

AZ CENTRUM Havlíčkův Brod - Středisko volného času, příspěvková organizace

Organizační řád (OŘ)

Obsah: *Část první* Základní ustanovení

Část druhá Předmět činnosti organizace

Část třetí Organizační schéma a náplň činnosti jednotlivých útvarů

Část čtvrtá Statutární orgán, zaměstnanci

Část pátá Hospodaření a správa majetku

Část šestá Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Požární ochrana.

Ochrana obyvatelstva a vykonávání péče za krizového stavu

Část sedmá Účinnost. Zrušovací a přechodná ustanovení

Část první

Základní ustanovení

Čl. 1

(1) AZ CENTRUM Havlíčkův Brod - Středisko volného času, příspěvková organizace (dále jen „organizace“), je příspěvková organizace zřízená Městem Havlíčkův Brod, a to usnesením zastupitelstva č. 62/2010 ze dne 22. 2. 2010.

(2) Organizace má sídlo Rubešovo nám. 171, Havlíčkův Brod. Identifikační číslo (IČ) je 720 630 50.

Čl. 2

(1) Organizační řád (dále též jen „OŘ“) je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance organizace. Na základě příslušných právních předpisů a na základě OŘ zpracovává organizace navazující podrobné interní normy nebo jiné prostředky vnitřního řízení. Jedná se zejména o:

- pracovní řád,
- provozní řád,
- příkazy ředitele, interní směrnice a pokyny,
- organizační schéma a náplň práce jednotlivých vedoucích.

(2) Všechny interní normy organizace, nestanovuje-li zákon nebo jiný právní předpis jinak, schvaluje ředitel organizace a ten rovněž schvaluje a vyhlašuje jejich doplňky a změny.

(3) V souladu se zřizovací listinou a v zájmu respektování struktury a podmínek organizace schvaluje organizační řád včetně vydaných dodatků zřizovatel (rada města Havlíčkova Brodu) na návrh ředitele organizace.

(4) Příslušnými právními předpisy podle odst. 1 jsou zejm. § 28 odst. 1 písm. g) a k) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 124 odst. 2 písm. a) a odst. 4, § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v obou případech v účinném znění.

Čl. 3

Organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí platnými právními předpisy a zákony, právními normami Města Havlíčkův Brod, usneseními, směrnicemi (zejm. zásadami a pravidly) a pokyny jeho orgánů.

Čl. 4

OŘ je podkladem pro činnost všech úseků (Přibyslav, Šlapanov, Golčův Jeníkov) a útvarů organizace i všech jejích zaměstnanců. Kontrola dodržování OŘ a interních norem s ním spojených je nedílnou součástí práce jednotlivých vedoucích zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s OŘ a na něj navazujícími interními normami své podřízené a nově nastupující zaměstnance.

Část druhá

čl. 5

Předmět činnosti organizace

(1) Předmětem činnosti organizace je zajištění vzdělávání a výchovy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 74/2005Sb. a příslušnými prováděcími

předpisy, vždy ve znění pozdějších změn a doplnění. Organizace je dále oprávněna provozovat doplňkové činnosti v souladu se zřizovací listinou.

(2) Organizace zajišťuje činnosti dle výše uvedené vyhlášky pro účastníky zájmové vzdělávání. Účastníky jsou děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické a právnické osoby.

(3) Zájmové vzdělávání lze uskutečňovat zejména těmito formami:

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

(4) Veškerou svou činnost organizace provádí s využitím zřizovatelem svěřeného majetku, včetně majetku získaného vlastní činností.

Část třetí

Organizační schéma a náplň činnosti jednotlivých útvarů

Čl. 6

(1) Vedoucím organizace je ředitel.

(2) Ředitel organizaci řídí, kontroluje její činnost a přímo řídí úseky ustavené podle skutečného stavu a potřeb organizace. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

(3) Ředitel je odpovědný za zajištění a fungování vnitřního kontrolního systému v organizaci dle zákona č. 320/2001 Sb, o finanční kontrole ve veřejné správě. Dodržuje ustanovení tohoto zákona, zejména část čtvrtou ve smyslu zavedení, udržování a prověřování účinnosti vnitřního kontrolního systému v jím řízené organizaci.

(4) Ředitel stanovuje organizační schéma organizace a rozhoduje o jeho změnách. Podle potřeby organizace a v souladu s právními předpisy ředitel zřizuje nebo zrušuje jednotlivé úseky nebo útvary organizace. Na základě těchto změn neprodleně navrhne zřizovateli odpovídající úpravu OŘ.

(5) Změnu organizačního schématu - s uvedením data její účinnosti - je ředitel povinen oznámit zřizovateli. Tuto oznamovací povinnost splní ředitel organizace do 1 měsíce ode dne, kdy změna v organizačním schématu vstoupila v účinnost.

Čl. 7

(1) V organizaci jsou zřízeny úseky:

- pedagogický - zajišťuje veškerou pedagogickou činnost organizace (zájmové útvary, soutěže, táborovou činnost a další činnosti dle vyhlášky č. 74/2005 Sb.
- ekonomicko-hospodářský - zajišťuje ekonomický provoz organizace, řídí a kontroluje úklidové práce v organizaci
- činnost správce turistické základny organizuje a řídí ředitel

(2) Organizační schéma je přílohou tohoto řádu (Příloha č.2).

Část čtvrtá

Statutární orgán, zaměstnanci

Čl. 8

- (1) Organizace jedná prostřednictvím svého statutárního orgánu.
- (2) Statutárním orgánem organizace je ve všech záležitostech ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada města Havlíčkův Brod.
- (3) Ředitel je oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, v účinném znění, v postavení fyzické osoby, která vykonává působnost správního orgánu. Tuto svou působnost nemůže přenést na jiného zaměstnance organizace; tím není dotčen čl. 10 odst. 1.

Čl. 9

Ředitel plní povinnosti vyplývající mu z příslušných právních předpisů, zejm. řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace v dodržování platných zákonů a dalších právních předpisů, zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti nakládání s veřejnými prostředky a majetkem, s nimiž organizace hospodaří, ve stanovených případech rozhoduje a zároveň i ve všech těchto věcech nese odpovědnost.

Čl. 10

- (1) V souladu s článkem 10 odst. 4 organizačního řádu v nepřítomnosti ředitele jej v plném rozsahu pravomocí (mimo funkcí ekonomického charakteru - např. správce rozpočtu) zastupuje ekonomka paní Karasová Radka. V případě její nepřítomnosti zastupuje ředitele pedagog volného času paní Cempírková Květuše.
- (2) Ředitel organizace rovněž jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance a stanovuje pracovní náplně a povinnosti vedoucích zaměstnanců. Obdobným způsobem vedoucí zaměstnanci upravují úkoly svých podřízených zaměstnanců se souhlasem ředitele.
- (3) Jmenováním a odvoláváním podle předchozích odstavců se rozumí i sjednání nebo úprava těchto práv a povinností v pracovní smlouvě.
- (4) Skutečnost, kdo je zástupcem statutárního orgánu organizace, je ředitel povinen oznámit zřizovateli a zároveň zřizovateli poskytnout o zástupci statutárního orgánu ty informace, které zřizovatel potřebuje k plnění povinností stanovených zvláštním zákonem. Ředitel pak oznamuje i každou změnu na pozici zástupce statutárního orgánu organizace.

Čl. 11

Jiné případy oznamovací povinnosti. Plnění oznamovací povinnosti

- (1) Organizace má ve vztahu ke zřizovateli oznamovací povinnost, např. stran nemoci ředitele, jeho čerpání dovolené, služební cesty v délce 3 a více dnů, s výjimkou akcí organizovaných a doporučených zřizovatelem.
- (2) Ředitel organizace oznamuje svou nepřítomnost zpravidla sám nebo prostřednictvím zástupce statutárního orgánu.
- (3) Po dobu své nepřítomnosti na pracovišti zajistí ředitel organizace přesměrování přenosu informací na zástupce statutárního orgánu nebo jiného vedoucího zaměstnance.
- (4) Oznamovací povinnost organizace vůči zřizovateli plní organizace vždy prostřednictvím příslušného odboru zřizovatele.
- (5) Oznamovací povinnost organizace je splněna, má-li oznámení písemnou formu nebo je-li použita služba elektronické pošty.

Čl. 12

(1) Vedoucí zaměstnanci mají mimo své povinnosti jakožto zaměstnanci organizace též tyto povinnosti vyplývající ze zákoníku práce:

1. řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
2. co nejlépe organizovat práci,
3. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
4. zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,
5. vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
6. zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
7. zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

(2) Zřizovatel je na základě a v mezích ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v účinném znění a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v účinném znění, oprávněn ředitele kontrolovat.

Čl. 13

(1) Zaměstnanci organizace jsou podle zákoníku práce osoby vykonávající ve vztahu k organizaci závislou práci. Zaměstnanci mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, náplně práce a příkazů nadřízených. Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce, některá další jsou rozvedena pracovním řádem.

(2) Přímá nadřízenost a podřízenost vyplývá z organizačního schématu (příloha č.2 organizačního řádu), resp. náplně práce každého zaměstnance (příloha č.1).

Část pátá

Hospodaření a správa majetku

Čl. 14

Organizace hospodaří podle finančního plánu schváleného zřizovatelem a řídí se danými pravidly o vymezení majetkových práv a povinností příspěvkových organizací zřizovaných Městem Havlíčkův Brod a v souladu s platnými usneseními zastupitelstva.

Čl. 15

(1) Finanční prostředky na investice lze získat od zřizovatele, který vydá pokyny pro jejich poskytování, nebo vytvořením fondu investic z doplňkové činnosti. Doplňková činnost organizace je podnikatelskou aktivitou, a podléhá tedy příslušným zákonům o podnikání právnických osob včetně daňových zákonů a předpisů platících pro příspěvkové organizace.

(2) Organizace má tyto účty:

- a) běžný účet: 43-130360207/0100
- b) účet FKSP: 43-7454220237/0100

Čl. 16

Organizace zodpovídá za kompletní zpracování platů (mezd). Výplatu provádí ve stanoveném termínu dohodnutou formou pověřený zaměstnanec organizace způsobem vyplývajícím ze zákona.

Část šestá

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Požární ochrana. Ochrana obyvatelstva a vykonávání péče za krizového stavu

Čl. 17

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

(1) Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „BOZP“) zodpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení i zaměstnanci, kteří nejsou vedoucím zaměstnancem, avšak jsou podle organizačního předpisu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností. Hlavní odpovědnost za plnění úkolů v péči o BOZP přísluší řediteli a za podmínek stanovených čl. 10 odst. 1 zástupci statutárního orgánu. Za sledování a kontrolu BOZP odpovídá ředitelem písemně pověřený zaměstnanec.

(2) Odpovědnost za zajišťování BOZP zaměstnanců s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce a vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, nese v plné míře organizace v rozsahu povinností daných zákoníkem práce a zákonem o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. V případě stanoveném právním předpisem (zákon č. 309/2006 Sb.) ustanovuje ředitel odborně způsobilou osobu v prevenci rizik.

Čl. 18

Požární ochrana

Ustanovení čl. 17 odst. 1 se užije obdobně pro oblast požární ochrany, pokud není dále stanoveno jinak. Povinnosti organizace v oblasti požární ochrany jsou dány zvláštními předpisy, za jejichž plnění odpovídá ředitel, a vztahují se na všechny prostory, které organizace užívá k plnění úkolů podle čl. 5 odst. 1.

Čl. 19

Ochrana obyvatelstva. Vykonávání péče za krizového stavu

(1) Organizace plní povinnosti jí vyplývající ze zákona o integrovaném záchranném systému (ochrana obyvatelstva).

(2) Za podmínek předvídaných zákonem o krizovém řízení a blíže rozvedených vyhláškou č. 281/2001 Sb. a způsoby v této vyhlášce uvedenými vykonává organizace péči o děti, žáky nebo studenty.

Část sedmá

čl. 20

Ú činnost

Tento organizační řád byl schválen usnesením Rady Města Havlíčkův Brod č/17 ze dne 28. 8. 2017 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2017

Čl. 21

Zrušovací a přechodná ustanovení

(1) Tímto se ruší Organizační řád schválený Radou Města Havlíčkův Brod č. 560/10 ze dne 12. 7. 2010 včetně všech jeho dodatků.

Navrhuje: Mgr. Miloš Kejklíček, ředitel organizace

V Havlíčkově Brodě 10.7.2017



Mgr. Miloš Kejklíček
ředitel

Náplň práce pedagogického pracovníka

1. Zájmová činnost pravidelná

Pedagogický pracovník zajišťuje zájmovou činnost pravidelnou na svém úseku a to jak organizačně, tak i personálně (ve spolupráci s vedením organizace), metodicky a ekonomicky (ve spolupráci s vedením organizace a ekonomickým úsekem).

a, zpracovává návrh zájmových útvarů na svém úseku, posuzuje jejich tématické a obsahové zaměření, zvažuje efektivitu jejich provozování a provádí jejich ekonomickou rozvahu. Zodpovídá za jejich propagaci a nábor členů.

b, vede alespoň 4 zájmové útvary (pokud není vedením organizace stanoveno jinak) – přímá pedagogická práce.

c, zodpovídá za výběr, pedagogické a metodické vedení externích a dobrovolných pracovníků, za jejich seznámení se s platnými předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Podklady pro sepsání dohod o pracovní činnosti konané mimo pracovní poměr předkládá řediteli před zahájením činnosti (pokud není určeno jinak).

d, odpovídá za výběr členských plateb od účastníků zájmových útvarů a vedení jejich povinné dokumentace (plány práce, docházka, záznamy o činnosti ZÚ).

e, zajišťuje prostorové a materiální vybavení zájmových útvarů a prostor jejich činnosti.

f, kontroluje úroveň práce jednotlivých zájmových útvarů a práci externích pracovníků. Při jakýchkoliv zjištěných nesrovnalostech ihned o nich uvědomí vedení organizace.

2. Zájmová činnost příležitostná

Pedagogický pracovník připravuje nabídku příležitostných nebo cyklických akcí výchovně-vzdělávacího nebo rekreačního charakteru (soutěže, výlety, zájezdy, exkurze, přednášky, přehlídky apod.)

a, každý pracovník připraví nejméně 5 příležitostných akcí za školní rok.

b, zodpovídá za propagaci plánované akce. Předkládá vedení program akce, ekonomickou rozvahu, personální a prostorové zabezpečení a to nejméně jeden měsíc před plánovaným termínem, vyúčtování včetně počtu účastníků a hodnocení nejdéle jeden měsíc po termínu akce.

c, dle možností provádí nabídku spontánních aktivit.

3. Prázdninová činnost

Pedagogický pracovník připraví, zorganizuje, materiálně a technicky připraví nejméně dva dětské tábory (letní, zimní, příměstský).

Předkládá vedení:

a, návrh tábora, rekreace – termín, místo konání, zaměření a to nejméně 5 měsíců předem.

b, ekonomickou rozvahu tábora, zajistí propagaci, připraví příslušné dokumenty.

c, zajistí personální zabezpečení, podklady pro dohody o provedení činnosti, plán činnosti tábora.

d, provede ve spolupráci s ekonomickým oddělením vyúčtování tábora a to nejdéle do jednoho měsíce od jeho ukončení.

4. Soutěže

Pedagogický pracovník z pověření svého zřizovatele připravuje, organizuje, materiálně a technicky zajišťuje okrsková, okresní, popřípadě i vyšší stupně soutěží, olympiád, festivalů a přehlídek.

- a, vyhlášených SVČ nebo jinými organizacemi (mimo soutěží vyhlášených MŠMT ČR)
- b, tradičních soutěží regionu
- c, soutěží dle poptávky

Zodpovídá za dokumentaci soutěží, ekonomickou rozvahu, písemný seznam účastníků a výsledkové listiny.

5. Ostatní činnost

Pedagogický pracovník:

a, podle svých možností poskytuje odbornou pomoc školám, školským zařízením a občanským sdružením pracujícím s dětmi a mládeží (nabídka vzdělávacích programů, prostor a vybavení, popřípadě další odborná pomoc).

b, spolupracuje s místními orgány státní správy a samosprávy, s občanskými sdruženími a dalšími spolky pro děti a mládež.

c, podílí se na estetických úpravách kluboven i celého pracoviště.

d, pečuje o svěřený inventář na svém úseku.

e, dále se vzdělává a to jak v samostatném studiu, tak i v organizovaných formách studia dle požadavků a možností organizace.

f, plní další úkoly a vykonává další práce, kterými je pověřen vedením organizace.

g, snaží se o vytváření pozitivního a žádoucího image zařízení v podvědomí široké veřejnosti.

Náplň práce ekonomického pracovníka

- 1, Pravidelná činnost – vedení ekonomické evidence v podvojném účetnictví a veškeré práce s tím související).
 - předávání podkladů pro mzdy zaměstnanců včetně dohod smluvnímu zhotoviteli mezd
 - předávání výplatních lístků zaměstnancům
 - obsluha kopírovacího stroje, faxu a telefonu
 - inventarizace majetku ve spolupráci s inventarizační komisí
 - ukládání písemností do archívu a starost o něj
 - uzávěrky hospodaření včetně statistických výkazů
 - vyúčtování pravidelné činnosti

- 2, Nepravidelná činnost – vyúčtování akcí nepravidelné činnosti
 - pomoc při akcích
 - vyúčtování letních táborů a zimních kurzů
 - pomoc při soutěžích organizovaných DDM
 - vyúčtování soutěží organizovaných DDM
 - vyplácení cestovného

Náplň práce správce budovy, údržbáře

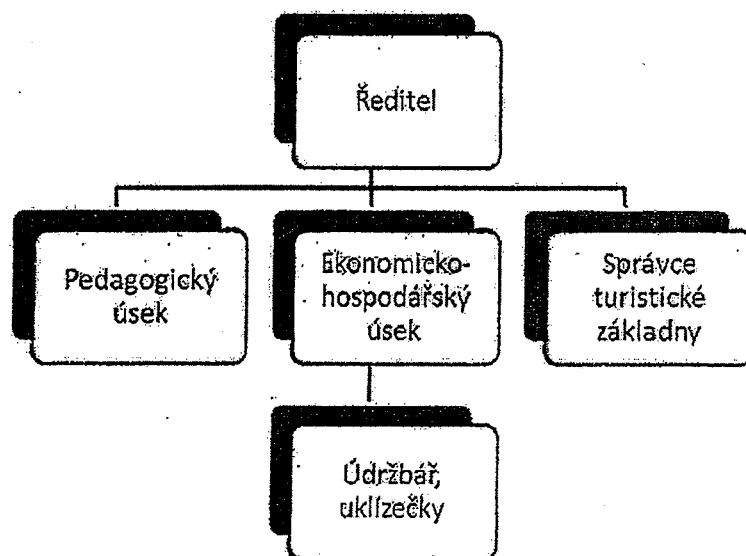
- 1, Provádí veškeré drobné a střední údržbářské práce v budově (včetně oprav malování a nátěrů) s výjimkou nutných odborných prací, které hlásí nadřízenému a podle jeho rozhodnutí zajišťuje jejich provedení.
- 2, Provádí denní a příležitostný úklid dle rozpisu, podílí se na mytí oken a dveří.
- 3, Udržuje v provozuschopném stavu budovu a její zařízení. Dbá na čistotu a úklid ve všech prostorách zařízení a v přilehlém okolí.
- 4, V zimním období udržuje přístupové cesty před budovou a do ní.
- 5, Zodpovídá za svěřené hodnoty a za hospodárné nakládání s materiálem a energií.
- 6, Nárázově vykonává funkci řidiče služebního automobilu.
- 7, Zodpovídá za uzamčení budovy po ukončení denního provozu.
- 8, Provádí další práce dle nařízení a pokynů ředitele zařízení.

Náplň práce správce, údržbáře a topiče na chatě Doubravanka v Orlických horách

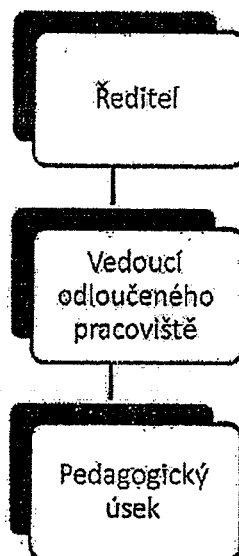
- 1, Provádí veškeré drobné a střední údržbářské práce na chatě (včetně malování a nátěrů) a v přilehlém okolí patřící k chatě s výjimkou nutných odborných prací, které hlásí nadřízenému a podle jeho rozhodnutí zajišťuje jejich provedení.
- 2, Udržuje a pečuje o hřiště a další okolní prostory patřící k budově, provádí sečení trávy, úklid uhlí a jiné.
- 3, Udržuje v provozuschopném stavu budovu, její zařízení a okolí chaty.
- 4, Při zahájení a ukončení jednotlivých ubytovacích turnusů i jednorázových akcí předává a přebírá budovu a okolní prostory používané k činnosti osobě pověřené vedením akcí (zpravidla hlavnímu vedoucímu, který se řídí pokyny správce). Zjištěné závady způsobené ubytovanými se vedou v knize závad a opravují se bezprostředně po zjištění na jejich náklady (správce je oprávněn přijímat peněžní hotovost proti potvrzení).
- 5, V topném období správce přebírá funkci topiče, dbá o dostatečné temperování obytných místností, vykonává všechny práce spojené s topením, udržuje čistotu a pořádek v kotelně, zabezpečuje odvoz popela.
- 6, V zimním období udržuje přístupové cesty před budovou a do ní.
- 7, Zodpovídá za svěřené hodnoty a za hospodárné nakládání s materiálem a energií.
- 8, Vykonává v objektu funkci bezpečnostního technika a požárního preventisty (vede požární knihu). Nebezpečné skutečnosti okamžitě hlásí řediteli zařízení.
- 9, Dbá na čistotu a úklid ve všech prostorách zařízení a v přilehlém okolí.
- 10, Provádí další práce dle nařízení a pokynů ředitele zařízení.

PŘÍLOHA Č. 2 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU – Organizační schéma

Pracoviště Havlíčkův Brod



Odloučená pracoviště



[Handwritten signature]