



Středisko volného času Dobřichovický domek

5. května 12, 252 29 Dobřichovice

[www.dobrichovickydomek.cz](http://www.dobrichovickydomek.cz)

DOKUMENTACE ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ – HLAVNÍ DOKUMENTY

|                  |                                                  |
|------------------|--------------------------------------------------|
| Název dokumentu: | <b>1. 2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>                     |
| Zpracovala:      | Mgr. Libuše Stupavská, zástupkyně ředitelky      |
| Schválila:       | Dipl.-Ing. Radka Alexy, Dr. rer. nat., ředitelka |
| Platnost:        | 1. 7. 2026                                       |
| Účinnost:        | 1. 8. 2026                                       |

**Obsah**

|      |                                                               |    |
|------|---------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Základní ustanovení .....                                     | 3  |
| 1.1. | Základní údaje .....                                          | 3  |
| 1.2. | 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 právníckou osobou zřízenou městem Dobřichovice, a to na základě rozhodnutí zastupitelstva č. Z05-18-22 ze dne 28. 6. 2022.

Název: Středisko volného času Dobřichovický domek

Právní forma: školská právnícká osoba

Sídlo: 5. května 12, 252 29 Dobřichovice

IČO: 04 626 478

Resortní identifikátor: 691 008 744

Datová schránka: qzqmcvy

SVČ bylo rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy zapsáno do rejstříku školských právníckých osob ke dni 1. 1. 2016.

Zřizovatel: Město Dobřichovice

Sídlo: Vítova 61, 252 29 Dobřichovice

IČO: 00 241 181

Datová schránka: v9ubetv

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

Kontakt: alexy@dobrichovickydomek.cz, 770 105 175

Web: www.dobrichovickydomek.cz

## **1.2. Účel organizačního řádu**

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

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce SVČ a některé kompetence zaměstnanců. Organizační řád SVČ napomáhá k realizaci činnosti SVČ 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. 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,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, který navazuje na Nařízení EU 2016/679.

## **2. Postavení a poslání organizace**

### **2.1. Zřízení SVČ**

SVČ je školská právnická osoba a ode dne 1. 1. 2016 je zapsáno v rejstříku škol a školských zařízení vedeném MŠMT ČR. Od 1. 1. 2023 se stalo zřizovatelem SVČ město Dobřichovice.

### **2.2. Vymezení předmětu činnosti SVČ**

Předmětem činnosti SVČ je výchova, vzdělávání, zájmová, osvětová, táborová a tematická rekreační činnost pro děti, žáky, studenty (tj. účastníky zájmového vzdělávání), 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, která v právních vztazích vystupuje svým jménem. Ode dne svého zřízení je způsobilé nabývat práva a zavazovat se k povinnostem. Práva a povinnosti SVČ vyplývají zejména ze školského zákona, občanského zákoníku, zákoníku práce a dalších souvisejících právních předpisů.

SVČ je školskou právnickou osobou podle § 124 a násl. zákona č. 561/2004 Sb. Na rozpočet kraje je napojeno finančním vztahem prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých rozpočtových obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných právních předpisů.

SVČ neodpovídá za závazky státu ani jiných subjektů. Stát, kraj ani jiné osoby neodpovídají za závazky SVČ, nestanoví-li zákon jinak.

Způsobí-li SVČ při své činnosti majetkovou újmu státu nebo jiné osobě, je povinno ji nahradit v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.

### **2.4. Majetkové postavení SVČ**

SVČ hospodaří 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 zástupkyni ředitelky, 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

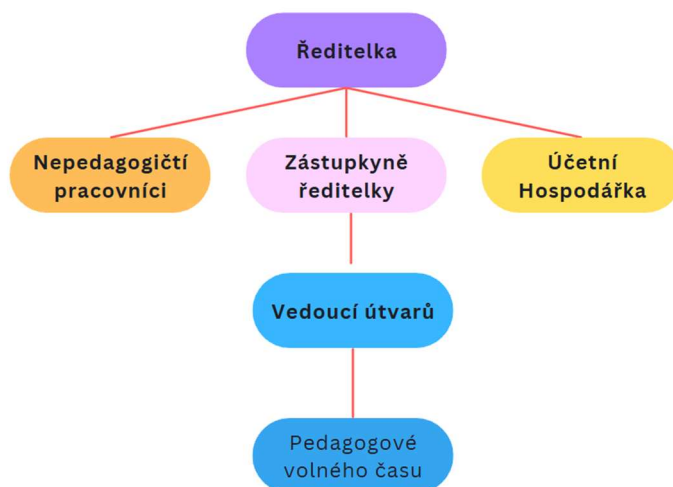
SVČ vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Další pracovníci SVČ jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené ve speciální části 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 podnájem prostor nemovitosti pro účely, které odpovídají hlavní činnosti.

## 3. Organizační uspořádání SVČ

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



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 ředitelky 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 ředitelkou 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).

### **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 ředitelky 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 ředitelky, která rovněž komunikuje s provozovatelem docházkového a rezervačního softwaru.

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 se zákonnými zástupci účastníků jednají 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 v 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 odpovídá 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 SVČ,
- hospodářské smlouvy.

Zástupkyně ředitelky podepisuje:

- vnitřní sdělení, objednávky materiálu a služeb i za přítomnosti ředitelky,
- deníky zájmových útvarů,
- 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,
- účetní doklady.

Vedoucí útvarů podepisují:

- 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 SVČ, které jsou přílohami tohoto Organizačního řádu.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2026 a nahrazuje organizační řád vydaný 1. 8. 2025. Řád je závazný pro všechny zaměstnance SVČ a všechny účastníky činností organizovaných SVČ. Prokazatelné seznámení zaměstnanců SVČ s organizačním řádem je provedeno prostřednictvím on-line systému. Organizační řád je přístupný na webové stránce [www.dobrichovickydomek.cz](http://www.dobrichovickydomek.cz) a v papírové verzi v kanceláři SVČ.

Seznam příloh:

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

Příloha 2 – Soupis interních předpisů SVČ (interní dokument)

V Dobřichovicích, dne 1. 7. 2026

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