



Středisko volného času Dobřichovický domek
5.května 12, 252 29 Dobřichovice
www.dobrichovickydomek.cz

DOKUMENTACE ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ – HLAVNÍ DOKUMENTY

Název dokumentu:	1. 2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Zpracovala:	Mgr. Libuše Stupavská, zástupkyně ředitelky
Schválila:	Dipl.-Ing. Radka Alexy, Dr. rer. nat., ředitelka
Platnost:	1. 8. 2025
Účinnost:	1. 9. 2025

Obsah

1. Základní ustanovení	3
1.1. Základní údaje.....	3
1.1. Účel organizačního řádu	4
2. Postavení a poslání organizace.....	4
2.1. Zřízení SVČ	4
2.2. Vymezení předmětu činnosti SVČ.....	4
2.3. Právní postavení SVČ	5
2.4. Majetkové postavení SVČ	5
2.5. Statutární orgán SVČ	5
2.6. Zástupce statutárního orgánu.....	5
2.7. Jednání v pracovněprávních vztazích	5
2.8. Jednání v občanskoprávních vztazích	6
2.9. Předmět činnosti	6
3. Organizační uspořádání SVČ	6
4. Zásady řízení a zastupování	6
4.1. Prostředky řízení	7
4.2. Interní předpisy	7
5. Funkční členění	7
5.1. Strategie řízení.....	7
5.2. Finanční řízení	8
5.3. Personální řízení	8
5.4. Materiální vybavení	8
5.5. Řízení výchovy a vzdělávání	8
5.6. Interní systémy.....	8
5.7. Externí vztahy	8
6. Kompetence, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců	9
6.1. Ředitelka	9
6.2. Zástupkyně ředitelky	9
6.3. Vedoucí útvaru	9
6.4. Pedagog volného času.....	10
7. Podpisový řád	10
8. Závěrečná ustanovení	11

1. Základní ustanovení

1.1. Základní údaje

Středisko volného času Dobřichovický domek (dále jen SVČ) je školskou právnickou osobou zřízenou městem Dobřichovice, a to na základě rozhodnutí zastupitelstva č. Z05-18-22 zde dne 28. 6. 2022.

Název: Středisko volného času Dobřichovický domek

Právní forma: školská právnická osoba

Sídlo: 5. května 12, 252 29 Dobřichovice

IČO: 04 626 478

Resortní identifikátor: 691 008 744

Datová schránka: qzqmcvy

Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy zapsané do rejstříku školských právnických osob k 1. 1. 2016.

Zřizovatel: Město Dobřichovice

Sídlo: Vítova 61, 252 29 Dobřichovice

IČO: 00 241 181

Datová schránka: v9ubetv

Zřizovací listina: ze dne 6. 11. 2015 (účinnost od 1. 1. 2016)
dodatek ze dne 11. 7. 2022 (účinnost od 1. 1. 2023)

Ředitelka: Dipl.-Ing. Radka Alexy, Dr. rer. nat.

Kontakt: alexy@dobrichovickydomek.cz, 770 105 175

Web: www.dobrichovickydomek.cz

1.1. Účel organizačního řádu

Organizační řád SVČ je základní závaznou organizační normou. Vydává jej ředitelka střediska volného času a je závazný pro všechny zaměstnance.

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školského zařízení a některé kompetence zaměstnanců. Organizační řád SVČ napomáhá k realizaci činnosti zařízení a vychází zejména z těchto dokumentů (v jejich aktuálním znění):

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č. 163/2018 Sb., kterou se mění vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků,
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

2. Postavení a poslání organizace

2.1. Zřízení SVČ

Středisko volného času Dobřichovický domek bylo založeno 4. 5. 2015 jako zapsaný spolek (Středisko volného času Dobřichovický domek, z. s.), zřizovatelkou byla fyzická osoba Radka Alexy. Od 1. 1. 2016 je SVČ zapsáno v rejstříku škol a školských zařízení. Dne 1. 1. 2016 změnilo SVČ právní formu a stalo se školskou právnickou osobou. Od 1. 1. 2023 se stává zřizovatelem město Dobřichovice, přičemž právní forma SVČ Dobřichovický domek zůstává stejná, tedy školská právnická osoba.

2.2. Vymezení předmětu činnosti SVČ

Předmětem činnosti SVČ je výchova, vzdělávání, zájmová, osvětová, táborová a tematická rekreační činnost pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

SVČ spolupracuje se zřizovatelem městem Dobřichovice a ostatními školskými i volnočasovými organizacemi ve městě (základní škola, základní umělecká škola, Sokol, skaut). Je součástí regionu a podporuje jeho rozvoj.

2.3. Právní postavení SVČ

SVČ je právnickou osobou, jež v právních vztazích vystupuje svým jménem. SVČ je oprávněno nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti SVČ vyplývají ze školského zákona, obchodního zákoníku, zákoníku práce a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem.

SVČ je školskou právnickou osobou ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, která je na krajský rozpočet napojena finančním vztahem prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.

SVČ neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát, kraj ani jiný subjekt neodpovídá za závazky SVČ, pokud není zákonem stanoveno jinak.

Za podmínek stanovených zákonem se může SVČ domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními normami. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti SVČ způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.

Způsobil-li SVČ svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinnu ji uhradit za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem.

2.4. Majetkové postavení SVČ

SVČ má právo hospodaření s majetkem nemovitým i movitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy ve smyslu zřizovací listiny.

SVČ nemá nemovitý majetek, pro svou činnost si pronajímá dům v centru města Dobřichovice – sídlo SVČ. Vztahy SVČ s pronajímatelem jsou upraveny v nájemní smlouvě.

2.5. Statutární orgán SVČ

Statutárním orgánem SVČ je ředitelka, její pravomoci a odpovědnosti jsou dané školským zákonem. Ředitelku jmenuje do funkce a odvolává Rada města Dobřichovice. Ředitelka řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědná za její činnosti a dosažené výsledky zřizovateli. Ředitelka jedná jménem SVČ, rozhoduje ve všech záležitostech, pokud její rozhodnutí není tímto organizačním řádem nebo jinými akty řízení upraveno jinak, resp. podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu.

2.6. Zástupce statutárního orgánu

Ředitelka jmenuje svou zástupkyni, která ji v době její nepřítomnosti zastupuje ve vymezeném rozsahu (dále upraveno v bodě 6.2.).

2.7. Jednání v pracovněprávních vztazích

SVČ vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán.

2.8. Jednání v občanskoprávních vztazích

SVČ vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Další pracovníci SVČ jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené ve speciální části tohoto organizačního řádu (oddíl 7 – Podpisový řád).

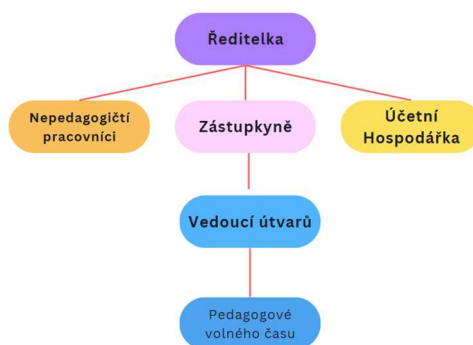
2.9. Předmět činnosti

SVČ v rámci své hlavní činnosti vytváří vhodné a kvalitní podmínky pro využívání volného času v Dobřichovicích a okolí pro všechny občany. Hlavní důraz klade na poskytování kvalitní a různorodé nabídky aktivit pro děti a mládež. V rámci doplňkové činnosti poskytuje podnámem prostor nemovitosti pro účely, které odpovídají hlavní činnosti.

3. Organizační uspořádání SVČ

Vedení SVČ tvoří ředitelka a zástupkyně. Dále se SVČ organizačně člení na jednotlivé útvary, za jejichž činnost zodpovídají vedoucí útvary. Ředitelka zodpovídá za personální a ekonomickou oblast a účetnictví střediska.

SVČ Dobřichovický domek



Konkrétní rozdělení zodpovědnosti za jednotlivé útvary je každoročně upravováno dle aktuálních personálních podmínek a je přílohou tohoto organizačního řádu (Příloha 1 – Organizační struktura SVČ pro daný rok).

4. Zásady řízení a zastupování

SVČ provádí svou hlavní činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními, zejména ekonomickými,
- princip dosažení perspektivy především v rámci hlavního předmětu činnosti,

- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo vyrovnaného hospodaření,
- princip maximálního využití kapacit a zdrojů SVČ.

Středisko volného času řídí ředitelka, v době její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky. V případě nepřítomnosti obou jmenovaných je zastupuje pověřený pedagogický pracovník.

Vedoucí útvarů řídí členy svých útvarů (dle aktuální Organizační struktury).

4.1. Prostředky řízení

Porada vedení

- je svolávána ředitelkou dle potřeby zpravidla 2x měsíčně,
- úkoly porady jsou především koncepčního, koordinačního a vyhodnocovacího charakteru.

Porada vedoucích útvarů

- je svolávána zástupkyní zpravidla 1x měsíčně,
- úkoly porady jsou především informativního, řešitelského, provozního a koordinačního charakteru ve vztahu k aktuálním úkolům útvarů,
- z porady je pořizován zápis.

Porada SVČ

- je svolávána zástupkyní zpravidla 1x ročně,
- má informativní charakter ve vztahu k plánovaným úkolům a vyhodnocení činnosti,
- z porady je pořizován zápis.

4.2. Interní předpisy

K řízení činnosti SVČ ve vybraných či specifických oblastech vydává ředitelka interní akty řízení (řády, příkazy, směrnice apod.). Soupis interních předpisů je přílohou tohoto organizačního řádu a je dle potřeby aktualizován (Příloha 2 – Soupis interních předpisů SVČ Dobřichovický domek).

5. Funkční členění

5.1. Strategie řízení

Kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností, komu je pracovník přímo podřízen.

5.2. Finanční řízení

Za veškerou finanční agendu, účetnictví, evidenci majetku, výpočet mezd a veškerých souvisejících odvodů a inventarizaci včetně realizace vnitřního kontrolního systému zodpovídá ředitelka, která tuto agendu zajišťuje ve spolupráci s ekonomkou/účetní (která nemusí být interním zaměstnancem SVČ). SVČ má zřízen běžný účet a účet FKSP.

5.3. Personální řízení

Personální agendu vede ředitelka SVČ, která vyhotovuje pracovní smlouvy, platové výměry, dohody a ostatní písemnosti týkající se pracovněprávních vztahů. Personální vztahy, tj. podřízenosti a nadřízenosti jsou řešeny v organizační struktuře SVČ.

5.4. Materiální vybavení

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka SVČ, zástupkyně nebo vedoucí útvarů. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí pověřený zaměstnanec. Ten také vede inventurní seznamy veškerého majetku. Za ochranu evidovaného majetku podle inventurních seznamů pro jednotlivé učebny a oddělení odpovídají jednotliví zaměstnanci na základě pověření v rámci pracovní náplně a dohod o hmotné odpovědnosti. Odpisy majetku se řídí ustanoveními příslušných zákonů.

5.5. Řízení výchovy a vzdělávání

SVČ se při organizaci výchovného působení řídí platnými předpisy k zájmovému vzdělávání a vnitřním řádem SVČ.

5.6. Interní systémy

SVČ používá pro účely vedení matriky a přihlašování účastníků do zájmových útvarů a na tábory on-line docházkový a rezervační software. Za vedení matriky a přihlašování zodpovídá zástupkyně, která rovněž komunikuje s provozovatelem systému.

Pro účely komunikace a sdílení dokumentů využívá SVČ aplikace Office.

5.7. Externí vztahy

Navenek zastupují SVČ především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupkyně ředitelky a vedoucí útvarů. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem SVČ rovněž pedagogové SVČ. Rozsah zmocnění pro jednání jménem SVČ v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

6. Kompetence, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců

6.1. Ředitelka

Statutárním orgánem SVČ je ředitelka, která je do funkce jmenována Radou města Dobřichovice. Ředitelka SVČ

- řídí ostatní vedoucí pracovníky SVČ a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti SVČ,
- jedná ve všech záležitostech jménem SVČ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních,
- rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků k odměňování zaměstnanců podle výsledků jejich práce,
- je zodpovědná za ekonomickou a personální agendu,
- schvaluje všechny řády, plány a dokumenty SVČ, nestanoví-li podpisový řád jinak,
- je při výkonu své funkce oprávněna písemně pověřit zaměstnance SVČ, aby činili vymezené právní úkony jménem SVČ,
- vykonává přímou pedagogickou činnost v rozsahu, který je souladu s vládním nařízením o míře vyučovací a výchovné povinnosti,
- vykonává všechny další činnosti vyplývající ze školského zákona a z náplně práce.

6.2. Zástupkyně ředitelky

- řídí, organizuje, koordinuje a plně odpovídá za pedagogickou činnost SVČ, zejména na úseku pravidelné zájmové činnosti a prázdninové činnosti; koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady a jednotlivých pokynů zástupkyně ředitelky podřízeným zaměstnancům,
- zodpovídá za vedení matriky a přihlašování účastníků,
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu, není však oprávněna: přijímat a propouštět zaměstnance, uzavírat smlouvy, které by měly dopad na rozpočet SVČ, a provádět změny v odměňování zaměstnanců,
- vykonává přímou pedagogickou činnost v rozsahu, který v souladu s vládním nařízením o míře vyučovací a výchovné povinnosti stanoví ředitelka SVČ,
- plní úkoly jí stanovené pracovní náplní zaměstnance.

6.3. Vedoucí útvaru

- řídí, organizuje, koordinuje a plně odpovídá za činnost jí/jím řízeného oddělení a podřízených pedagogických pracovníků,
- vykonává přímou pedagogickou činnost v rozsahu, který v souladu s vládním nařízením o míře vyučovací a výchovné povinnosti stanoví ředitelka SVČ,
- plní úkoly jí/jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance.

6.4. Pedagog volného času

- řídí, organizuje, koordinuje a plně odpovídají za činnost jimi řízeného zájmového útvaru,
- vykonává přímou pedagogickou činnost v rozsahu, který v souladu s vládním nařízením o míře vyučovací a výchovné povinnosti stanoví ředitelka SVČ,
- plní úkoly jí/jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance.

7. Podpisový řád

Ředitelka podepisuje:

- písemnosti v oblasti pracovněprávní,
- veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem SVČ a ostatními orgány státní správy,
- smlouvy a korespondenci s pronajímateli (sídlo SVČ a externí pracoviště),
- písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy a samosprávy ve školství dle školského zákona,
- veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší ředitelce SVČ jakožto statutárnímu orgánu,
- dokumenty související s přípravou a realizací evropských projektů,
- dokumenty týkající se zákona o finanční kontrole,
- vnitřní směrnice organizace,
- hospodářské smlouvy.

Zástupkyně podepisuje:

- vnitřní sdělení, objednávky materiálu a služeb i za přítomnosti ředitelky,
- deníky zájmových útvarů,
- faktury,
- účetní doklady,
- smlouvy o podnájmu, smlouvy o dílo,
- vše ostatní v době nepřítomnosti ředitelky ve vymezeném rozsahu.

Hospodářka podepisuje:

- objednávky materiálu a služeb i za přítomnosti ředitelky,
- faktury,
- účetní doklady,
- smlouvy o podnájmu, smlouvy o dílo.

Vedoucí útvarů podepisují:

- objednávky materiálu a služeb (po předchozí dohodě s ředitelkou nebo zástupkyní),
- deníky zájmových útvarů,
- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem jejich pracovní činnosti.

8. Závěrečná ustanovení

Další oblasti organizace SVČ jsou podrobně popsány v interních předpisech střediska, které jsou přílohami tohoto organizačního řádu.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025 a nahrazuje organizační řád vydaný 1. 12. 2022. Řád je závazný pro všechny zaměstnance SVČ a všechny účastníky činností organizovaných SVČ. Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců SVČ s organizačním řádem je provedeno prostřednictvím on-line systému. Organizační řád je přístupný na webové stránce www.dobrichovickydomek.cz a v papírové verzi v kanceláři SVČ.

Seznam příloh:

Příloha 1 – Organizační struktura SVČ Dobřichovický domek (pro daný školní rok)

Příloha 2 – Soupis interních předpisů SVČ Dobřichovický domek (interní dokument)

V Dobřichovicích, dne 1. 8. 2025

Dipl.-Ing. Radka Alexy, Dr. rer. nat., ředitelka

Příloha 1 – Organizační struktura SVČ Dobřichovický domek

ředitelka - Radka Alexy			
zástupkyně - Libuše Stupavská			
vedoucí útvarů			
Daniela Čermáková plavání, hudba	Gabriela Bělíková sport, tanec, chovatel	Libuše Stupavská vzdělání, tvoření, jazyky	Ivana Sedloňová Lego a věda
Akvabely	Canne de Combat	Arteradky	Lego Mindstorms EV 3
Plavání dětí samostatně	Florbal	Náramky přátelství	Lego Technic
Plavání rodiče s dětmi	In-line bruslení	Modeláři	Lego WeDo
	Dovádění - cvičení pro děti s rodiči	Textilní techniky z minulosti	
Bicí - individuální výuka	Sebeobrana	Tvoření s Irenou	Věda hrou
Flétna zobcová/příčná - individuální výuka	Karate	Veselá výtvarka	Přírodovědný kroužek
Hra s flétnou	Sportovní příprava	Dramatický kroužek	
Klavír - individuální výuka	Stolní tenis	Autorské čtení	FIE
Táboráková kytara - skupina	Squash	Ateliér pro seniory	Elkonin
Kytara/ukulele - individuální výuka	Všestrannost		
Písničky s ukulele - skupina		Klub deskových her	
	Balet	Příprava na přijímací zkoušky (5., 7. a 9. třída)	
Yamaha - První krůčky k hudbě	Balet & contemporary		
Yamaha - Robátka	K-pop	Čeština pro Ukrajince	
Yamaha - Rytmičky krůčky	Street dance s Alenou	Angličtina - individuální výuka	
	Tanec se Zrzečkou - rodiče a děti	Němčina - individuální výuka	
	Tanec se Zrzečkou - show dance a balet		
	Tanec se Zrzečkou - street dance		
	Tanec se Zrzečkou - show dance a gymnastika		
	Taneční studio Dobřichovice		
	Chovatelský kroužek		
	Permakulturní pěstování		

V Dobřichovicích, dne 1. 8. 2025

Dipl.-Ing. Radka Alexy, Dr. rer. nat., ředitelka