



ASTRA, CENTRUM VOLNÉHO ČASU, FRENŠTÁT P. R.

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, MARTINSKÁ ČTVRŤ 1159, 744 01 FRENŠTÁT P. R.

TEL: 556 836 491, 556 835 652 IČ: 75094983

WEB: WWW.ASTRAFREN.CZ EMAIL: ASTRA@ASTRAFREN.CZ

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



OBSAH:

Kap.	Název	Strana
I.	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	2
	I. 1. Úvodní ustanovení	
	I. 2. Postavení a vymezení hlavního účelu organizace	
	I. 3. Předmět činnosti organizace	
II.	ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ	2 - 3
	II. 1. Úseky zařízení a funkční místa	
III.	ŘÍZENÍ – KOMPETENCE, STRATEGIE	3 - 7
	III. 1. Statutární orgán zařízení	
	III. 2. Ostatní zaměstnanci zařízení	
	III. 3. Organizační a řídicí normy	
	III. 4. Dokumentace	
	III. 5. Strategie řízení	
	III. 6. Finanční řízení	
	III. 7. Personální řízení	
	III. 8. Řízení hmotných prostředků	
	III. 9. Řízení výchovy vzdělávání	
	III. 10. Externí vztahy	
IV.	PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE	8
	IV. 1. Ocenění práce	
	IV. 2. Práva a povinnosti pracovníků	
	IV. 3. Komunikační a informační systém	
V.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	9
	V. 1. Tvorba organizačního řádu	
	V. 2. Platnost organizačního řádu	
VI.	PŘÍLOHY	
	Organizační schéma zařízení	
	Směrnice k finanční kontrole (Směrnice č. 9/2022)	
	Spisový a skartační řád (Směrnice č. 5/2019)	
	Půjčovní řád	

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

I. 1. Úvodní ustanovení

- a) Organizační řád zařízení upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce a práva povinnosti pracovníků zařízení.
- b) Organizační řád je základní normou zařízení ve smyslu:
zákona FS č. 29/184 Sb. ve znění jeho pozdějších novel
zákona ČNR č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství
Zákoníku práce zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- c) Organizační řád vydává ředitel a je závazný pro všechny pracovníky zařízení

I. 2. Postavení a vymezení hlavního účelu organizace

ASTRA, centrum volného času, Frenštát p.R. je na základě usnesení zastupitelstva města č. 10/1 ze dne 14. 12. 2006 podle § 84 odst.2 písm. e) zákona č. 128/2000Sb., o obcích (obecní řízení), podle § 179 odst. 4 písm.b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zřízen zřizovací listinou, jako příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Město Frenštát pod Radhoštěm.

- a) hlavním účelem zřízení organizace 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.
- b) ubytování dětí, žáků, studentů, pedagogických pracovníků, případně dalších osob za účelem výchovným, vzdělávacím, zájmovým, osvětovým, táborovým či tematické rekreační činnosti.
- c) organizace zabezpečuje stravování vlastních zaměstnanců

I. 3. Předmět činnosti organizace

- a) 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 po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování ve více oblastech zájmového vzdělávání.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

II. 1. Úseky zařízení a funkční místa

- a) V čele zařízení jako právního subjektu stojí ředitel, který zodpovídá za plnění úkolů organizace.
- b) Zařízení se člení:
- | | |
|------------------|---|
| ředitelství | ředitel - statutární zástupce |
| úsek ekonomický | ekonom – hlavní účetní, rozpočtář,
personalista, mzdový účetní |
| úsek provozní | správní zaměstnanci (úklid a údržba)
recepční (MSH) |
| úsek pedagogický | zástupce ředitele pro pedagogiku
interní pedagogičtí pracovníci – vedoucí oddělení
externí pedagogičtí pracovníci |
- c) Ředitel zařízení jmenuje svého zástupce. V době nepřítomnosti ji zastupuje v plném rozsahu činnosti.
- d) Pedagogičtí pracovníci plní funkce řídicí a výkonné podle svého popisu práce a jsou přímo řízeni zástupcem ředitele a ředitelem.
- e) Správní zaměstnanci plní povinnosti dle svého popisu práce a jsou řízeni hlavní účetní a ředitelem.

III. ŘÍZENÍ – KOMPETENCE, STRATEGIE

III. 1. Statutární orgán zařízení

- a) Statutárním orgánem zařízení je ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel.
- b) **Ředitel**
- *zajišťuje* naplňování funkcí zařízení, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci činnosti a organizaci provozu zařízení.
 - *uzavírá* veškeré smlouvy, týkající činnosti organizace
 - *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 a mzdové politiky.
 - *jedná* ve všech záležitostech jménem zařízení, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich popisech práce.

- *schvaluje* všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány ČŠI.
- *stanovuje* popisy práce zaměstnancům zařízení.
- *zodpovídá* za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, CO PO.

III. 2. Ostatní zaměstnanci zařízení

a) **Základní povinnosti zaměstnance**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalosti a schopnosti, plně využívat stanovené pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce.
- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární bezpečnosti.
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek zařízení před poškozením, zničením a zneužitím v případě zaviněného poškození, ztráty či zničení uhradit škodu.
- znát a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, pracovněprávní předpisy, hygienické předpisy.
- 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 řediteli.
- zaměstnanec je povinen uposlechnout pokynu nadřízeného zaměstnance. Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn, či úkol jemu je v rozporu se zákony, požádá ředitele ještě před provedením pokynu zadání úkolu písemně.
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem organizace.

b) **Pracovníci na úseku ekonomickém – ekonom, hlavní účetní, mzdový účetní, rozpočtář, personalista:**

- jsou zodpovědní za zpracování účetní agendy organizace, vyhotovují výkazy o hospodaření
- sestavují rozpočet organizace, provádí ekonomické rozbory, zpracovává statistické výkazy
- vedou personální a mzdovou agendu, zajišťuje výplaty mezd a odvody pojištění
- provádí inventarizaci majetku, skartační a archivní činnost
- vyřizují administrativu, korespondenci
- uzavírají smlouvy s odběrateli, zajišťuje cenovou tvorbu
- zajišťují styk s úřady, kontakt s programátory účetních programů, jednají s bankou
- průběžně sledují vyhlášky, zákony, vládní nařízení v oblasti účetní, mzdové, finanční, hospodářské a sociální
- samostatně účtují na celém úseku účetnictví – vedou pokladnu organizace
- zajišťuje inventarizaci majetku, vede jeho evidenci, hlásí změny, navrhuje vyřazení
- evidují došlou a odeslanou poštu
- vykonávají veškeré sekretářské práce, včetně obsluhy faxu, kopírek, tiskáren
- řídí práci uklízeček a správních zaměstnanců

c) **Pedagogický pracovník (pedagog volného času)**

- provádí přímou pedagogickou činnost v rámci své pracovní náplně
- řídí práci přidělených externích pedagogických pracovníků a odpovídá za jejich činnost.
- spolupracuje při sestavování celoročního plánu.
- vedou předepsanou dokumentaci.
- zajišťuje požadavky zájmových útvarů a po odborné stránce pomáhá při organizování akcí.

- jednou za měsíc kontroluje deníky zájmových kroužků, odstraňuje nedostatky v jejich práci.
 - zodpovídá za nábor do ZÚ.
 - provádí hospitace a konzultace v ZÚ, o hospitacích vede záznamy.
 - připravuje, realizuje a vyhodnocuje příležitostné a spontánní akce
 - organizuje prázdninovou činnost
 - je hmotně zodpovědný za svěřený majetek a finanční prostředky
 - je přímo podřízen řediteli, popř. zástupci ředitele.
- d) Uklízečky**
- udržuje čistotu ve všech přidělených místnostech
 - úklid provádí v době, kdy to nenarušuje činnost zařízení.
 - řídí se pokyny hlavní účetní a ředitele

III. 3. Organizační a řídicí normy

Zařízení se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem a dalšími organizačními normami, kterými jsou:

- organizační řád
- spisový řád
- řád inventarizace a operativní evidence
- podpisový řád
- popisy práce zaměstnanců
- vnitřní směrnice
- zásady vztahů orgánů města k příspěvkovým organizacím

III. 4. Dokumentace

Zařízení vede tuto předepsanou dokumentaci:

Organizační, provozní a vnitřní řád
 školní matrika
 kniha došlé a odeslané pošty
 zápisy z organizačních a pedagogických porad
 zápisy kontrolních a inspekčních orgánů.
 dokumentace z prováděné kontrolní a hospitační činnosti
 archivní dokumentace
 výkazy přítomnosti v zaměstnání
 časový rozvrh jednotlivých zájmových kroužků
 dokumentace příležitostných, spontánních a pobytových akcí
 dokumentace prázdninové činnosti
 měsíční a týdenní plány akcí
 dokumentace personální
 dokumentace účetní, hospodářská, mzdová
 kniha úrazů
 dokumentace BOZP, PO

III. 5. Strategie řízení

- a) Kompetence pracovníků jsou stanoveny v popisech práce
- b) Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:
 - komu je pracovník podřízen
 - v jakém rozsahu jedná
 - co a koho řídí
 - co samostatně zajišťuje
 - co a komu předkládá
 - s kým spolupracuje

III. 6. Finanční řízení

- a) Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány hlavní účetní.
- b) Účetní agendu vede v plném rozsahu hlavní účetní.
- c) Mzdovou agendu vede mzdový účetní.

III. 7. Personální řízení

- a) Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami zařízení.
- b) Personální řízení zajišťuje personalista ekonomického úseku.
- c) Správnost pracovních smluv interních a externích pracovníků administrativně zajišťuje personalista ekonomického úseku.
- d) Sledování platových nároků zaměstnanců zajišťuje mzdový účetní ekonomického úseku.
- e) Noví zaměstnanci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením, o přijetí rozhoduje ředitel

III. 8. Řízení hmotných prostředků

- a) O nákupu hmotných prostředků (materiálu, pomůcky, vybavení zařízení) rozhoduje ředitel zařízení.
- b) Evidenci majetku vede hlavní účetní.
- c) Vyřazování majetku se řídí Vnitřní směrnici pro inventarizaci.
- d) Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č.586/1992 Sb. o daních z příjmu č. 250/2000 Sb. o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

III. 9. Řízení výchovy vzdělávání

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů:

Školský zákon

Vyhláška o zájmovém vzdělání

III. 10. Externí vztahy

- a) Ve styku s okolím reprezentují zařízení především ředitel zařízení a pověřená osoba.
- b) Ve styku s rodiči členů zájmových kroužků pedagogičtí pracovníci.
- c) Rozsah zmocnění pro jednání jménem zařízení je v externích vztazích stanoven v popisech práce zaměstnanců.

IV. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

IV. 1. Ocenění práce

- a) Ocenění práce je řízeno vnitřním platovým předpisem.
- b) Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria organizace hodnotící dlouhodobou výslednost práce a celoročních úkolů.
- c) Pro udělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria hodnotící kvalitní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.

IV. 2. Práva a povinnosti pracovníků

- a) Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o zájmovém vzdělání a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, organizačním řádem zařízení a dalšími právními normami.
- b) Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

IV. 3. Komunikační a informační systém

- a) Zaměstnanci vyřizují běžné denní operativní záležitosti se svým ředitelem.
- b) Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu ředitele se vyřizují okamžitě.
- c) Informace vstupující do zařízení třídí ředitel, který rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- d) Oficiální informace opouštějící zařízení musí být podepsány ředitelem zařízení.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

V. 1. Tvorba organizačního řádu

Organizační řád byl projednán pracovníky a schválen na pedagogické a provozní poradě dne 10. 1. 2022. Doplněn o nové provozní náležitosti v souvislosti s rozšířením provozu v městské sportovní hale 1. 2. 2023.

V. 2. Platnost organizačního řádu

- a) Tento organizační řád (aktualizovaný) nabývá platnosti dnem 2. 9. 2024
- b) Organizační řád je v rámci organizace veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
- c) Do OŘ je možné začlenit funkční a účelové úpravy, které vyplynou z provozu zařízení.

S aktualizovaným Organizačním řádem byli seznámeni:

Zdeňka Vetešnicková

Ing. Roman Frnka

Mgr. Silvie Šrubařová

Bc. Ilona Golichová

Bc. Kateřina Smolanová

Mgr. Jan Hilšer

Mgr. Karolína Hilšerová

Hana Kramolišová

Ema Křenková

Michal Kašok

Bohumila Kyselá

Sylvie Gottsteinová

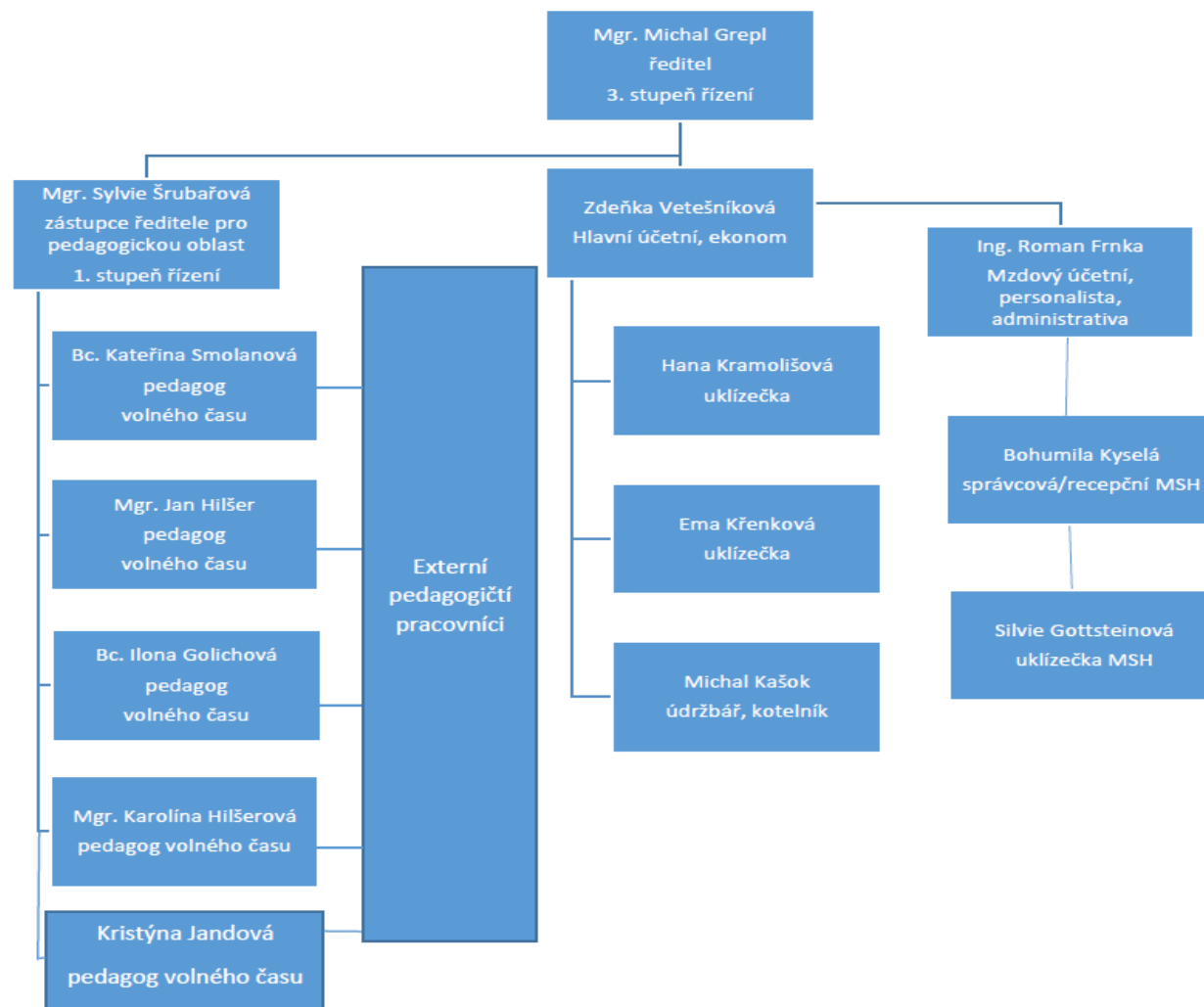
Kristýna Jandová

Aktualizováno : 2. 9. 2024

Mgr. Michal Grepl
ředitel

VI. PŘÍLOHY

VI. 1. Organizační schéma zařízení k 1. 9. 2024



VI. 2. Směrnice k finanční kontrole

SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE (09/2022)

1) Úvodní ustanovení

1.1 Tato směrnice stanovuje a upravuje povinnosti naší organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle Zákona č. 320/2001 Sb. ve znění Zák. č. 126/2019 Sb. o finanční kontrole, v platném znění a dále dle vyhlášky o finanční kontrole č. 416/2004 Sb. ve znění 24/2020 Sb.

1.2 Předmětem finanční kontroly v naší organizaci je:

- prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností

Finanční kontrola vykonávaná v naší organizaci na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

1.3 Při finanční kontrole jsou v naší organizaci využívány zákonem a vyhláškou definované dále uvedené kontrolní metody a kontrolní postupy:

KONTROLNÍ METODY

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací, vč. kontrolních výpočtů
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

KONTROLNÍ POSTUPY

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatku
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty

Součástí kontrolních metod a postupů jsou i auditní metody a auditní postupy podle a k naplnění požadavků přímo použitelných předpisů Evropské unie. Při takovýchto kontrolách posuzují kontrolní orgány přiměřenost a účinnost systému finanční kontroly a správnost operací.

Po výkonu tohoto auditu dle Zák. č. 320/01 Sb. § 13 a) obdrží organizace zprávu o auditu, která obsahuje případné nedostatky a doporučení k nápravě. Naše organizace je pak povinna informovat kontrolní orgán o přijetí zprávy a plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

2) Vnitřní kontrolní systém

slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:

- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností zabezpečovaných naší organizací
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících při chodu organizace

- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protiopatřeních.

Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontr. systému je, aby statutární orgán prvotně stanovil a dále zabezpečoval tyto předpoklady:

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek (toto je v organizaci ošetřeno přepracovanými pracovními náplněmi, podpisovými vzory, oběhem účetních dokladů, organizačním řádem)

- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v organizaci zajištěno razítkem nebo v příslušné části dokumentu)

- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost /např. pokladní,).

3) Řídící (finanční) kontrola

3.1 Předmět řídicí finanční kontroly (dále jen řídicí kontroly)

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností vedoucího zaměstnance organizace, takto je prováděna i v souladu s § 302 Zák. práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti řídicího pracovníka. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými organizace hospodáří a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy+příjmy - výnosy hlavní a doplňkové činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu Města, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodejů majetku a zásob, inkaso penále, pokut, odvodů, úrokových příjmů

- náklady+výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektrina, voda, plyn, teplo, pára), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, tvorba opravných položek, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, doměrky daní

- hospodaření s majetkem – zde se kontrolují veškeré činnosti počínaje nutností pořizovat nový majetek, dále výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorba rezerv, opravek. Kontrola se provádí jak u vlastního, tak u svěřeného majetku

- další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace Zák. o zadávání veřejných zakázek, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdílů, finanční investice, zápůjčky, úvěry, výpomoci, zálohy, rozdělování zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů organizace v souladu s příslušnými předpisy (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

Používaným termínem „operace“ je v dalším textu myšlen proces uskutečňování veřejných výdajů, přijímání rozhodnutí, uzavírání závazků, smluv a realizace jiných plnění s finančními dopady.

3.2 Subjekty a fáze řídicí kontroly

3.2.1 Subjekty řídicí kontroly

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou: příkazce operace – příkazcem operace je ředitel rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Záznamu o provedení předběžné kontroly (příjmů, výdajů), na průvodce faktury, na objednávce, příp. otiskem razítka průběžné či následné kontroly. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje zástupce ředitele. Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace.

správce rozpočtu – správce rozpočtu je sloučen s hlavní účetní. - je zodpovědný za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy. "V době nepřítomnosti zastupujícím zaměstnancem personalista/mzdový účetní.

hlavní účetní – tuto funkci vykonává hlavní účetní - je zodpovědná za vedení účetnictví, svůj schvalovací postup zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů, vč. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, vč. kontroly jejich podpisových vzorů. V době nepřítomnosti zastupujícím zaměstnancem personalista/mzdový účetní.

3.2.2 Fáze řídicí kontroly

Dle času svého provedení se v organizaci rozlišují tyto fáze řídicí kontroly:

- 3.2.2.1- předběžná kontrola příjmů - před vznikem nároku na příjem (viz dále bod 3.3.1)
 - po vzniku nároku na příjem (viz dále bod 3.3.2)
- 3.2.2.2 - předběžná kontrola výdajů - před vznikem závazku (viz dále bod 3.4.1)
 - po vzniku závazku (viz dále bod 3.4.2)

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně evidují na příslušné části dokumentu nebo na razítku.

3.2.2.3 - průběžná kontrola (viz dále bod 3.5)

3.2.2.4 - následná kontrola (viz dále bod 3.6)

3.3 Předběžná kontrola příjmů

3.3.1 Před vznikem nároku na příjem – jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje příkazce operace ve své působnosti tím, že před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění prověřuje skutečnosti uvedené v bodu 3.2.2.2. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na příslušné části dokumentu nebo na razítku.

3.3.2 Po vzniku nároku na příjem – jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje ve své působnosti příkazce operace (prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku). Svůj souhlas vyjádří podpisem na pokynu k plnění příjmů - a předá jej s doklady o nároku hlavní účetní. Hlavní účetní prověří podpis příkazce na záznamu oproti podpisovému vzoru, dále správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a případně další skutečnosti a rizika. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace.

V případě příjmů v hotovosti na základě předem schválených smluv, ceníků nebo kalkulací, může být záznam nahrazen podpisem příkazce operace a hlavní účetní přímo na prvotním podkladu.

3.4 Předběžná kontrola výdajů

3.4.1 Před vznikem závazku – jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto kontrolu zajišťuje příkazce operace a správce rozpočtu. Příkazce operace ve své působnosti před vlastním vznikem závazku prověřuje skutečnosti uvedené v bodu 3.2.2.2. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na příslušné části dokumentu nebo na razítku. Po podpisu záznamu je tento předán správci rozpočtu. Návrh na vznik závazku obsažený v „záznamu“ je předáván ke schválení správci rozpočtu v jedné z těchto dvou variant: jako INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB – používá se v rozhodující míře pro pokrytí standardních operací, kdy je znám konkrétní věřitel, konkrétní termín a je navržena i výše závazku vůči tomuto věřiteli jako LIMITOVANÝ PŘÍSLIB – používá se v omezené míře při pravidelné potřebě operativně řešit v organizaci situaci, kdy je třeba finančně pokrýt závazky, jejichž věřitel ani výše není předem známa. Je využíván např. pro drobné nákupy. Charakteristickými rysy limitovaného příslibu tedy je, že se poskytuje ve výši stanovené limitem (Kč ...), na období jednoho roku, k pokrytí závazků, které nejsou předem určeny a není znám ani konkrétní věřitel.

Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověřuje, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem, zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, zda je operace v souladu se schválenými výdaji, zda odpovídá rozpočtovým pravidlům. U výdajů před vznikem závazku správce rozpočtu rovněž kontroluje rozpočtovou skladbu vč. vazby na schválený rozpočet a závazné ukazatele pro příslušnou položku. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku. Podepsaný záznam je následně vrácen příkazci operace (v případě limitovaného příslibu je jeho kopie předána hlavní účetní).

Výdaje, které jsou uskutečňovány na základě smluv (např. el. energie, voda, plyn, telefony) se již nemusí dokládat záznamem o předběžné kontrole, neboť ta byla již provedena při uzavírání smluv. Obdobně při účtování odpisů se tato operace v řadě interních dokladů dokládá pouze schváleným odpisovým plánem s podpisy oprávněných osob.

3.4.2 Po vzniku závazku – jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi předběžné kontroly zajišťuje ve své kompetenci příkazce operace a hlavní účetní. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku, soulad výše závazku s individuálním či limitovaným příslibem (uvedeno na záznamu, zda se jedná o IP či LP). Po provedení kontroly podepíše příkazce „záznam, žádanku nebo průvodku faktury“) a postoupí ho spolu s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby. Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní písemně příkazce operace (v případě limitovaného příslibu i správce rozpočtu). V případě, že je záznam vč. přílohy v pořádku, je předán k proplacení. V případě nákupu za hotové není nutno vyhotovovat, záznam může být nahrazen podpisem příkazce operace a hlavní účetní přímo na prvotním podkladu.

3.5 Průběžná kontrola

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v organizaci zajišťuje operačními postupy. Je prováděna kontrola od vzniku závazku až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita) a rovněž i provedení úhrady ze strany organizace za poskytnuté plnění, vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobně u příjmů jsou kontrolovány předávané podklady pro inkaso pohledávky, vč. jejího zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele. V případě opožděných úhrad je informován od hlavní účetní příkazce operace. Průběžně jsou tedy kontrolovány podklady pro

fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace). Příkazce operace prověřuje zejména zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Jsou tedy kontrolovány faktury přijaté, vydané, zálohy přijímané i vydávané a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, zda jsou uplatňovány smluvní pokuty, je kontrolována oblast ostatních závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Úkolem správce rozpočtu je v této fázi provádění průběžné kontroly čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času. Hlavní účetní v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění. Zaměstnanci provádějící průběžnou kontrolu osvědčují její provedení podpisem.

Za pomoci hodnotících postupů se při průběžné kontrole rovněž porovnávají data získaná prostřednictvím informačního systému ve formě výkazů, hlášení a zpráv a tyto údaje se porovnávají s předem schválenými výdaji a příjmy. Z případně zjištěných rozdílů se vyvozují závěry a provádějí korekce hospodaření, aby plán byl v souladu se skutečností.

3.6 Následná kontrola

V organizaci prováděná následná kontrola představuje následné zpětné ověření vybraných operací provedené po jejich konečném vypořádání a vyúčtování, tzn. ověřuje se zpětně konečný výsledek operace a to za pomoci revizních postupů na vybraném vzorku operací. Následnou kontrolu v organizaci představuje rovněž zpracování úč. výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření. Cílem je ověřit, zda operace byly provedeny v souladu s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem, zda byly dosaženy plánované výnosy.

Následnou kontrolu provádějí řídicí pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů a dále výběrovým způsobem kontrolní orgány při veřejnosprávní kontrole. Kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu v termínu sestavování příslušných výkazů o plnění rozpočtu. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním rozpočtem a územními rozpočty.

Údaje stvrzující provedení jednotlivých fází řídicí kontroly s podpisy příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a případně dalších osob jsou uvedeny na záznamu (uvedené funkce jsou pro jednotlivé případy nakládání s veřejnými prostředky předdefinovány ve Směrnici k oběhu účetních dokladů a v dalších vnitropodnikových směrnících účetní jednotky).

Následná kontrola se provádí u:

- pokladních dokladů
- došlých faktur
- vydaných faktur
- bankovních dokladů
- ostatních dokladů

4) Definice rizik, práce s riziky a jejich řízení v organizaci jako součást finanční kontroly

4.1 Obecná definice rizika

Riziko jako takové představuje ohrožení, nejistotu při každé činnosti, kterou vyvíjí naše organizace při zabezpečování svého poslání daného zřizovací listinou. Riziko představuje míru nejistoty při dosahování cíle, zda se ho podaří dosáhnout na 100%. Tj. zda se podaří eliminovat rizika a dosáhneme zamýšleného cíle, či zda dochází k dílčím odchylkám, tj. některá z identifikovaných či neidentifikovaných rizik se naplnila a zmařila plné dosažení cíle. Nebo dokonce cíl není dosažen vůbec v případě, že došlo k převaze nepříznivého působení rizik.

Riziko tedy představuje s určitou mírou pravděpodobnosti možnost, že při zajišťování činnosti organizace nastane určitá situace, jednání člověka (např. zaměstnance), či stav, s následnými nežádoucími dopady na plnění schválených záměrů a cílů, ke vzniku odchylek od plánu organizace. Dosažený cílový stav (skutečný výsledek) je pak jiný než plánovaný výsledek. Riziko je tedy událost s negativním dopadem do hospodaření. Projevuje se zejména jako nehospodárné

využívání svěřených prostředků, újma na majetku, nedodržení kvality výrobků či služeb, poškození dobrého jména organizace, únik informací, provádění nepotřebných činností apod. Úkolem organizace v této oblasti je předcházení rizikům, jejich minimalizace a provádění standardizace procesů, která ve své podstatě rizika buď přímo vylučuje, či alespoň minimalizuje.

4.2 Identifikace rizik

Z hlediska časového v organizaci rozeznáváme rizika:

- a) budoucí – tyto rizika představují dominantní část činností organizace, jimž se v rozhodující míře věnujeme při řízení rizik. Cílem je ošetření situací, aby rizika nevznikala v budoucnosti.
- b) minulá – jde o rizika plynoucí z procesů, které již proběhly a jde zde o to jak snížit nepříznivé působení již nastalých rizik. V podmínkách organizace jde zejména o oblast řízení pohledávek po splatnosti, kdy se u některých partnerů již vyskytla platební nevěle, či neschopnost a hrozí, že pohledávky nebudou uhrazeny a dojde k finanční újmě.

Z hlediska věcného dochází k rizikům zejména:

- a) porušováním právních předpisů a pracovních postupů (a to vědomým či nevědomým)
- b) trestnou činností, tj. cíleným jednáním v rozporu s právními předpisy
- c) výkonem činností v oblastech nedostatečně legislativně upravených, či s vysokou mírou nejistoty při dosahování zamýšlených cílů

Samotným prvkem – nositelem rizika mohou být jak zaměstnanci, tak lidé mimo organizaci. Dále to mohou být i určité prvky či procesy a to jak materiální i nemateriální (např. poškození zásob mrazem při chybném uskladnění). Uvedená rizika mohou vznikat v oblasti finanční, provozní, právní, personální aj.

Při identifikaci rizik jde o jejich rozpoznání, popis, definování. K tomu zejména v podmínkách organizace slouží: sledování činností prováděných jednotlivými úseky v organizaci, porovnávání souladu prováděných činností se stanovenými postupy. Dále sledování již vznikajících odchylek a možnost vzniku dalších odchylek při provádění činností či následně po aplikaci určitých opatření. Posouzení, zda jsou vykonávány všechny činnosti pro zabezpečení řádného chodu úseku a pokud ne, tak definování těchto dalších chybějících činností. Dále se posuzuje možný dopad vnějších faktorů na činnost úseku, a to jak v rámci organizace, tak mimo ni (vazby na okolní prostředí – dodavatele, odběratele, státní orgány aj.).

4.3 Určení míry, významnosti rizika

Při této činnosti jde o ocenění konkrétního identifikovaného rizika měřitelným parametrem. Zde se posuzují dvě stránky daného rizika: míra nepříznivých dopadů a dále četnost, pravděpodobnost výskytu rizika v rámci posuzované konkrétní činnosti organizace. Jde o složitý proces, jehož výsledkem je seřazení rizik od největších po nejmenší, přičemž pozornost se následně věnuje těm nejvýznamnějším z hlediska závažnosti dopadu na organizaci. Některá rizika pak po jejich ocenění mohou mít tak vysokou míru významnosti, že se stanou nepřijatelná a následně je od daného záměru (činnosti) z tohoto důvodu upuštěno. V případě ostatních rizik, která jsou již přijatelná, jde o snížení jejich míry rizikovosti. Stanovení míry – významnosti rizika se provádí na základě subjektivních názorů příslušných zaměstnanců, či externích poradců a s tím je spojena existence možného podhodnocení resp. nadhodnocení určitého rizika. Pro posouzení míry rizika je používána stupnice ohodnocení rizik v rozmezí (např. 1-5), přičemž „1“ znamená nejnižší míru rizika a „5“ maximální riziko. Těmito hodnotami se „ocení“ následující parametry konkrétního rizika (např. určitý investiční záměr, uzavření nové smlouvy, oblast ochrany osobních údajů v organizaci aj.): celkový význam pro organizaci, důsledky realizace pro organizaci, náročnost realizace z hlediska pracovních a finančních požadavků, rizikovost poměřená obdobnými kroky v minulosti, kvantifikace (výše) dodatečných zdrojů při následném odstranění případného rizika vzniklého v souvislosti s činností, velikost potřeby následných změn v organizaci (organizační změny, zvýšení personální náročnosti, technologické úpravy) aj.

4.4 Řízení, eliminace rizik

Práce s riziky je v organizaci pojata jako permanentní proces monitorování vzniku rizik, jejich analýzy, klasifikace, zajištění měřitelnosti, přijímání opatření. S ohledem na neurčitost rizik nelze dosáhnout stoprocentního odstranění (eliminace) rizik, jde ale o jejich snížení na únosnou míru. Při eliminaci každého rizika se posuzuje vzájemná závislost míry snížení rizika s náklady na toto snížení vynakládanými (např. při ochraně objektů organizace: elektronická ochrana, bezpečnostní služba, pojištění majetku a oproti tomu výše možných škod, které mohou vzniknout krádeží či zničením majetku organizace).

Systém řízení rizik je tvořen v organizaci těmito prvky: správné nastavení – standardizace procesů probíhajících v organizaci jejich popisem a určením odpovědnosti, definicí rizikových míst vznikajících v průběhu procesů, určení příčin vzniku těchto rizikových míst, vytvoření opatření, automatických mechanismů k odstranění či zmírnění rizik, dále důsledná realizace těchto opatření a průběžné sledování účinnosti aplikovaných opatření. Dalším návazným krokem je přehodnocování rizik z hlediska jejich míry rizikovosti, tj. pokud se podaří eliminovat největší rizika, pak je nutno se zaměřit na méně významná rizika či na nově vznikající rizika vyvolaná našimi opatřeními. Veškeré podklady týkající se řízení rizik jsou v písemné podobě a dotčení zaměstnanci jsou s nimi seznamováni. Již známá rizika plynoucí z činnosti organizace jsou definována zejména v bodu 3.1 této směrnice. Na ně jsou primárně aplikována tato ustanovení o řízení rizik. Opatření ve vztahu k rizikům jsou preventivního charakteru (eliminace rizik před jejich vznikem) či obranného charakteru (snížení dopadu již působících následků rizik na určité činnosti).

4.5 Stanovení odpovědnosti za práci s riziky v organizaci

Za řízení výše uvedených procesů souvisejících s riziky v organizaci ředitel organizace.

5) Závěrečná ustanovení

Organizace provádí pouze řídicí kontrolu. Návazně se pak organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele.

Platnost této směrnice ukončuje platnost předcházejících směrnic.

Dne: Ve Frenštátě p.R.

Schválil:

.....
Ředitel organizace
Mgr. Michal Grepl

VI. 3. Spisový řád a skartační řád

Směrnice 5/2019

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pro zajištění řádného nakládání s dokumenty ve smyslu zák. č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby vydávám tento spisový a skartační řád.

Spisový a skartační řád je vnitřním předpisem platným pro všechny zaměstnance. Obsahuje hlavní zásady pro doručování, třídění, evidenci, vyřizování, odesílání, skartaci a archivaci veškerých písemností, které mají přispět k tomu, aby spisová manipulace byla rychlá, jednoduchá, účelná a bezpečná.

ZÁKLADNÍ POJMY

- a) Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.
- b) Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.
- c) Archiválie je takový záznam, který byl vybrán k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
- d) Výkon spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- e) Spis je uspořádaný soubor písemností vztahujících se k téže věci.
- f) Podací deník (jednací protokol) je evidenční pomůcka, kde se evidují doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti. Podací deník musí obsahovat pořadové číslo dokumentu, datum doručení dokumentu, identifikace odesílatele; číslo jednací odesílatele, stručný obsah dokumentu, název organizační jednotky, způsob vyřízení, den odeslání, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu a záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
- g) Spisovna je místo centralizovaného uložení písemností po uplynutí provozně nezbytné doby, většinou po uplynutí 1 roku od vyhotovení a vyřízení.

SPISOVÁ SLUŽBA

Spisová služba je soubor činností týkajících se manipulace s dokumenty od jejich doručení či vzniku do jejich vyřízení a uložení nebo vyřazení.

a) **Základní etapy spisové služby**

- příjem zásilek a jejich třídění,
- zapisování a označování dokumentů,
- oběh a vyřizování,
- odesílání dokumentů,
- ukládání dokumentů,
- vyřazování (skartace) dokumentů.

b) **Příjem písemnosti**

- Veškeré písemnosti adresované obecně organizaci přebírají od doručovatele pověřeni zaměstnanci na základě průkazu příjemce vydané poštou.
- Došlé faxy, modemovou zprávu, telegramy přebírá ředitel zařízení a předá příslušné osobě.
- Písemnosti, které jsou poštou doručovány jako balíky, přebírá dále za organizaci ředitel nebo hospodářka.

c) **Třídění písemnosti**

- Došlý písemný materiál se po příjmu člení podle toho, komu je adresován.
- Za soukromou poštu nejsou považovány dopisy, které jsou adresovány organizaci s doložkou „do vlastních rukou“
- Obálky se přikládají k písemnostem se zřetelem k důležitosti datumového razítka odesílacího poštovního úřadu.
- Veškeré písemnosti jsou pak roztríděny a přiděleny k jednotlivým zaměstnancům, kterým mají být doručeny.

d) **Zapisování písemnosti**

Přijímané písemnosti

- Do knihy došlé pošty se zapisují písemnosti. U každé zapsané písemnosti je uveden přejímající zaměstnanec.
- U termínovaných písemností je v "Knize" zapsán termín pro odeslání zpětné zprávy.
- Běžná a soukromá korespondence se nezapisují, s výjimkou doporučené.
- Dokumenty se adresátovi předávají neotevřené, pokud je adresováno do vlastních rukou nebo je jeho jméno uvedeno na 1. místě.
- Časopisy, brožury, tiskopisy, reklamní písemnosti, katalogy, ceníky a jiné dokumenty obdobného charakteru nepodléhají evidenci
- Faktury, objednávky a další účetní písemnosti jsou předány k zaevidování účetní.

- Ostatní doručované dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku.

Odesílané písemnosti:

- Do knihy odeslané pošty se zapisují písemnosti odesílané doporučeně, expres, kurýrní službou nebo nestandardním způsobem.
- Z odesílaných písemností se zapisují závažné písemnosti, jako např. Objednávky, Obchodní smlouvy, Faktury a Dobropisy, případně další pro potřeby útvaru důležité písemnosti.
- Ostatní písemnosti jsou evidovány, především pro evidenci poštovních známek.

e) Doručování došlých písemností

Zaměstnanci je došlá písemnost předána okamžitě.

f) Vyřizování písemností

- Písemnosti se vyřizují podle povahy a obsahu vzetím na vědomí, nebo odpovědí, od které musí být založen doklad (kopie dopisu, fax, dálnopis, modemová zpráva, záznam o telefonickém rozhovoru, případně na originálu písemnosti, není-li třeba písemné potvrzení). Je třeba vždy dát přednost rychlejšímu a méně formálnímu způsobu. Zejména při vnitřní komunikaci a v jednoduchých případech je potřeba co nejvíce používat ústního, popř. telefonického vyřízení, jehož stručný obsah je poznamenán v písemnosti.
- Písemnosti závažného finančního obsahu, smlouvy, objednávky, na základě kterých vznikají organizaci závazky vůči jiným organizacím, se vyřizují podle příslušných směrnic, které jsou v platnosti (Oběh účetních dokladů).
- Veškerá korespondence, pokud příslušné směrnice nestanoví jinak (Oběh účetních dokladů), zejména běžná korespondence se vyřizuje nejpozději do 3 dnů po doručení. Jinak je nutno uvědomit odesílatele o nutném odkladu na vyřízení.
- Zaměstnanci, kteří vyřizují došlou písemnost, jsou povinni ji označit značkou podle spisového a skartačního plánu, pod kterou se ukládá vyřizovaná písemnost s kopií vyřízení v registratuře příslušného útvaru.
- Písemnosti vyřizované faxem, dálnopisem, modemem se předávají k odeslání pověřenému zaměstnanci, který po odeslání písemnosti originál písemnosti vrátí spolu se záznamem o jejím úspěšném odeslání.

g) Podepisování odeslaných písemností

- Při podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Uplatnění této zásady zesiluje odpovědnost zaměstnanců a přispívá ke zrychlení písemného styku. Výjimku tvoří písemnosti, u kterých platné předpisy stanoví podepisování více zmocněnci (peněžní ústavy, orgány státní správy). Písemnosti podepisují pouze pověřeni zaměstnanci (dle pracovní smlouvy), nebo ostatní na základě zvláštního písemného pověření.
- Běžná korespondence se podepisuje v pravém dolním okraji dopisu pod textem a razítkem s označením organizace. Jméno podepisujícího je uvedeno celé (včetně akademických titulů) a pod jménem je uveden název funkce.

- Zaměstnanec, který dopis vyřizuje a nemá podpisové právo (oprávnění), parafuje písemnost v pravém horním okraji, kde se vypíše strojem pod heslem "Vyřizuje:" jeho jméno.
- Zaměstnanci, kteří vyřizují a podepisují písemnosti, odpovídají za věcný obsah korespondence a jsou zároveň povinni pečovat o jazykovou správnost a úpravu písemností podle normy pro úpravu písemností.
- Písemnosti se předávají k podpisu v termínech stanovených vedoucími zaměstnanci.

h) Podpisové oprávnění

- Veškeré písemnosti závažného charakteru (nadřízeným orgánům, orgánům státní správy, písemnosti obsahující závazky nebo zřeknutí se práv) podepisuje zásadně statutární zástupce ředitel zařízení.

i) Vyhотовování, úprava a odesílání písemností

- Písemnosti odesílané poštou zaměstnanci předají pověřenému zaměstnanci k odeslání. Korespondence musí být řádně vybavena - připravena k odeslání.
- Písemnosti posílané faxem, dálkopisem, modemem se podávají k odeslání a vyřizují po celou pracovní dobu.
- Každý úředně odesílaný dokument musí obsahovat:
 - datum vyřízení,
 - číslo jednací obsahující pořadové číslo a kalendářní rok za lomítkem,
 - označení adresáta včetně adresy,
 - vyjádření obsahu dokumentu,
 - podpis s uvedením jména a funkce podepisujícího se pracovníka,
- Dopisy se píše na papír se záhlavím. Záhlaví tvoří název zařízení podle zřizovací listiny.
- Vyhотовuje-li pracovník zařízení dokumenty z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného, vyžádá si předem v podatelně jednací číslo.
- Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti
- Zaměstnancům není dovoleno používat pro soukromou korespondenci papír se záhlavím zařízení ani je odesílat prostřednictvím podatelny

j) Ukládání dokumentů

- Vyřízené dokumenty se ukládají ve složkách, které spravují pověřeni pracovníci.

- agenda vedoucích oddělení	pedagogičtí pracovníci
- agenda hospodářská a účetní	účetní
- agenda mzdová	ředitel
- agenda ředitele zařízení	ředitel
- V příručních registraturách jsou uloženy nevyřízené dokumenty a písemnosti z běžného roku. Ostatní se předávají do spisovny.

- Do spisovny se dokumenty ukládají v ukládacích obalech (archivních krabicích, balících nebo pořadačích) opatřených štítkem s následujícími údaji:
 - jméno předávajícího,
 - heslovité označení agendy,
 - časový rozsah dokumentů,
 - skartační znak a lhůta.

- Účetní zaeviduje dokumenty v archivní knize.

- Dokumenty ze spisovny lze zapůjčit:
 - pracovníkovi, který dokument vyřizoval
 - jiným pracovníkům se souhlasem ředitele zařízení

Dokumenty se zapůjčují po řádném vyplnění a podepsání zápůjčního lístku.

k) Ostatní všeobecné zásady

- V interním písemném styku mezi zaměstnanci se nepoužívá externích dopisních papírů s předtiskem.

- Interní korespondence se nerazítkuje.

ARCHIVACE A SKARTACE

- a) Bez skartačního řízení nelze žádný dokument ničit nebo předávat do sběru. Dokumentární hodnota se označují skartačními znaky spolu se skartační lhůtou.

Skartační znaky

- **"A" (archiv)** - označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu
 - **"S" (stoupa)** - označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení
 - "V" (výběr)** - označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S.
- b) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti zařízení, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost zařízení.
- c) Pro přípravu a provedení skartačního řízení může být zřízena skartační komise, jejíž členy jmenuje ředitel zařízení.
- d) Podle označení dokumentů skartačními znaky rozdělí pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti do skupiny "A" a do skupiny "S".
- e) U dokumentů skupiny "V" posoudí pověřený pracovník s pracovníkem pověřeným vedením příslušné agendy, zda budou zařazeny do skupiny "A" nebo do skupiny "S".
- f) Pověřený pracovník upraví dokumenty tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení, tzn. uspořádá je do přehledných jednotek (balíků, svazků, pořadačů apod.), které průběžně očísluje.
- g) Skartační návrh podepisuje ředitel školy nebo jím zmocněný pracovník, dále jej podepisuje pověřený pracovník, případně členové skartační komise.
- h) Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá Státnímu okresnímu archivu v Novém Jičíně se žádostí o posouzení.
- i) Po vydání povolení Státního okresního archivu v Novém Jičíně ke skartaci musí být písemnosti skupiny "S" zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.
- j) Dokumenty skupiny "A" zůstanou uloženy ve spisovně do té doby, dokud je neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Novém Jičíně.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

a) Základní dokumentace

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
1-1	Zřizovací listina	A10
1-2	Zápisy do obchodního rejstříku	A10
1-3	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A10
1-4	Organizační, vnitřní, skartační, spisový řád	A5
1-5	Statut zařízení	A10

b) Řízení školy

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
2-1	Vnitřní směrnice a řády	A5
2-2	Pokyny a další řídicí akty ředitele školy	A5
2-3	Korespondence běžná	A5
2-4	Smlouvy, dohody	A5
2-5	Kontroly a inspekce	
2-5-1	<i>daňové</i>	S5
2-5-2	<i>úřadu práce</i>	S5
2-5-3	<i>úřadu sociálního zabezpečení</i>	S5
2-5-4	<i>zdravotních pojišťoven</i>	S5
2-5-5	<i>inspekční zprávy a protokoly</i>	A5
2-5-6	<i>audity</i>	S5
2-5-7	<i>kontroly zřizovatele</i>	S5
2-5-8	<i>ostatní kontroly</i>	S5
2-6	Spisová služba	
2-6-1	<i>knihy došlé a odeslané pošty</i>	S10
2-6-2	<i>jednací protokol</i>	A5
2-6-3	<i>skartační návrhy a protokoly</i>	A5
2-6-4	<i>seznamy archiválií</i>	A10
2-6-5	<i>přírůstková kniha archivu</i>	A5
2-6-6	<i>evidence výpůjček z archivu</i>	S10
2-7	Knihy úrazu	A5
2-7-1	<i>lékařské protokoly, posudky</i>	A10
2-8	BOZP	
2-8-1	<i>předpisy, pokyny</i>	S3
2-8-2	<i>výkazy</i>	A10
2-8-3	<i>seznamy ochranných pomůcek</i>	S3
2-8-4	<i>prověrky</i>	S10
2-8-5	<i>školení</i>	S5
2-8-6	<i>protokoly prověrek bezpečnosti</i>	S5
2-9	Požární ochrana	S5
2-10	Ostatní správní rozhodnutí ředitele školy	A20
2-11	Trestní záležitosti	A10
2-12	Klíče, razítka	S10
2-13	Ředitel	
2-13-1	<i>jmenování, odvolání</i>	A10
2-13-2	<i>zastupování</i>	A10
2-13-3	<i>delegování pravomoci</i>	A10
2-13-4	<i>podpisová oprávnění</i>	A10
2-13-5	<i>korespondence</i>	V5

c) **Pedagogická dokumentace**

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
3-1	Deníky	S10
3-2	Přihlášky, matrika	S10
3-3	Plány práce, plány činností	A10
3-4	Výroční zprávy	A5
3-5	Zápisy z porad	S3
3-6	Statistika pro nadřízené orgány	A10
3-7	Školní kronika	A10
3-8	Rozvrh hodin	S1
3-9	Letní tábory	
3-9-1	<i>přihlášky, provoz</i>	S3

d) **Majetek a finanční účetnictví**

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
4-1	Odpisový plán	A5
4-2	Nemovitosti	A5
4-3	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (mimo nemovitostí)	
4-3-1	<i>evidenční kniha</i>	S5
4-3-2	<i>karty evidence</i>	S5
4-3-3	<i>doklady o vyřazení</i>	S5
4-4	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, zásob	
4-4-1	<i>evidenční kniha</i>	S5
4-4-2	<i>karty evidence</i>	S5
4-4-3	<i>doklady o vyřazení</i>	S3
4-4-4	<i>skladové karty zásob</i>	S5
4-5	FKSP, rozpočty	S5
4-6	Inventarizace	
4-6-1	<i>ustanovení inventarizační komise, inv. zápisy</i>	S5
4-6-2	<i>ustanovení škodní komise, škodní protokoly</i>	S5
4-6-3	<i>ustanovení likvidační komise, likvidační protokoly</i>	S5
4-6-4	<i>inventurní soupisy majetku</i>	S5
4-7	Směrnice pro oběh účetních dokladů	A10
4-8	Ostatní vnitřní směrnice, předpisy a číselníky	S5
4-9	Účetní knihy	S5
4-10	Knihy faktur	S5
4-11	Účetní doklady	S5
4-11-1	<i>objednávky</i>	
4-11-2	<i>přijaté faktury</i>	
4-11-3	<i>vydané faktury</i>	
4-11-4	<i>bankovní doklady (příkazy k úhradě + výpisy)</i>	
4-12	Pokladní doklady	S5
4-12-1	<i>příjmové a výdajové doklady</i>	
4-12-2	<i>přílohy k příjmovým a výdajovým dokladům</i>	
4-13	Účetní závěrky	A10
4-14	Daňová priznání	S5
4-15	Statistická hlášení	S5

e) Mzdové účetnictví a personalistika

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
5-1	Směrnice, pokyny, řády	S5
5-2	Mzdové listy	S50
5-3	Evidenční list důchodového zabezpečení	S20
5-4	Předstihové řízení	S20
5-5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, výplatní sáčky)	S5
5-6	Mzdové sestavy	
5-7	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti	S5
5-8	Evidence pracovní doby	S5
5-9	Potvrzení o pracovní neschopnosti	S5
5-10	FKSP – zásady a rozpočet	S5
5-11	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva	A10
5-12	Pracovní úrazy	
5-12-1	<i>smrtelné</i>	A10
5-13-2	<i>ostatní</i>	S10
5-14	Pracovní smlouva, platový výměr	S45
5-15	Zápočtový list	S50
5-16	Doklady o školení, přezkušování a zdravotní způsobilosti	S5
5-17	Ostatní doklady	S5

PŮJČOVNÍ ŘÁD

Věci z majetku CVČ Astra se mohou půjčovat jen se svolením ředitele, příp. zástupce ředitele.

Každá zapůjčená věc musí být řádně zapsána do rezervace věcí na komunikační platformě slack.

Za vypůjčené věci nese plnou zodpovědnost ten, kdo si je vypůjčil.

Při ztrátě nebo poškození je povinen tuto škodu nahradit.

Doba zapůjčení je určena po dohodě.

**Mgr. Michal Grepl
Ředitel Astra, CVČ Frenštát p.R.**

Ve Frenštátě p.R., 10. 1. 2022