

Dům dětí a mládeže, příspěvková organizace
se sídlem
Tyršova 26, 375 01 Týn nad Vltavou

část: **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD MěDDM**

Skartační lhůta:	S 5
Vypracoval:	Miroslav Petřík, ředitel MěDDM
Schválil:	Miroslav Petřík, ředitel MěDDM
Pedagogická rada projednala dne:	29. 9. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 10. 2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 10. 2016
Tato směrnice ruší Organizační řád ze dne 1. 11.2015	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení Zákona č. 262/2006 Sb - zákoník práce ve znění pozdějších novel v platném znění vydávám jako statutární orgán MěDDM v Týně nad Vltavou tento organizační předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád MěDDM v Týně nad Vltavou (dále jen DDM) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce DDM, práva a povinnosti pracovníků DDM.
2. Organizační řád je základní normou DDM jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád DDM zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů, poslední novela Zákon č. 472/2011 Sb..

Článek 2

Postavení a poslání DDM

1. DDM je zřízen Městským úřadem v Týně nad Vltavou jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou dne 18.11.2009 včetně všech dodatků, na dobu neurčitou, IČO : 70946388
2. DDM je v síti škol MŠMT veden pod kódem **600 057 976**
3. DDM uskutečňuje výchovně vzdělávací, rekreační činnost pro děti a mládež (případně dospělé zájemce) pravidelnou zájmovou činností, příležitostnou zájmovou činností, prázdninovou činností, individuální prací, soutěžemi a přehlídkami, metodickou činností, a to během celého roku.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary DDM a funkční místa

1. V čele školského zařízení jako právního subjektu stojí statutární zástupce DDM – ředitel DDM.
2. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje, ředitel DDM. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem DDM řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem DDM v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
3. Jednoho z vedoucích pracovníků pověřuje ředitel svým zástupem v době své nepřítomnosti.
4. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení DDM - kompetence

Článek 4

Statutární orgán DDM.

1. Statutárním orgánem DDM je ředitel jmenovaný Radou města Týn nad Vltavou.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky DDM a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad, porad vedení DDM, pedagogických rad, společných pedagogických rad s externími pracovníky.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem DDM v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí svůj vlastnoruční podpis, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky, což je uvedeno v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených DDM, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy z DDM.
6. Ředitel DDM při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky, aby činili vymezené právní úkony jménem DDM. Schvaluje organizační strukturu DDM a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech DDM, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti DDM v této oblasti.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci DDM

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou dle nového organizačního schématu platného od 1. 10. 2016 pedagogičtí pracovníci
 - Bc. Anna Havlíková – vedoucí útvaru – oddělení: estetické, technické, přírodovědné a pravidelná zájmová činnost
 - Martina Rečková – vedoucí útvaru – oddělení: společenskovední, předškolní a pobytové akce

- Iva Trnková – vedoucí útvaru – oddělení: sportovní, nepravidelná zájmová činnost – akce a tábory

Všichni výše uvedení pracovníci jsou v 1. stupni řízení – pedagog SVC a náleží jim příplatek za vedení dle rozhodnutí ředitele MěDDM.

Ředitel MěDDM je zařazen ve 3. stupni řízení.

Zástupce ředitele po dobu jeho nepřítomnosti je Bc. Anna Havlíková nebo předem pověřený jiný přítomný pedagog. pracovník (bez statutárního rozhodování).

2. Vedoucí pracovník reprezentuje v interním styku útvar, které řídí a jedná jeho jménem. V externím styku tak jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

4. Vedoucí pracovník je povinen dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

5. Vedoucí pracovník se podílí zejména na plánování rozvoje DDM přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení DDM, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

6. Vedoucí pracovník odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarům, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 6

Organizační a řídicí normy

DDM se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu:**

Č.	Název normy – organizační směrnice	
1.	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
2.	Vnitřní řád MěDDM	směrnice 2.1 Pedagogický dozor směrnice 2.2 Pedagogický pracovník MěDDM směrnice 2.3 neobsazeno směrnice 2.4 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání směrnice 2.5 Vedoucí zájmových oborů směrnice 2.6 Externí vedoucí se samostatným vstupem směrnice 2.7 Řád MěDDM pro rodiče příp. zákonné zástupce
3.	Bezpečnostní předpisy pro zaměstnance, popis práce, BOZP, PO, ochrana zdraví....	směrnice 3.1 Školník údržbář směrnice 3.2 Domovnice uklízečka směrnice 3.3 Uklízečka na brigádnic směrnice Poskytování ochranných prostředků viz 15.14.001 směrnice 3.4 – 3.9 neobsazeno - řady BOZP a PO jsou v Dokumentaci BOZP a PO, která je samostatná
4.	Provozní řady MěDDM	směrnice 4.1 Provoz v MěDDM směrnice 4.2 Služba v MěDDM směrnice 4.3 Uživatelé prostor MěDDM směrnice 4.4 Pro nájemce prostor MěDDM o prázdninách směrnice 4.5.1-4.5.2 Prázdninové tábory, pobytové akce

		směrnice 4.6.1.-4.6.16. Provozní řády kluboven a pracovišť
5.	Směrnice účetnictví	směrnice 5.1 Rozpis a používání razítek, podpisové vzory směrnice 5.2 Vnitřní platový předpis směrnice 5.3 Vlastní účetnictví směrnice 5.4 Vnitřní kontrolní systém směrnice 5.5 Stanovení úplaty za jednotlivé formy vzdělávání směrnice 5.6 Výpočet režie za provoz kluboven směrnice 5.7 Předávání cen směrnice 5.8 Pokladní limit směrnice 5.9 Oběh účetních dokladů směrnice 5.10 Účtový rozvrh směrnice 5.11 Spisový řád směrnice 5.12 Skartační řád směrnice 5.13 Seznam účetních knih směrnice 5.14 Evidence a likvidace majetku směrnice 5.15 Inventarizace majetku směrnice 5.16 Odpisový plán směrnice 5.17 Pro zadání zakázek směrnice 5.18 Pro poskytování náhrady mzdy při dočasné PN směrnice 5.19 O evidování a vyřizování škodných událostí směrnice 5.20 Stravné a krácení stravného při poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci
6	Zásady pro tvorbu a čerpání FKSP	

Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 7

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem DDM v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 8

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje, účetní agendu vede v plném rozsahu správce rozpočtu - účetní

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní DDM.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně mzdová účetní DDM.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní DDM.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel nebo vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí útvaru DDM, ve spolupráci s účetní - správcem rozpočtu. Provádí se elektronicky a podle směrnice evidence majetku.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci jednotlivých prostor MěDDM na základě pověření ředitelem.
4. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v platném znění.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem DDM.

Článek 12

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují DDM především jeho vedoucí pracovníci, tj. ředitel, vedoucí útvarů, pracovníci THP, externí pracovníci (vedoucí kroužků, pracovníci letních táborů).
2. Ve styku s rodiči jednají jménem DDM všichni pedagogičtí pracovníci včetně externích spolupracovníků.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem DDM v externích vztazích je stanoven ředitelem a je zakotven v popisu práce.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 13

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění platných předpisů a posledním platným nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 14

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou č.74/2005Sb.o zájmovém vzdělávání v platném znění, vyhláškou o správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem DDM a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 15

Komunikační systém

1. Zaměstnanci DDM mají možnost denně projednat s ředitelem nebo s vedoucími útvarů veškeré záležitosti.
2. Záležitosti, které lze plánovat během týdne se projednávají na provozní poradách min 2x týdně (zpravidla pondělí).

Článek 16

Informační systém

1. Informace vstupující do DDM přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští DDM jako oficiální stanovisko DDM, musí být podepsány ředitelem.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu DDM,
4. Vyhlásování vnitřních směrnic, předpisů a pokynů je prováděno vyhlášením na provozní poradě.

Článek 17

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

Ředitel MěDDM statutární orgán - vedoucí zaměstnanec na 3. stupni řízení, řídí tři pracovníky na 1. stupni řízení.

Vedoucí pedagogického útvaru MěDDM vedoucí zaměstnanec na 1. stupni řízení. Řídí a kontroluje práci interních a externích pedagogických pracovníků. Zabezpečuje pedagogický proces pravidelné zájmové činnosti, organizuje pobytové akce a prázdninové tábory. Spravuje účet FKSP. V nepřítomnosti zastupuje ředitele.

Článek 18

Ochrana zdraví a bezpečnosti

- Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů.
- Všichni pracovníci domu dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
- Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti jsou účastníci ihned povinni ohlásit.
- Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pracovníka DDM na jakékoliv projevy šikanování.
- Ve všech zařízeních DDM je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky, každý kdo zjistí porušení tohoto nařízení je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM. Ve všech zařízeních DDM je zakázáno kouření.
- Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby (vedoucího ZÚ,). Děti a mládež mají zakázáno se vyklánět či jinak působit u otevřeného okna.
- Dle nutnosti zajistí vedoucí ZÚ, každý pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše Záznam o úrazu.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem MěDDM pověřen zaměstnanec: Jana Kupková , ekonomka MěDDM
2. V případě porušení této směrnice pořizuje písemné záznamy.
3. Tato směrnice ruší dosavadní organizační řád a vnitřní směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 10. 2016

V Týně nad Vltavou dne: 29. 9. 2016

Miroslav Petřík
ředitel MěDDM Týn nad Vltavou