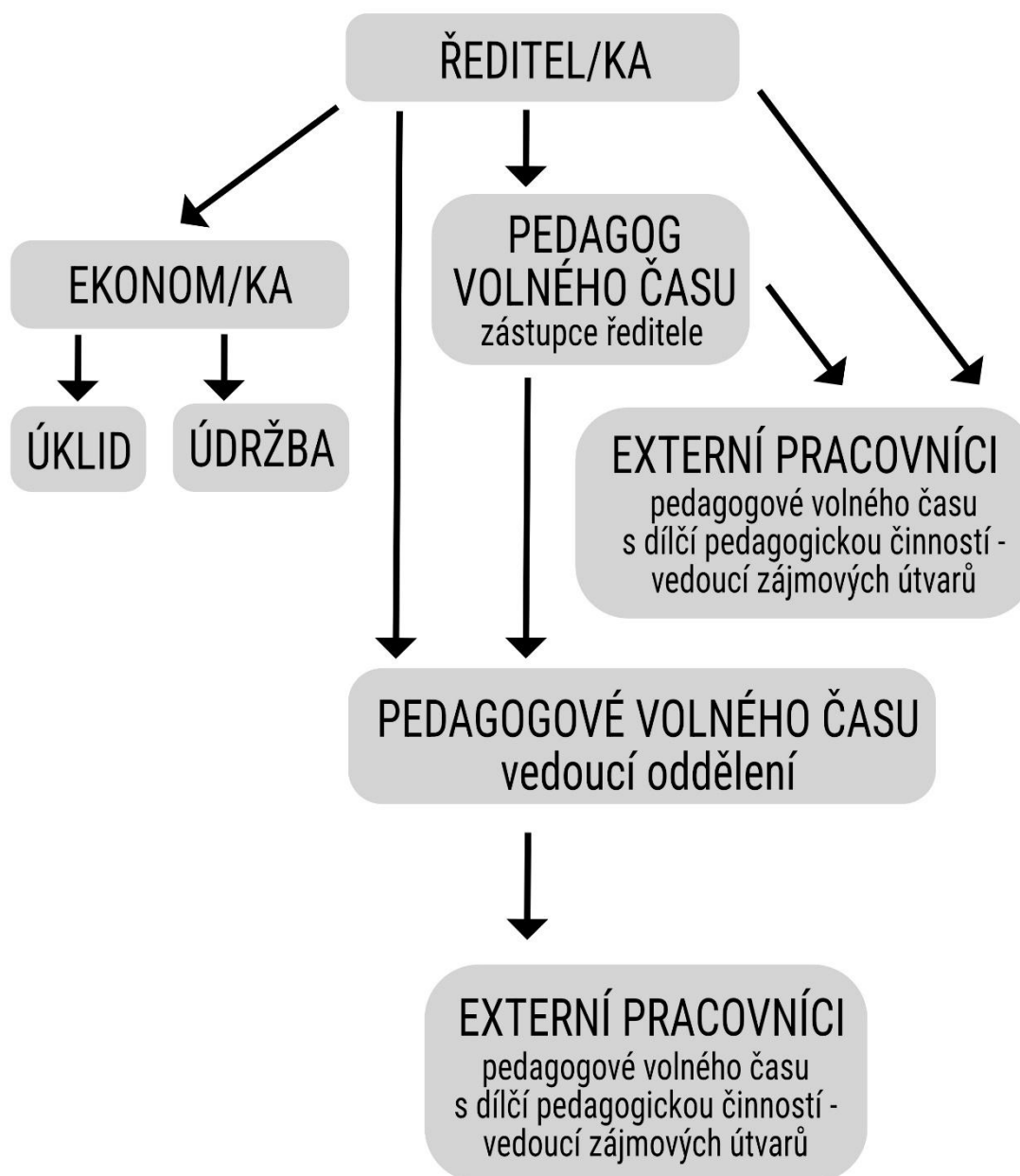
### **Článek č. 4 ORGANIZACE PRACOVNÍ ČINNOSTI**

#### **A. Organizační členění**

1. Statutárním zástupcem SVČ je ředitel, který řídí jeho činnost jako příspěvkové organizace a je za její výsledky odpovědný zřizovatel. Ředitele jmenuje zřizovatel.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: oddělení.
3. Vedoucí útvarů (jednotlivých oddělení) určuje ředitel. Vedoucí oddělení v souladu s náplní činnosti oddělení a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost svých oddělení. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem.
4. SVČ poskytuje vzdělávání i na jiných místech, než má sídlo. Aktuální výčet pracovišť, kde se poskytuje vzdělávání je v přehledu zájmových útvarů (dále ZÚ) vydávaném vždy pro daný školní rok. Některá pracoviště se však nezapisují do rejstříku škol, protože podléhají dynamickým změnám vzhledem k možnému nenaplnění ZÚ, tedy nevyužití pracoviště v daném roce.

# ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Středisko volného času, ANIMO, Žamberk



1. Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace je ředitel.
2. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, stanovuje pracovní náplně, provádí kontrolu dle plánu kontrolní činnosti.
3. Řediteli jsou podřízeni tito pracovníci: zástupce ředitele, pedagogové volného času, ekonomka. Zástupci jsou podřízeni pedagogové volného času dle určených kompetencí

ředitelem a v době zastupování ředitele. Pedagogům volného času jsou podřízeni pedagogičtí pracovníci s dílčí pedagogickou činností pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr. Ekonomce jsou podřízeny uklízečky a údržbář.

4. Práce SVČ je řízena prostřednictvím školního vzdělávacího programu, organizačních a individuálních porad.
5. Organizační (provozní) porady svolává ředitel dle potřeby, zúčastňují se jich všichni pedagogičtí pracovníci pracující na základě pracovní smlouvy (interní).
6. Poradu pedagogických pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr svolává ředitel zpravidla jedenkrát ročně, a to při ukončení činnosti zájmových útvarů.
7. Individuální porady ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků SVČ nebo je ředitel může svolat kdykoliv.

### **C. Vnitřní předpisy a směrnice**

1. Organizace se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy a vnitřními směnicemi. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém. Na základě informace/upozornění ředitele jsou pracovníci povinni se s předpisy seznamovat a řídit se jimi.

### **D. Orgány řízení**

1. Ředitel organizace – nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústně.
2. Zástupce ředitele – řídí ostatní pedagogy volného času v oblasti příležitostné zájmové činnosti a táborových aktivit, a dalších oblastí určených ředitelem. Pracovníky také řídí v době nepřítomnosti ředitele.
3. Vedoucí oddělení – řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru (oddělení). Zpravidla se jedná o externí pracovníky pracující na základě dohody. Vedoucí oddělení je tedy oprávněn organizovat práci jiných zaměstnanců, řídit a kontrolovat jejich práci a dává k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucí oddělení v případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem.

### **E. Příprava na práci, zhodnocení**

1. Přípravy na veškerou činnost SVČ se konzultují s ředitelem nebo dle kompetencí určených ředitelem se zástupcem ředitele.
2. Příprava činností, do kterých je zapojeno více pracovníků, se předkládá na provozních poradách pracovníků, a to dostatečným předstihu. Zodpovědný pracovník (vedoucí akce, vedoucí tábora) se určí na poradě pracovníků předem.
3. Zhodnocení aktivit provede ředitel nebo zodpovědný pracovník následně po konání aktivit.

## **F. Styk s organizacemi a institucemi, styk s veřejností**

1. Pracovník SVČ spolupracuje s pracovníky a institucemi, které pracují s dětmi, mládeží, eventuálně s dospělými, a to zejména v oboru jeho činnosti. Jedná pouze v rámci své pravomoci, její rozsah je pracovníkovi určen ředitelem.
2. Na tuto činnost se pracovník pečlivě připraví a následně informuje ředitele o úkolech a závěrech, vyplývajících z těchto akcí pro činnost SVČ.
3. Při jakékoli činnosti se pracovník SVČ chová ukázněně, důstojně a taktně. Vystupuje tak, aby neškodil pověsti SVČ (spisovná čeština, pravdivé informace, vhodné oblečení a vystupování atd.).
4. K jednání na úřadech přistupuje pracovník SVČ ve výjimečných případech a vždy po konzultaci s ředitelem.
5. Styk s rodičovskou veřejností je zajišťován v době úředních hodin, kdy vedení s rodiči konzultuje a řeší jejich požadavky, přání, stížnosti atd.
6. Při písemném styku se pracovník řídí pravidly pro písemný styk (hlavičkový papír, spisovná čeština, vhodný obsah i úprava textu).

## **G. Pracovní doba a nepřítomnost v práci**

1. Pracovní doba plně zaměstnaných trvá v průměru 40 hodin týdně. Ekonomka pracuje v režimu rovnoměrně rozvržené pracovní doby, u pedagogických zaměstnanců a uklízečky je doba nerovnoměrně rozvržena, a to dle ZP § 78, odst. 1, písm. m).
2. Je-li z provozních důvodů nutné vykonat práci mimo běžnou pracovní dobu, jedná se pouze o přesuny pracovní doby. Nejedná se o práci přesčas.
3. Pokud pracovník i vedoucí zaměstnanec vykonává v sobotu a neděli nebo ve svátek práci, náleží mu příplatek dle § 114 a § 115 zákoníku práce. Přesun administrativní nebo provozně technické činnosti z běžného pracovního dne na sobotu a neděli, případně svátek, je možný pouze ve výjimečných případech, který povoluje ředitel.
4. Časové rozvržení (plán) přítomnosti zaměstnanců v jednotlivých dnech je vedeno v týdenním přehledu.
5. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu řediteli, v případě externích pracovníků svému vedoucímu oddělení.
6. Předem neohlášený pozdní příchod se pokládá za narušení pracovní kázně (s výjimkou nemoci pracovníka, nemoci v rodině, výpadku dopravních spojů). Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení činnosti zájmových útvarů, neuskutečnění akce vinou pracovníka. Nastanou-li závažné okolnosti, které pracovníku neumožní zajistit osobně akci, je povinen nejpozději 1 hodinu před akcí oznámit tuto skutečnost řediteli. Ten je v této situaci oprávněn rozhodnout o náhradním personálním zajištění, eventuálně o zrušení akce.

## Článek č. 5 POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ

### A. Základní povinnosti

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil a schopností, plně využívat pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce.
2. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany.
3. Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění BOZP, pokud se tyto předpisy vztahují k jejich práci.
4. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek SVČ před poškozením, odcizením, zničením. V případě zavinění poškození, ztráty či zničení uhradit škodu.
5. Usilovat soustavně o vytvoření dobrého vztahu a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení.
6. Oznámit důležité osobní údaje a změny řediteli SVČ.
7. Uposlechnout pokynu nadřízeného pracovníka (zjistí-li pracovník, že pokyn nebo úkol je v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy, nebo že by provedením uloženého úkolu vznikla škoda, má na to ředitele upozornit ještě před provedením úkolu, popřípadě si zadání úkolu vyžádá od ředitele písemně).
8. Na pracovišti dodržovat pořádek, pečlivě uklízet pomůcky a pracovní místo.
9. Při práci s osobními či citlivými údaji nedopustit jejich zneužití třetí osobou.

### B. Povinnosti ředitele SVČ

1. Ředitel řídí SVČ po stránce pedagogické, odborné a ekonomické. Stanovuje organizační podmínky provozu SVČ. Odpovídá za to, že SVČ poskytuje služby v souladu s platnou legislativou. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělání a školských služeb.
2. Zastupuje SVČ na veřejnosti, účastní se jednání, která mají i širší vztah s organizací.
3. Řídí se vnitřními směrnici SVČ.
4. Zabezpečuje řádné seznámení pracovníků s Organizačním řádem, Vnitřním platovým předpisem, s Vnitřním řádem a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci v SVČ.
5. Na základě potřeb a požadavků zřizovatele vypracovává rozpočet, předkládá rozbor hospodaření.
6. Kontroluje činnost hospodaření, zajišťuje vnitřní kontrolní systém, dojednává hospodářské smlouvy, potvrzuje faktury a objednávky. Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly poskytnuty. Sleduje čerpání finančních prostředků.
7. Kontroluje dodržování právních norem vztahujících se k činnosti všemi pracovníky, jejich pracovní výsledky, vedení dokumentace, evidenci majetku.
8. Jmenuje inventarizační komisi a dohlíží na řádnou inventarizaci majetku.

9. V oblasti výkonu státní správy rozhoduje ředitel SVČ o výši, snížení nebo prominutí úplaty za poskytování zájmového vzdělávání, podmíněném vyloučení a vyloučení účastníka z činnosti
10. Kontroluje správné vedení dokumentace SVČ.
11. Spolurozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě budovy SVČ.
12. Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření.
13. Postupuje dle plánu kontrolní činnosti a vede zaměstnance k jeho naplňování.
14. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, organizuje kariérní růst zaměstnanců.
15. Organizuje školení BOZP a PO, zajišťuje a kontroluje ochranné pomůcky pro zaměstnance.
16. Je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovně právních vztahů v souladu se zákoníkem práce, s ostatními právními předpisy a dobrými mravy.
17. Zajišťuje péči o zaměstnance dle plánu FKSP.
18. Musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace zaměstnanců i uchazečů o zaměstnání.
19. Svolává provozní porady a pedagogické rady.
20. Zpracovává školní vzdělávací program.
21. Spravuje elektronickou matriku.
22. Vede statistiku SVČ, sleduje a shromažďuje podklady k vyhodnocení všech činností SVČ. Připravuje podklady pro hodnocení činnosti SVČ.
23. Řídí oblast public relations a vydávání propagačních materiálů.
24. Zodpovídá za grantovou činnost SVČ.

#### **B. Povinnosti zástupce ředitele SVČ**

1. Zástupce ředitele je přímo podřízen řediteli. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností.
2. Řídí, organizuje, kontroluje a dává závazné pokyny ostatním pedagogům volného času v oblasti příležitostné a táborové činnosti SVČ.
3. V rámci svého rozsahu spravuje elektronickou školní matriku.
4. Je vedoucím pedagogických praxí.
5. Spolu s ředitelem zpracovává školní vzdělávací program.
6. Podílí se na hodnocení vedoucích oddělení.

#### **C. Povinnosti pedagoga volného času, vedoucího oddělení**

1. Pedagog volného času řídí práci pedagogických pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr v přidělených ZÚ.
2. Zajišťuje organizačně a materiálně činnost ZÚ na svém oddělení a předkládá řediteli materiální požadavky na činnost ZÚ.
3. Kontroluje elektronické deníky ZÚ a pomáhá odstraňovat nedostatky v jejich vedení.
4. V rámci svého oddělení vede personální dokumentaci externích pracovníků.
5. Řídí pedagogickou práci externích pracovníků prostřednictvím konzultací a hospitací.

6. Podílí se na zpracování podkladů k odměňování externích pracovníků v jednotlivých měsících.
7. V rámci svých kompetencí spravuje elektronickou školní matriku.
8. Organizuje a připravuje příležitostné akce a tábory a účastní se jich – jako řadový pracovník či jako vedoucí akce, tábora. Vedoucí akce/tábora je zodpovědný za propagaci, sestavení rozpočtu, za personální a organizační zabezpečení akce, za vyhodnocení akce, vyúčtování a úklid.
9. Zúčastňuje se prací na vylepšování pracovního prostředí včetně úklidu.
10. Dle rozvrhu zajišťuje v budově SVČ ranní či odpolední službu – povinnosti služby spolu s rozvrhem služeb v kanceláři SVČ.
11. Neprodleně hlásí řediteli veškeré závady z oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany. Je zodpovědný za bezodkladné hlášení úrazu a provedení počátečního záznamu o úraze, dojde-li k pojistné události.

#### **D. Povinnosti pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr**

1. Zabezpečuje činnost zájmového vzdělávání (dále ZV) dle dohody, kterou uzavřel se SVČ.
2. Je povinen se seznámit s Vnitřním řádem SVČ a zásadami BOZP a PO.
3. Na počátku činnosti provede proškolení všech účastníků ZV o bezpečnosti práce a seznámí je s dalšími předpisy platícími pro jejich činnost.
4. Přejímá odpovědnost za účastníky ZV v době konání činnosti.
5. Vede elektronický deník zájmového útvaru (dále ZÚ) včetně výkazu práce. Zpracovává roční plán činnosti ZÚ a na konci činnosti předkládá písemné zhodnocení činnosti (vše v rámci elektronického deníku).
6. V případě táborevé či příležitostné činnosti vede příslušnou dokumentaci.
7. Dbá na správné zacházení s materiálním vybavením a dbá na jejich ochranu před poškozením.
8. Účastní se porad pracovníků SVČ dle pokynů.
9. Podává návrhy na zlepšení ZV SVČ.

#### **E. Ekonomka – účetní**

1. Podle zákona č. 320/2001 sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 sb. je pověřena správcem rozpočtu a hlavní účetní.
2. Vede personální, mzdovou a účetní agendu včetně vedení pokladny.
3. Vypracovává podklady pro rozpočet SVČ a rozpočet FKSP.
4. Průběžně podává zprávu o hospodaření řediteli.
5. Zpracovává účetní uzávěrky, statistická hlášení a hlášení pro zřizovatele a státní správu.
6. Vede pomocné rozpočty, registruje příjmy a výdaje, vede přehled o přírůstcích majetku v kalendářním roce.
7. Sleduje spotřebu energií, pracuje s E-managemem.
8. Řídí práci uklízeček a údržbáře.

## **F. Ostatní pracovníci SVČ**

Pracovníci neuvedení ve výčtu pracovních pozic v této směrnici, plní povinnosti dle pracovní smlouvy – popisu práce a pokynů svých nejbližších nadřízených a ředitele SVČ.

### **Článek č. 6**

#### **HOSPODAŘENÍ A SPRÁVA MAJETKU**

1. Hospodaření v SVČ se řídí především zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků, ve znění pozdějších předpisů, vnitřními směrnicemi SVČ, které jsou uloženy u ředitele SVČ.
2. Správou majetku je pověřen ředitel SVČ. Řídí se podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
3. Vyřazování majetku provádí inventarizační komise.

### **Článek č. 7**

#### **HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE**

1. Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
2. Všichni pracovníci SVČ dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování pracovníky pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr a dětmi – účastníky ZV.
3. Všichni pracovníci se podrobují vstupním lékařským prohlídkám, závěry prohlídky zaznamenává lékař na formulář, který je uložen v osobní dokumentaci pracovníka.
4. SVČ vede evidenci úrazů účastníků zájmového vzdělávání, k nimž došlo při činnostech souvisejících se zájmovým vzděláváním.
5. SVČ vede evidenci pracovních úrazů.

### **Článek č. 8**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Změny v organizačním řádu SVČ ANIMO je možné provádět pouze, vyžaduje-li to:

- a) novelizace zákonných či jiných obecně platných norem
- b) změny v provozu a organizaci SVČ

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2026.

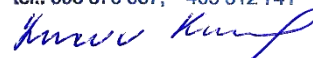
**Středisko volného času,**

**ANIMO, Žamberk**

ul. 28. října 713, 564 01 ŽAMBERK

IČ: 720 87 650

tel.: 603 876 667, 465 612 741



Mgr. Lucie Kluková, ředitelka