



**LUNA**  
**PŘÍBOR**

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**



**"S Lunou se nenudíte!"**



I.	Všeobecná ustanovení .....	3
I.I	Úvodní ustanovení.....	3
I.II	Postavení a vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace .....	3
II.	Organizační struktura .....	3
I.	.....	3
II.I	Organizační schéma.....	3
II.II	Úseky zařízení a funkční místa .....	4
II.III	V současné době je Luna Příbor rozdělena na 4 oddělení:.....	4
III.	Řízení – kompetence, strategie .....	4
III.I	Statutární orgán.....	4
III.II	Ostatní zaměstnanci zařízení .....	5
III.II.I	Základní povinnosti zaměstnance .....	5
III.II.II	Vedoucí oddělení.....	5
III.II.III	Účetní .....	5
III.II.IV	Uklízečka.....	5
III.III	Dokumentace .....	5
III.III.I	Organizační a řídicí dokumentace .....	5
	Zařízení se při své činnosti řídí organizačními normami, jako jsou: .....	5
III.III.II	Pedagogická dokumentace.....	6
III.III.III	Ostatní dokumentace .....	6
III.IV	Strategie řízení.....	6
III.IV.I	Finanční řízení.....	6
III.IV.II	Personální řízení .....	6
III.IV.III	Řízení hmotných prostředků .....	6
III.IV.IV	Řízení výchovy a vzdělávání.....	6
III.IV.V	Externí vztahy .....	6
IV.	Pracovníci a oceňování práce .....	6
VII.I	Oceňování práce .....	6
VII.II	Práva a povinnosti pracovníků.....	7
VII.III	Komunikační a informační systém .....	7
V.	Závěrečná ustanovení.....	7
	Součástí organizačního řádu je příloha č. 1, která obsahuje jmenovité rozdělení organizační struktury. ....	7
XII.I	Platnost organizačního řádu .....	7



## I. Všeobecná ustanovení

### I.I Úvodní ustanovení

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce, práva a povinnosti pracovníků příspěvkové organizace Luny Příbor, střediska volného času.

Organizační řád je základní normou zařízení ve smyslu:

- Zákona č. 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Ve znění pozdějších předpisů.
- Zákona č. 563/2004 Sb., O pedagogických pracovnících. Ve znění pozdějších předpisů.
- Zákona 564/1990 Sb., O státní správě a samosprávě ve školství. Ve znění pozdějších předpisů.
- Zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce. Ve znění pozdějších předpisů.
- Zákona č. 106/1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím. Ve znění pozdějších předpisů.

Organizační řád vydává ředitel a je závazný pro všechny pracovníky zařízení

### I.II Postavení a vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace

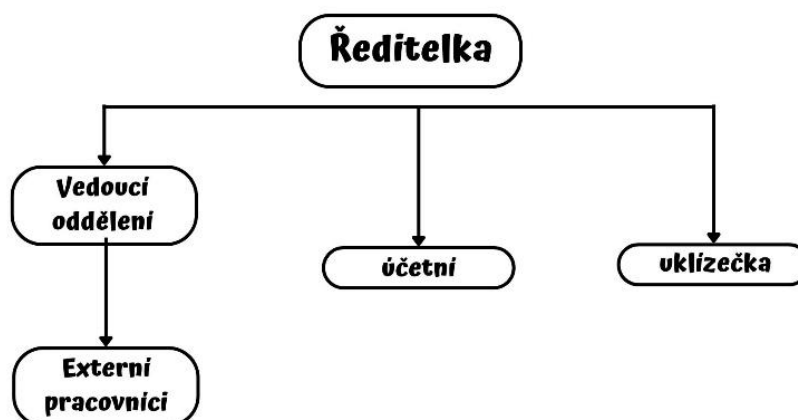
**Luna Příbor, středisko volného času, příspěvková organizace je zřízena městem Příbor zřizovací listinou ze dne 1. 1. 2007.**

- Hlavním účelem a předmětem činnosti organizace je výchovná, vzdělávací, 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, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.
- Zabezpečování závodního stravování zaměstnancům organizace.

## II. Organizační struktura

### II.I Organizační schéma

## Organizační schéma Luny Příbor



## II.II Úseky zařízení a funkční místa

V čele zařízení jako právního subjektu stojí ředitelka, která zodpovídá za plnění úkolů organizace. Ředitelka zařízení jmenuje svého zástupce, který ji zastupuje ve vymezených bodech v době její nepřítomnosti. Pedagogický pracovník plní funkce řídicí a výkonné podle své náplně práce.

K zajištění poslání a úkolů vymezených zřizovací listinou, se Luna Příbor, svč člení na:

- úsek řízení
  - Ředitel – statutární orgán
- úsek pedagogický
  - Interní pedagogové (vedoucí oddělení)
  - Externí pedagogové
- úsek ekonomicko-správní
  - Účetní
  - Správní zaměstnanci (úklid a údržba)

II.III V současné době je Luna Příbor rozdělena na 4 oddělení:

- **Umělecko-výchovné oddělení**
- **Tělovýchovně-pohybové oddělení**
- **Mateřské centrum**
- **Technicko-přírodovědné oddělení**

## III. Řízení – kompetence, strategie

### III.I Statutární orgán

Statutárním orgánem zařízení je **ředitelka**, kterou jmenuje a odvolává **zřizovatel**.

Ředitelka zajišťuje naplňování funkcí zařízení, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci činnosti a organizaci provozu zařízení. Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb. Odpovídá za poskytování vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.

Ředitelka vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány ČŠI.

Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků. Zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka. Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem. Odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky v zařízení. Stanovuje organizaci a podmínky provozu zařízení. Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu. Předkládá rozbor hospodaření podle metodiky nadřízených orgánů. Uzavírá veškeré smlouvy, týkající se činnosti zařízení.

Ředitelka řídí ostatní zaměstnance zařízení a koordinuje jejich práci prostřednictvím provozních a operativních porad a pedagogických rad. Rozhoduje o majetku a o ostatních prostředcích svěřených zařízení, o hlavních otázkách hospodaření, FKSP a mzdové politiky. Jedná ve všech záležitostech jménem zařízení, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné zaměstnance. Stanovuje popisy práce zaměstnancům zařízení. Zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP a PO. Zastupuje organizaci na veřejnosti, účastní se jednání, která mají širší souvislosti s ní. Potvrzuje objednávky, kontroluje dodávku materiálových zásob i vybavení zařízení. Kontroluje dodržování pracovního řádu všemi zaměstnanci zařízení, včetně externích.



Ředitelka zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti organizace. Při svém rozhodování ředitelka k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni interní pedagogičtí pracovníci.

### III.II Ostatní zaměstnanci zařízení

#### III.II.I Základní povinnosti zaměstnance

Zaměstnanci jsou povinni pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností. Jejich úkolem je plně využívat stanovené pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce. Musí dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární bezpečnosti. Jsou povinni řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek zařízení před poškozením, zničením, zneužitím a zcizením. V případě zaviněného poškození, ztráty či zničení jsou povinni uhradit škodu. Zaměstnanci musí znát a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, pracovněprávní předpisy, hygienické předpisy. Jejich cílem je usilovat soustavně o vytvoření dobrého poměru a důvěry rodičů i veřejnosti k zařízení a být v tomto směru příkladem. Zaměstnanci jsou povinni oznámit důležité osobní údaje i změny ředitelce. Každý zaměstnanec je povinen uposlechnout pokynu nadřízeného zaměstnance. Je důležité, aby se zaměstnanci seznámili s organizačním a pracovním řádem organizace.

#### III.II.II Vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení řídí práci oddělení a odpovídá za jeho činnost. Spolupracuje při sestavování celoročního plánu a vede předepsanou dokumentaci. Přímo pracuje s dětmi či mládeží, vede zájmové kroužky, organizuje akce a prázdninovou činnost. Zajišťuje požadavky svých zájmových kroužků a po odborné stránce pomáhá při organizování akcí. Provádí hospitace a konzultace v zájmových kroužcích, o hospitacích vede záznamy. Jednou za měsíc kontroluje deníky zájmových kroužků, odstraňuje nedostatky v jejich práci. Zodpovídá za nábor do zájmových kroužků.

#### III.II.III Účetní

Účetní vede účetní evidenci, vyhotovuje a předkládá účetní výkazy a zprávy o hospodaření. Vykonává funkci pokladní (vede pokladní knihu, vyplácí a přijímá peněžní hotovost, dodržuje platné předpisy pro pokladní agendu). Obstarává styk s peněžním ústavem. Provádí likvidaci došlých faktur, sleduje splatnost, vede jejich evidenci. Vyhotovuje faktury a vede jejich evidenci, sleduje jejich úhradu. Vede evidenci hospodářských prostředků a zajišťuje jejich inventarizaci. Vede mzdovou agendu, řeší otázky mzdové politiky. Průběžně sleduje vyhlášky, zákony, vládní nařízení v oblasti účetní, mzdové, finanční, hospodářské a sociální. Je podřízena ředitelce zařízení.

#### III.II.IV Uklízečka

Uklízečka udržuje čistotu ve všech přidělených místnostech, pečuje o podlahy podle druhů krytin, stírá prach na nábytku a leští jej. Úklid provádí v době, kdy to nenarušuje činnost zařízení

### III.III Dokumentace

#### III.III.I Organizační a řídicí dokumentace

Zařízení se při své činnosti řídí organizačními normami, jako jsou:

- Vnitřní řád a Organizační řád,
- Spisový řád,
- Řád inventarizace a operativní evidence,
- Vnitřní směrnice,
- Metodiky, zásady, vyhlášky zřizovatele,
- Zápisy kontrolních a inspekčních orgánů,



### III.III.II Pedagogická dokumentace

- Školský vzdělávací program,
- Školní matrika (v systému IS Domeček)
- Pedagogické deníky, výkazy přítomnosti v zaměstnání,
- Celoroční plán činnosti,
- Zápisy z organizačních porad a pedagogických rad,
- Dokumentace z prováděné kontrolní a hospitační činnosti,
- Časový rozvrh jednotlivých zájmových kroužků,
- Dokumentace příležitostných, spontánních a pobytových akcí, prázdninové činnosti,
- Dokumentace personální,

### III.III.III Ostatní dokumentace

- Podací deník
- Dokumentace BOZP, PO, kniha úrazů,
- Dokumentace účetní, hospodářská, mzdová,

## III.IV Strategie řízení

### III.IV.I Finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetní. Účetní agendu vede účetní. Mzdovou agendu vede účetní.

### III.IV.II Personální řízení

Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami zařízení.

Personální agendu, uzavírání pracovních smluv a dohod konaných mimo pracovní poměr zajišťuje ředitelka zařízení.

### III.IV.III Řízení hmotných prostředků

O nákupu hmotných prostředků (materiál, pomůcky, vybavení zařízení) rozhoduje ředitelka zařízení. Evidenci majetku vede účetní. Vyřazování majetku se řídí vnitřní účetní směrnici. Odpisy majetku se řídí daňovým zákonem a zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

### III.IV.IV Řízení výchovy a vzdělávání

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů: Školský zákon, Vyhláška o zájmovém vzdělávání, Školní vzdělávací program, Vnitřní řád, Celoroční plán, Další aktuální metodické návody MŠMT, zřizovatele a Doporučení ČŠI.

### III.IV.V Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentují zařízení především ředitelka zařízení a pověřená osoba. Ve styku s rodiči členů zájmových kroužků pedagogičtí pracovníci.

## IV. Pracovníci a oceňování práce

### VII.I Oceňování práce

Oceňování práce je řízeno vnitřním platovým předpisem. Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria organizace, která hodnotí dlouhodobou výslednost práce a celoroční úkoly. Pro udělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria, která hodnotí kvalitní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.



## VII.II Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o zájmovém vzdělávání a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance, organizačním řádem zařízení a dalšími právními normami. Pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců specifikují jejich práva a povinnosti podle pracovního zařazení.

## VII.III Komunikační a informační systém

Zaměstnanci vyřizují běžné denní operativní záležitosti s ředitelkou organizace. Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu ředitelky, se vyřizují okamžitě. Informace vstupující do zařízení třídí ředitelka, která rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.

Oficiální výstupy ze zařízení musí být podepsány ředitelkou.

## V. Závěrečná ustanovení

Součástí organizačního řádu je příloha č. 1, která obsahuje jmenovité rozdělení organizační struktury.

### XII.I Platnost organizačního řádu

Tento organizační řád je platný a účinný od **1. 9. 2025**.

Organizační řád je v rámci organizace k dispozici, v kanceláři, všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

Do organizačního řádu je možné začlenit funkční a účelové úpravy, v rámci dodatků, které vyplynou z provozu zařízení.

S organizačním řádem byli seznámeni:

Bukovjanová Kateřina \_\_\_\_\_

Ticová Zuzana \_\_\_\_\_

Judová Nikol \_\_\_\_\_

Jakub Lebloch \_\_\_\_\_

Růžičková Marie \_\_\_\_\_

Mucalová Jitka \_\_\_\_\_

Kopková Renáta \_\_\_\_\_

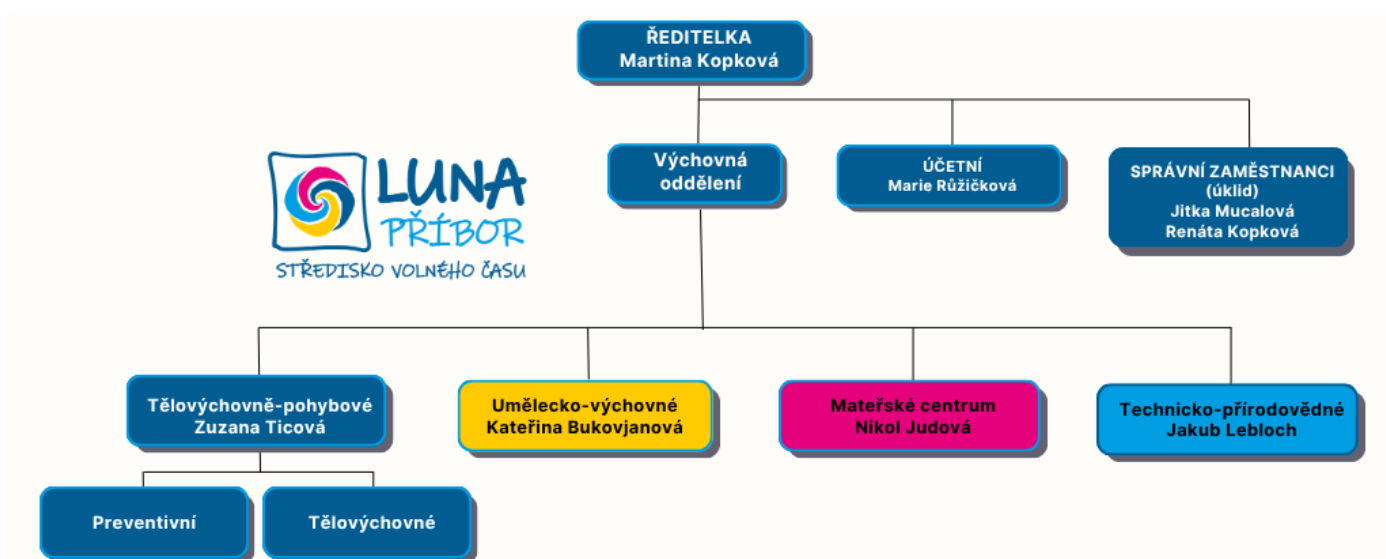
Zpracovala a schválila  
**Bc. Martina KOPKOVÁ**  
ředitelka



# Příloha č. 1

V současné době je Luna Příbor rozdělena na 4 oddělení:

- **Umělecko-výchovné oddělení**
- **Tělovýchovně-pohybové oddělení**
- **Mateřské centrum**
- **Technicko-přírodovědné oddělení**



S organizačním řádem byli seznámeni

Bukovjanová Kateřina \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Ticová Zuzana \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Judová Nicol \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Jakub Lebloch \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Růžičková Marie \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Mucalová Jitka \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Kopková Renáta \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

zpracovala  
**Bc. Martina KOPKOVÁ**  
ředitelka

