



ASTRA, CENTRUM VOLNÉHO ČASU, FRENŠTÁT P.R.

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

TEL.: 556 836 491 TEL./FAX: 556 835 652 MOBIL: 736 480 460

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	
	Vnitřní kontrolní systém (Směrnice č. 8/2009 + dodatky)	
	Spisový a skartační řád (Směrnice č. 5/2014)	
	Podpisový řád (Směrnice č. 7/2009 + dodatky)	
	Vnitřní účetní směrnice (Směrnice č. 4/2014)	
	Systém řízení rizik (Směrnice č. 3/2014)	
	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

- a) 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.
- b) 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.

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 | zástupce ředitelky |
| | správní zaměstnanci (úklid a údržba) |
| úsek pedagogický | 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 ředitelem.
- e) Správní zaměstnanci plní povinnosti dle svého popisu práce a jsou řízeni zástupcem ředitele.

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) **Zástupce ředitele**

na úseku ekonomickém:

- zastupuje ředitele v rozsahu daném pověřením
- je zodpovědná za zpracování účetní agendy organizace, vyhotovuje výkazy o hospodaření
- sestavuje rozpočet organizace, provádí ekonomické rozbory, zpracovává statistické výkazy
- vede personální a mzdovou agendu, zajišťuje výplaty mezd a odvody pojištění
- provádí inventarizaci majetku, skartační a archivní činnost
- vyřizuje administrativu, korespondenci
- uzavírá smlouvy s odběrateli, zajišťuje cenovou tvorbu
- zajišťuje styk s úřady, kontakt s programátory účetních programů, jedná s bankou
- průběžně sleduje vyhlášky, zákony, vládní nařízení v oblasti účetní, mzdové, finanční, hospodářské a sociální
- samostatně účtuje na celém úseku účetnictví – vede pokladnu organizace
- zajišťuje inventarizaci majetku, vede jeho evidenci, hlásí změny, navrhuje vyřazení
- eviduje došlou a odeslanou poštu
- vykonává veškeré sekretářské práce, včetně obsluhy faxu, kopírek, tiskáren
- řídí práci uklízeček a správních zaměstnanců
- jednou za měsíc kontroluje deníky zájmových kroužků, odstraňuje nedostatky v jejich práci.
- zodpovídá za nábor do ZÚ.

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 dokumentací.
- 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) Uklízečka

- udržuje čistotu ve všech přidělených místnostech
- úklid provádí v době, kdy to nenarušuje činnost zařízení.
- řídí se pokyny zástupkyně ředitelky pro ekonomiku

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 a provozní 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
- zápůjční kniha
- kniha ubytovaných
- 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 ekonomkou -zástupkyní ředitele.
- b) Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka.
- c) Mzdovou agendu vede ekonomka zařízení.

III. 7. Personální řízení

- a) Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami zařízení.
- b) Personální řízení vede ředitel zařízení.
- c) Správnost pracovních smluv interních pracovníků administrativně zajišťuje ekonomka, externích pracovníků pedagogové, kontrolu provádí ekonomka.
- d) Sledování platových nároků zaměstnanců zajišťuje ekonomka.
- 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 ekonomka.
- 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
- Organizační a provozní řád
- Další aktuální a metodické návody MŠMT, zřizovatele
- Doporučení ČŠI

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) Oceňování 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 svou ředitelem.
- b) Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu ředitele se vyřizují okamžitě.
- c) Informace vstupující do zařízení třídí ředitel, která 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 19. září 2016.

V. 2. Platnost organizačního řádu

- a) Tento organizační řád (aktualizovaný) nabývá platnosti dnem 19. 9.2016
- b) Organizační řád je v rámci školy 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:

Helena Soudilová

Bc. Ilona Golichová

Jiří Hauser

Mgr. Silvie Šrubařová

Bc. Kateřina Smolanová

Marie Kristková

Antonín Mikuda

Jaroslava Holečková

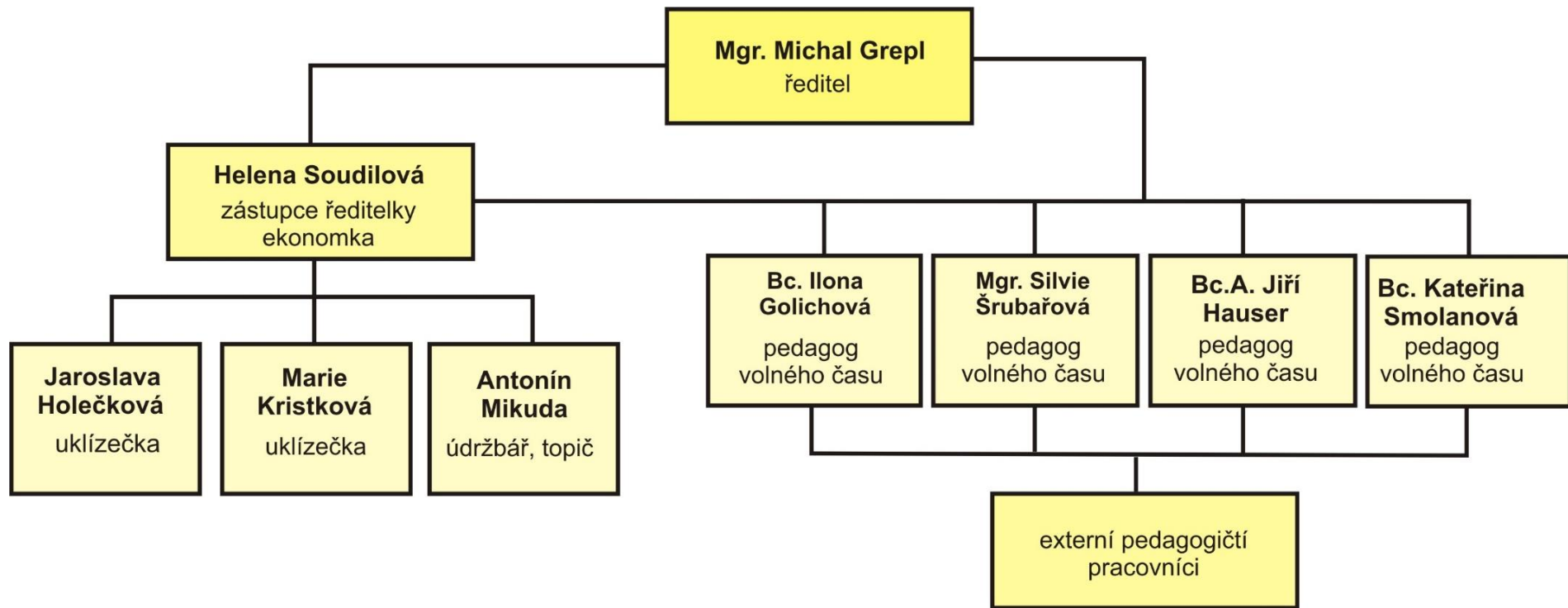
Zpracoval: 19. 9. 2016

Mgr. Michal Grepl
ředitel

VI. PŘÍLOHY

VI. 1. Organizační schéma zařízení

Organizační schéma CVČ ASTRA



Stav k 1.9.2016

VI. 2. Vnitřní kontrolní systém

Směrnice 8/2009 + dodatky

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Touto směrnicí naše zařízení aplikuje příslušná ustanovení zákona č. 320/2001 Sb. ve znění zákona č. 130/2003 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě vyhláškou MF o finanční kontrole č. 64/2002 Sb. na vnitřní organizační podmínky zařízení.

Vnitřní kontrolní systém vydává ředitel zařízení.

Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Systém zahrnuje kontrolu při hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů.

Systém finanční kontroly zajišťují odpovědní vedoucí zaměstnanci jako součást vnitřního řízení příspěvkové organizace při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

Vzhledem malému počtu zaměstnanců a malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik nebyl v organizaci zřízen útvar interního auditu.

VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Ředitel organizace zajišťuje finanční kontrolu tak, aby podávala včasné a spolehlivé informace o hospodaření, musí být stanoveny konkrétní cíle této finanční kontroly, při zjištění nedostatku musí být přijata konkrétní opatření k nápravě.

- a) dodržovat právní předpisy zřizovatele a v mezích těchto předpisů hospodařit s veřejnými prostředky k zajištění činnosti organizace.
- b) zajistit hospodárný, efektivní a účelný výkon činností zabezpečovaných našim zařízením.
- c) zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a případná další rizika vznikající při chodu organizace.
- d) na základě předem daných postupů včasné podávat informace o zjištěných závažných nedostacích a přijmout protiopatření.
- e) stanovit rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky.
- f) zajistit provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace.
- g) pověřit zaměstnance pravomocemi a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací při přípravě schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k veřejným zakázkám, k uzavírání smluv, platbám, vymáhání pohledávek.
- h) přijmout veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.

ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Řídící kontrola je nejdůležitější vnitroorganizační součástí systému finančního řízení. Z výše uvedeného důvodu je zde podrobně rozvedena podrobnější až do konkrétního opatření, přičemž obecný rámec je již zmíněn v oddílu B.

Při řídicí kontrole jsou v našem zařízení využívány zákonem definované dále uvedené kontrolní metody a kontrolní postupy.

a) **Kontrolní metody**

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací - inventarizaci.
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky. Každá pokladní operace, poskytnutí provozních záloh, cestovní náhrady, úhrada likvidovaných přijatých faktur atd. předchází schválení ředitelem zařízení.
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací.
- kontrolní výpočty, analýza údajů ve finančních výkazech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů. Účetní organizace pravidelně sleduje spotřebu nákladů a výnosů.

b) **Kontrolní postupy**

- *schvalovací postupy* - zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, které v případě zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění.
- *operační postupy* - zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich konečného vypořádání a vyúčtování a podchycení v evidenci.
- *hodnotící postupy* - zajišťují posouzení údajů o provedených operacích, zejména zápisy z hodnocení akce, z porad, plnění celoročního plánu, porovnání se schválenými rozpočty, vyúčtování záloh.
- *revizní postupy* – prověřuje se jimi správnost vybraných operací vč. vyhodnocení účinnosti vnitřních funkčních kontrol.

PŘÍKAZCE OPERACE, SPRÁVCE ROZPOČTU A HLAVNÍ ÚČETNÍ

Požadavky na právní čistotu a průhlednost jednotlivých operací postupně, v souladu § 26 zákona, zabezpečují v zařízení tito zaměstnanci:

a) **Příkazce operace**

je ředitel zařízení. Rozhoduje o vzniku závazků plynoucích z uzavíraných smluv, z realizace objednávek, tj. odpovídá za vznik výdajů, pohledávek plynoucích z uzavíraných smluv, odpovídá za vznik příjmů. Plně odpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem: efektivnost, účelovost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými předpisy upravujícími danou oblast.

Příkazce operace prověřuje:

- nezbytnosti uskutečnění připravované operace

- věcné správnosti a úplnosti podkladů k operaci
- dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti, účelovosti
- soulad operací s právními předpisy
- rizika, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytovat

b) Ekonomka – rozpočtářka

Tato pracovnice plní funkci správce rozpočtu a hlavní účetní. Kontroluje doklady k prověřené operaci, zda byla provedena kontrola příkazcem, včetně kontroly podpisových vzorů a dále kontroluje operaci z hlediska úplnosti, náležitosti dokladů dané operace. Pokud zjistí nedostatky v rámci předcházejícího předem stanoveného postupu schvalování, má oprávnění pozastavit operaci a písemně o tomto informuje příkazce operace.

Dodržuje a sleduje:

- pravidla stanovená zvláštními předpisy
- rozsah oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem
- rozpočtové skladby
- schválený případně upravený rozpočet, jeho rozpis a závazné ukazatelé pro příslušnou položku rozpočtové skladby
- soulad operací se schválenými programy, projekty nebo jiné rozhodnutí o nakládání s veřejnými prostředky
- posouzení finančního dopadu operace na zdroje použitelné v příslušném rozpočtovém období
- úplnost a náležitosti předepsaných podkladů

Z důvodu malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky a malého počtu zaměstnanců organizace sloučila funkci správce rozpočtu a hlavní účetní.

ŘÍDÍCÍ KONTROLA

skládá se ze tří fází:

a) **Předběžná řídicí kontrola**

Realizuje se vždy před uskutečněním operace, ze které vzniká závazek na veřejné výdaje, tj. ve fázi přípravy a plánování operaci. Zde se posuzuje soulad s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zjišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy.

Předběžná kontrola nebude prováděna u mezd a s tím souvisejících odvodů, neboť tuto předběžnou finanční kontrolu zabezpečuje zřizovatel v rámci přidělení finančních prostředků a je zde přesně stanoven limit mzdových prostředků, stejně tak nebude předběžná finanční kontrola prováděna u odpisů, vzhledem ke schválenému odpisovému plánu zřizovatelem.

Ředitel:

uzavírá písemně:

- smlouvy pracovní, DPC, DPP
- smlouvy na nákup materiálu, jednorázové objednávky na nákup
- smlouvy na dodávky energií (el. energie, voda, plyn)
- smlouvy či potvrzení objednávek na nákup movitých věcí – majetku jak dlouhodobého, tak drobného, nájemné smlouvy, výběrová řízení
- smlouvy či potvrzení objednávek na dodání oprav a udržování pro zařízení
- smlouvy s novými odběrateli zboží a služeb v hlavní činnosti, včetně přehodnocování změn cenové politiky vůči odběratelům

rozhoduje:

- o rozdělení zisku

schvaluje:

- proces soustavy plánů a rozpočtů pro příští období
- pracovní cesty včetně zahraničních
- poskytnutí zálohy pedagogickým pracovníkům na zajišťování akcí a letní činnosti. Jedná se o nákup drobného materiálu, kancelářských potřeb, cen aj. Zálohu pedagogické pracovnice vyúčtují ihned po ukončení akce, nejpozději do 14 dnů. Zálohu poskytnutou na letní činnost vyúčtují účetní organizace do 15. 9. Veškeré smlouvy jsou doloženy podpisem příkazce.

Ekonomka

- provádí platby + inkaso, penále
- navrhuje tvorbu fondů zařízení
- schvaluje cestovní příkaz ředitele zařízení

Předběžné kontrole nepodléhá nákup drobných kancelářských potřeb, audio+video, ostatní drobný materiál, bankovní poplatky, cestovní příkazy z důvodu pravidelného opakování. Limit je zde hodnota 500 Kč. Avšak i zde platí zásada, že na uvedených dokladech musí být podpis příkazce a hlavní účetní.

b) Průběžná řídicí kontrola

Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání, vyúčtování, realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy.

Operační postupy se v rámci průběžné řídicí kontroly uplatňují při:

- zajišťování bezhotovostního styku – veškeré nákupy zajištěné formou bezhotovostního styku se před úhradou dokládají písemnou objednávkou nebo přijatou fakturou, podepsanou příkazcem a hlavní účetní (podpis dle podpisového vzoru). V souladu s interními předpisy organizace lze objednávky uskutečnit i telefonicky (opravy, revize, služby). Platba zálohy (školení, materiál) je doložena podpisem příkazce
- nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a ceninami – dle interní směrnice je v organizaci zřízena jedna hlavní pokladna, za kterou zodpovídá hlavní účetní. Z důvodu malého počtu zaměstnanců není možno pověřit zodpovědností za pokladnu jiného zaměstnance. Čerpání peněžních prostředků v hotovosti schvaluje příkazce. Inventarizace se provádí jednou ročně k 31. 12.. Z provedené inventarizace je vyhotoven zápis, který je předán ke kontrole příkazci. Za nakládání s ceninami zodpovídá účetní, stav a pohyb cenin je sledován měsíčně, inventarizace a řádný zápis se provádí ročně k 31. 12.

- prověřování souladu výdeje s doklady o příjmu zboží nebo služeb – kontrola se zaměří na fyzickou kontrolu nakoupeného zboží a služeb a porovnání s příslušnou dokumentací.
- vyřizování reklamací – kontrola se zaměří na uplatňování a vyřizování reklamací, zda jsou včas předány k vyřizování odpovědným osobám.
- plnění závazků a správa pohledávek – kontrola se zaměřuje na dodržování splatnosti došlých faktur, aby nedocházelo k riziku úroků z prodlení a na soustavné sledování neuhrazených pohledávek.
- prověřování stavu, využívání a způsobu vřazení a likvidace majetku – objednávky DHM zajišťuje ředitel organizace nebo účetní písemně, ve výjimečných případech telefonicky, kontrola se zaměřuje na vedení evidence, dodržování harmonogramu inventarizace, řešení a vypořádání rozdílů, pojištění majetku, provádění oprav a udržování majetku, dodržování termínů pro revize zařízení apod.
- zpravování mezd a platů včetně daňové agendy, sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění – mzdy si organizace zpracovává sama a zodpovídá za ně ředitel organizace. Personální agendu vede ředitel organizace, účetní zodpovídá za plnění termínů podávání přehledů, hlášení splatnosti odvodů daní a pojištění.
- zaznamenávání uskutečňovaných operací v účetnictví – kontrola se zaměří na porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci na dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů (faktury za ubytování, vyúčtování grantů, letní tábory).
- kontrola čerpání dotací na přímé náklady, provozních dotací, účelových dotací – účetní měsíčně sleduje čerpání nákladů, veškeré úhrady přímých nákladů jsou odsouhlaseny příkazcem (školení, cestovné, nákup knih, učební pomůcky atd.), provozní náklady jsou použity především na pokrytí odpisů a energií, v případě nedočerpání na ostatní provozní náklady (telekomunikační služby, nájemné, opravy atd.).
- Průběžnou kontrolu provádějí ředitel organizace a účetní, podle působnosti uskutečněné operace, kontrola podle bodu 2,3 a 7 je zabezpečena soustavně v rámci oběhu účetních dokladů a ověřování jejich věcné správnosti. O těchto kontrolách nemusí být zpracován samostatný protokol. U operací podle bodu 1,5 a 9 bude průběžná kontrola prováděna minimálně čtvrtletně, u operací podle bodů 4 a 8 jednou ročně a bude o nich sepsán protokol, který bude obsahovat:
 - okruh kontrolovaných operací
 - zjištění týkající se nehospodárného, neefektivního nebo neúčelného hospodaření
 - návrh nápravných opatření a osoba zodpovědná za realizaci
 - návrh termínu na odstranění zjištěných nedostatků
 - datum provedení kontroly, podpis vedoucího

V případě, že protokol obsahuje návrh nápravných opatření a termín k jejich odstranění, je příkazce povinen provést kontrolu splnění nápravných opatření do pěti pracovních dnů od uplynutí stanoveného termínu, o čemž bude opět vypracován protokol.

c) Následná kontrola

je významně provázána s kontrolou průběžnou. Je zaměřena na věrné zobrazení sledovaných údajů a soulad s právními předpisy. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána řediteli k přijetí nápravních opatření.

Údaje obsažené ve výkazech, hlášeních a zprávách sestavovaných v průběhu účetního období se porovnávají se schváleným rozpočtem organizace a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno v soulad.

Následná kontrola bude prováděna ředitelem vždy do 31.1. následujícího roku. Následnou kontrolou je zpracování účetních výkazů, rozborů hospodaření a výroční zprávy

PROTOKOLY O PROVÁDĚNÝCH ŘÍDÍCÍCH KONTROLÁCH

- protokol o předběžné řídicí kontrole nahrazuje podpis příkazce a hlavní účetní na každé faktuře, objednávce, smlouvě, výdajovém pokladním dokladu.
- protokoly o průběžné a následné řídicí kontrole budou ukládány u ředitele.

ZÁVĚR

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí vnitřního právního systému organizace tvoří celek s Organizačním řádem, se směrnicemi účetní jednotky, příkazy ředitele atd. Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky.

VI. 3. Spisový řád a skartační řád

Směrnice 5/2014

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 navrhnu k odevzdání do archivu
 - **"S" (stoupa)** - označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnu 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	Kniha 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 přiznání	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

VI. 5. Řád inventarizace a operativní evidence

- a) Majetek je evidován:
- drobné dlouhodobé předměty 1 000 – 3 000 Kč vede účetní zařízení v operativní evidenci
 - drobný dlouhodobý hmotný majetek 3 000 – 40 000 Kč vede ekonomka zařízení v inventární knize a účetnictví
 - drobný dlouhodobý nehmotný majetek 7 000 – 60 000 Kč vede ekonomka zařízení v inventární knize a účetnictví
 - samostatné movité věci a soubory movitých věcí nad 40 000 Kč vede ekonomka zařízení v inventární knize, na evidenčních kartách a v účetnictví
- b) Stav předmětů je aktualizován průběžně na místních seznamech schválených ředitelem zařízení.
- c) Ředitel zařízení jmenuje každoročně inventarizační komisi.
- d) Inventarizační komise provede každoročně fyzickou a dokladovou inventuru podle pokynů ředitele.
- e) Přírůstky majetku jsou do evidence prováděny průběžně, je jim přiděleno inventární číslo a jsou tímto číslem řádně označeny. Za správnost odpovídá ekonomka.
- f) Vyřazení majetku je prováděno průběžně během roku. Ředitelka zařízení na poškozený nebo nepoužitelný majetek vystaví vyřazovací protokol a předá účetní. O vyřazení předmětu rozhodne vyřazovací komise jmenovaná ředitelkou zařízení. Vyřazení z evidence zajistí ekonomka.

VI.4 Podpisový řád

Směrnice 7/2009 + dodatky

PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE

Deníky, výkazy	Interní pedagogičtí pracovníci + ředitel
-----------------------	--

PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ AGENDA

Pracovní smlouvy, dohody a jejich změny	ředitel
Hlášení o pracovní nepřítomnosti ošetřování člena rodiny	ředitel
Hlášení změn zdravotní pojišťovně	ekonomka
Přehled o výši pojistného a vyplácených dávkách	ekonomka
Potvrzení zaměstnancům o průběhu zaměstnání a výši příjmů, pojištění a daňových záloh a doplatků	ekonomka
Platový výměr	ředitel
Evidence pracovní doby	ředitel, ekonomka

ÚČETNÍ AGENDA

Objednávky	ředitel, ekonomka
Faktury k proplácení	ředitel, ekonomka
Zaúčtování faktury	ředitel, ekonomka
Příkazy k úhradě bance	ředitel, ekonomka
Bankovní šeky	ředitel, ekonomka
Účetní doklad	ředitel, ekonomka
Výdajový pokladní doklad	ředitel, ekonomka
Příjmový pokladní doklad	ředitel, ekonomka
Cestovní příkaz	ředitel, ekonomka
Vyplacení zálohy CP	ředitel, ekonomka
Vyúčtování pracovní cesty	ředitel, ekonomka
Schválení CP	ředitel

Schváleno: 19. 9. 2016

PŮJČOVNÍ ŘÁD

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

Každá zapůjčená věc musí být řádně zapsána do výpůjční knihy.

Výši úhrady za vypůjčené věci určuje ředitelka CVČ.

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

Při ztrátě nebo poškození je povinen tuto škodu nahradit.

Doba zapůjčení je určena ve výpůjční knize.

**Mgr. Michal Grepl
ředitelka CVČ Astra Frenštát p.R.**

Ve Frenštátě p.R., 19. 9. 2016