

**Dům dětí a mládeže Kojetín,
Svatopluka Čecha 586, Kojetín I - Město
752 01 Kojetín
IČ: 70236356
e-mail
reditelka@ddm.kojetin.cz**

Organizační řád DDM Kojetín

Účetní jednotka :	Dům dětí a mládeže Kojetín
Adresa :	Svatopluka Čecha 586, 752 01, Kojetín
Směrnici zpracovala:	Mgr. Jana Hrušáková, ředitelka DDM
Datum zpracování :	srpen 2024
Směrnice nabývá platnost:	2. září 2024
Směrnice je závazná pro:	pro všechny zaměstnance DDM Kojetín

Obsah

1.	Základní údaje	3
2.	Obecná ustanovení:	4
	2.1 Zřízení DDM Kojetín	4
	2.2 Vymezení činnosti DDM Kojetín	4
	2.3 Právní postavení DDM Kojetín.....	4
	2.4 Majetkové hospodaření DDM Kojetín	5
	2.5. Statutární orgán DDM Kojetín	5
	2.6 Zástupce statutárního orgánu	6
	2.7 Jednání v pracovně právních vztazích	6
	2.8 Jednání v občanskoprávních vztazích	6
3.	Organizační uspořádání DDM Kojetín	6
	3.1 Principy řízení DDM Kojetín	6
	3.2 Obecná působnost DDM Kojetín	7
	3.3 Řídící činnost	7
	3.4 Podpisový řád školy	8
4.	Práva a povinnosti zaměstnanců DDM Kojetín	8
	4.1 Ředitelka DDM Kojetín	9
	4.2 Zástupce ředitelky DDM Kojetín.....	9
	4.3 Pedagogičtí pracovníci	10
	4.4 Ekonomický úsek	13
	4.5 Provozní úsek.....	15
5	Zásady řízení	15
	5.1 Orgány řízení.....	16
	5.2 Zastupování, předávání a přejímání funkcí a činností.....	16
6	Pravidla ekonomického řízení	17
7.	Bezpečnost práce a ochrany zdraví při práci	17
8.	Kontrolní a hospitační činnost v DDM Kojetín	18
	8.1 Dokumentace DDM Kojetín	19
9.	Informační systém	20
10.	Závěrečná ustanovení	20

1. Základní údaje

Název: Dům dětí a mládeže Kojetín, Svatopluka Čecha 586, Kojetín I –
Město, 752 01 Kojetín

Sídlo: Svatopluka Čecha 586, 752 01 Kojetín

Telefonní číslo ředitelka: 737442055

Telefonní číslo zástupce: 731489990

Email: reditelka@ddm.kojetin.cz, e.polachova@ddm.kojetin.cz

Právní forma: příspěvková organizace

IZO: 600146944

IČO: 70236356

Bankovní spojení: 3115740002/5500 RB

Datum zařazení do sítě škol: 01. 05. 2005

Statutární orgán: Mgr. Jana Hrušáková, Křenovice 33, 752 01 Kojetín

Zástupce ředitelky: Bc. Eva Poláčková, Nová 1518, 752 01 Kojetín

Název zřizovatele: město Kojetín, Masarykovo náměstí 20, Kojetín I-Město, 752 01
Kojetín

Organizační struktura: příspěvková organizace

2. Obecná ustanovení:

Organizační řád Domu dětí a mládeže Kojetín (dále jen DDM Kojetín), příspěvková organizace je základní závaznou organizační normou, která specifikuje právní postavení DDM Kojetín a jeho vztahy vnější i vnitřní a konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny DDM Kojetín. Organizační řád vydává ředitelka DDM Kojetín.

2.1 Zřízení DDM Kojetín

Zřizovatelem školské organizace DDM Kojetín je město Kojetín. Školská organizace byla zřízena v souladu s ustanovením §8 odst. 1 a § 181 odst. 1 písm. a) zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon) a ve smyslu zákona 218/2000 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky České republiky a obcí v České republice jako příspěvková organizace na základě ustanovení zák. č. 129/2000 sb., § 27 zákona č 250/2000 Sb. Ve znění zákona 342/2005 sb., o rozpočtových pravidlech, územních rozpočtů.

2.2 Vymezení činnosti DDM Kojetín

Předmětem činnosti je v souladu se zřizovací listinou zajištění činnosti zájmového vzdělávání vymezeného v § 111 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a pořádání příležitostných kulturních a sportovních akcí pro děti a mládež.

Předmět činnosti odpovídající vymezení hlavního účelu příspěvkové organizace je výkon činnosti zájmového vzdělávání a dalších činností prováděných v souladu s hlavním účelem činnosti.

2.3 Právní postavení DDM Kojetín

1. Je právnickou osobou, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem, a je oprávněno nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti DDM Kojetín vyplývají ze školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, Zákoníku práce v platném znění a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem.

2. Je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb. O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR obcí v ČR a jeho prováděcích předpisů, která je na krajský rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.
3. Neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát, kraj ani jiný subjekt neodpovídá za závazky DDM Kojetín, pokud není zákonem stanoveno jinak.
4. Za podmínek stanovených zákonem se může domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními normami. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti DDM Kojetín způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.
5. Způsobilo-li DDM Kojetín svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinno ji uhradit za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem.

2.4 Majetkové hospodaření DDM Kojetín

DDM Kojetín má právo hospodaření s majetkem nemovitým i movitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy ve smyslu zřizovací listiny, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, která nabývá v průběhu své činnosti.

2.5. Statutární orgán DDM Kojetín

Statutárním orgánem DDM Kojetín je ředitelka. Ředitelku jmenuje do funkce Rada města Kojetín. Ředitelka DDM Kojetín řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědná za její činnosti a dosažené výsledky zřizovateli, jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech DDM Kojetín, pokud její rozhodnutí není tímto organizačním řádem, nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli, resp. Podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu. Ředitelka DDM Kojetín je v souladu se zákonem. Č. 561/2004 Sb., Školský zákon v platném znění orgánem státní správy ve školství určené Školským zákonem a vykonává vůči DDM Kojetín pravomoci tímto zákonem stanovené.

2.6 Zástupce statutárního orgánu

Ředitelka jmenuje svého zástupce. V DDM Kojetín zastupuje ředitelku zástupce ředitelky pro věci pedagogické.

2.7 Jednání v pracovně právních vztazích

DDM Kojetín vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem DDM Kojetín jeho statutární orgán. Jiní pracovníci DDM Kojetín jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené v jiné části tohoto organizačního řádu.

2.8 Jednání v občanskoprávních vztazích

DDM Kojetín vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem DDM Kojetín jeho statutární orgán. Obecné předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných ustanovení zákona 561/2004 sb., školský zákon, v platném znění a souvisejících právních norem. Další pracovníci DDM Kojetín jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené v jiné části tohoto organizačního řádu.

3. Organizační uspořádání DDM Kojetín

DDM Kojetín se organizačně nečlení na další střediska. Středisko je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných DDM Kojetín v rámci pedagogické a nepedagogické činnosti. Pedagogické i nepedagogické pracovníky řídí ředitelka DDM Kojetín.

3.1 Principy řízení DDM Kojetín

DDM Kojetín provádí svou hlavní činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit

1. Princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními, zejména ekonomickými.
2. Princip dosažení perspektivy DDM Kojetín především v rámci hlavního předmětu činnosti
3. Princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo vyrovnaného hospodaření

4. Princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů DDM Kojetín.

3.2 Obecná působnost DDM Kojetín

- plánuje, organizuje, provádí, eviduje a kontroluje práci na uložených úkolech
- hospodaří s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
- dbá na ochranu zdraví při práci
- chrání majetek
- eviduje a ukládá dokumentaci platnými právními normami na pracovišti
- eviduje a nakládá s osobními údaji účastníků dle platných právních norem
- zpracovává a předkládá v daných termínech, dané kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizace
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků
- eviduje, archivuje a zajišťuje skartaci dokladů a písemností, které zpracovává v souladu se spisovým řádem

3.3 Řídící činnost

Dům dětí a mládeže řídí ředitelka zařízení, v její nepřítomnosti zástupce ředitelky. V případě nepřítomnosti obou jmenovaných zastupuje DDM Kojetín pověřený pedagogický pracovník.

Ředitelka

- přímo řídí ekonomické a provozní oddělení
- přímo řídí zástupce ředitelky
- přímo řídí pedagogické pracovníky

Zástupce ředitelky

- tvoří vedení organizace spolu s ředitelkou
- přímo řídí externí pracovníky ve své oblasti, která plně vyplývá z jeho vlastní pracovní náplně

3.4 Podpisový řád školy

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti (Viz směrnice o oběhu účetních dokladů – podpisové vzory)

- a) ředitelka (popř. statutární zástupce ředitelky v době jeho nepřítomnosti) výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:
 - hospodářské smlouvy
 - objednávky související s plněním plánu rozvoje školy
 - veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem DDM a ostatními orgány státní správy
 - písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy a samosprávy ve školství dle školského zákona
 - veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší ředitelce DDM, jakožto statutárnímu orgánu
 - dokumenty související s přípravou a realizací evropských projektů
 - písemnosti v oblasti pracovně právní
 - dokumenty týkající se zákona o finanční kontrole
 - vnitřní směrnice organizace
- b) zástupce statutárního orgánu
 - vnitřní sdělení, objednávky materiálu a služeb i za přítomnosti ředitelky
 - vše ostatní v době nepřítomnosti ředitelky
- c) ostatní pracovníci DDM podepisují:
 - vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem jejich pracovní činnostiÚčetní dokumenty dle vnitřní směrnice o oběh účetních dokladů a vnitřní směrnice k finanční kontrole a vnitřní směrnice k finanční kontrole

4. Práva a povinnosti zaměstnanců DDM Kojetín

Práva a povinnosti vyplývají z obecně platných předpisů, stanovených pracovních náplní dle pracovního zařazení. Práva a povinnosti vyplývají také ze zákona č 262/2006 sb. Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

4.1 Ředitelka DDM Kojetín

- vypracuje plán zařízení na školní rok
- stanoví pracovní náplně jednotlivých pracovníků dle jejich předpokladů a potřeb zařízení
- stanoví pracovní dobu tak, aby byl zajištěn řádný chod zařízení
- pravidelně i příležitostně kontroluje a koordinuje činnost jednotlivých pracovníků a poskytuje odbornou pomoc při řešení nových úkolů
- sleduje a zabezpečuje hospodárnost využívání finančních prostředků a zařízení DDM Kojetín
- písemně deleguje pravomoci jednotlivých pracovníků dle potřeb zařízení
- pravidelně vyhodnocuje plnění úkolů jednotlivých pracovníků a to jak po stránce pedagogické, hospodářské, tak i po stránce efektivního využití pracovní doby
- provádí pravidelné kontroly hospodaření DDM Kojetín
- provádí kontrolu bezpečnosti práce pracovníků DDM Kojetín
- uděluje řádnou dovolenou dle potřeb DDM Kojetín
- sjednává pracovní smlouvy
- jedná jménem zařízení se všemi partnery a nadřízenými orgány
- povoluje služební cesty
- dbá na další vzdělávání pracovníků
- koordinuje a řídí propagaci činnosti
- řídí vedoucí pracovníky zařízení
- hospodaří s prostředky FKSP ve prospěch zařízení a zaměstnanců
- stanoví požadovanou dokumentaci a průběžně kontroluje plnění
- provádí pravidelnou kontrolu služeb v DDM Kojetín – ped. dozor
- podílí se na činnosti DDM Kojetín dle potřeb zařízení
- při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech školení

4.2 Zástupce ředitelky DDM Kojetín

- řídí pravidelnou zájmovou činnost po stránce odborné i hospodářské
- pracuje s externími pracovníky, poskytuje jim odbornou pomoc a pomáhá s organizací jimi realizovaných činností
- provádí kontrolní činnost u přímo podřízených pracovníků

- řídí a koordinuje činnost příležitostnou, vzdělávací, víkendovou a prázdninovou, především na svém úseku
- řídí a koordinuje propagaci v oblasti zájmové činnosti, která je dána popisem práce
- vyhodnocuje činnost na svém úseku jak po stránce efektivity, tak po stránce ekonomiky
- hledá nové formy a metody práce ve všech druzích realizované činnosti
- zvyšuje svou odbornou a pedagogickou způsobilost dalším vzděláváním
- nové činnosti konzultuje s ředitelkou DDM Kojetín
- v případě nepřítomnosti ředitelky učinit rozhodnutí v zájmu organizace
- při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech školení

Pedagogický úsek

Kompetence v rámci pedagogického úseku

Ředitelka DDM Kojetín řídí a kontroluje činnost na pedagogickém úseku

Pedagogičtí pracovníci zajišťují tvorbu programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času. Práci vykonávají v souladu se stanovenou náplní práce.

4.3 Pedagogičtí pracovníci

- zodpovídají ředitelce za kvalitu výchovně vzdělávacího procesu, jsou plně zodpovědní za provoz a za pedagogickou činnost ve svých zájmových skupinách
- zodpovídají za plnění své pracovní náplně a plánu práce. Tuto činnost pravidelně vyhodnocují s ředitelkou DDM Kojetín.
- kontrolují a koordinují činnost pedagogických externích pracovníků, kterým garantují zájmové vzdělávání, koordinují činnost mezi sebou, spolupracují na jednotlivých formách činnosti a konzultují své plány s ředitelkou DDM Kojetín.
- správně vedou veškerou dokumentaci týkající se pedagogické činnosti na svém úseku
- shromažďují podklady pro vyhodnocení činnosti DDM Kojetín, které slouží k hodnocení činnosti celé organizace.
- spolupracují s ostatními školskými zařízeními a dalšími organizacemi

- vykonávají další práce a plní další úkoly spojené s pedagogickou činností DDM Kojetín, kterými jsou pověřeni
- vždy náležitě a řádně vyúčtovávají v termínu zálohy, akce, tábory.
- pravidelně kontrolují matriku na svém úseku
- zpracovávají stanovené výstupy a statistiky k dalšímu zpracování ředitelkou DDM Kojetín
- při práci dodržují předpisy BOZP, účastní se všech školení

4.3.1 Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- vedou minimálně 3 zájmové skupiny týdně v rozsahu 6 hodin přímé pedagogické práce týdně
- pořádají velké akce dle náplně práce
- vedou povinnou dokumentaci dle specifických požadavků (Deníky zájmové činnosti, Personální a organizační zajištění akce, kalkulace ceny akce/ tábora, Přehled docházky, plán práce)
- pořádají v době letních prázdnin alespoň jeden tábor nebo pobytovou akci v trvání nejméně 7 dnů. V případě kratší pobytové akce nebo tábora, povede alespoň dva takové tábory.
- plní příkazy ředitelky DDM Kojetín
- podílí se na akcích ostatních pedagogických pracovníků dle vzájemné dohody
- zpracovávají a realizují zájmovou činnost v době podzimních, jarních a velikonočních prázdnin.
- v červnu zpracovávají námět na plán práce pro další školní rok
- vykonávají službu dne na pracovišti dle rozvrhu pracovní doby
- neustále se vzdělávají
- odemykají a zamykají svěřené prostory – používají bezpečnostní kód
- vydávají a evidují zapůjčení sportovního a dalšího pedagogického nářadí

4.3.2 Příprava na práci

Každý pedagogický pracovník má právo přípravy na svou činnost. Délka a rozsah přípravy je rozdílná podle charakteru a rozsahu činnosti.

1. Pravidelná činnost – školní vzdělávací program pro zájmový útvar
2. Příležitostné akce – plán projektu akce, organizační zabezpečení činnosti včetně kalkulace

Plán projektu akce (jednodenní, vícedenní)

- náklady akce
- příjem od účastníků (rozpočet na jednoho účastník a celkový rozpočet)
- využití prostředků
- návrh propagace – využití médií
- každou služební cestu předem projednat s ředitelkou DDM Kojetín

3. Tábory – plán celotáborové hry, organizační zabezpečení činnosti včetně kalkulace

Organizační zabezpečení je pracovník povinen konzultovat před započítáním přípravy na činnost s ředitelkou DDM Kojetín.

Příprava na činnost se uskutečňuje i mimo prostory DDM Kojetín, je možné využít jiné místo výkonu práce dle pracovní smlouvy. Součástí přípravy je i jednání s partnery, nákupy a další činnosti.

Písemné zhodnocení akce provede pracovník nejpozději do 30 dnů po jejím skončení včetně vyúčtování akce. Po každé akci doplnit projekt o zhodnocení akce (s klady a zápory).

4.3.3 Pracovní doba

1. Rozvržení pracovní doby

Pracovní doba je stanovena tak, aby vyhovovala podmínkám práce v DDM Kojetín.

Jako vhodná se jeví stanovená pracovní doba dle § 85 – ZP, a to tak, že právní předpis počítá s tzv. povinnou přítomností všech zaměstnanců na pracovišti (základní pracovní doba), jejíž délka je minimálně 5 hodin v každém pracovním dnu. Tento časový úsek je vložen do dvou částí pružné pracovní doby. Začátek a konec pružné pracovní doby si může každý zaměstnanec volit sám. Pracovní doba musí být dodržena v rámci téhož dne nebo jako pružný pracovní týden 40 hod.

Provádět soukromé práce na pracovišti v pracovní době není povoleno. Mimo pracovní dobu je možno soukromou práci provádět jen se souhlasem ředitele.

2. Vykazování pracovní doby

Evidenční listy příchodů a odchodů se zpracovávají v programu Excel a do tří dnů od posledního dne v měsíci jsou zasílány mzdové účetní.

4.4 Ekonomický úsek

Kompetence v rámci ekonomického úseku

Ředitelka DDM Kojetín řídí a kontroluje ekonomický úsek.

4.4.1 Ekonomka

- řídí a odpovídá za činnost ekonomického úseku a metodicky řídí činnost pedagogů volného času týkající se ekonomické činnosti
- zajišťuje pro ředitelku podklady pro rozhodování ve věcech ekonomicko – správních, finančních, majetkových a provozně technických
- zpracovává ve stanovených termínech ekonomické výkazy a rozborů hospodaření. Navrhuje strukturu a provádí sestavování celkového rozpočtu
- odpovídá ředitelce za účelné a efektivní hospodaření organizace s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu
- sleduje dodržování stanovených finančních limitů
- zodpovídá za nepřekročení mzdových, neinvestičních a investičních prostředků, za dodržování právních předpisů v oblasti ekonomiky
- zpracovává a aktualizuje návrh účetních Směrnic a ty dodržuje
- zpracovává návrhy ceníku za služby DDM Kojetín a konzultuje s ředitelkou
- kontroluje řádné vyúčtování grantů a dotací
- vede evidenci mzdových prostředků, sledování vývoje nenárokových složek a provádění veškeré činnosti týkající se mezd
- vykonává další práce a plní další úkoly v oblasti ekonomické činnosti, kterými je pověřena
- zajišťuje cestovní příkazy zaměstnanců včetně jejich likvidace
- zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, včetně vedení pokladny a pokladní knihy a zodpovědnosti za její správnost
- zajišťuje skartační řízení dle pokynů ředitelky DDM Kojetín

- vede stav majetku DDM Kojetín v databázi inventárních seznamů, v době inventarizace zodpovídá za její průběh
- provádí propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku
- vede archiv DDM Kojetín
- při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech školení

4.4.2 PR pracovník

- zakládání kroužků, akcí a táborů, elektronická evidence přihlášek a jejich schvalování, komunikace s rodiči, pomoc při přihlašování, kompletace a zakládání přihlášek v IS Domeček
- tvorba a kompletní správa a aktualizace webových stránek DDM Kojetín
- Grafická činnost – tvorba letáků na akce a tábory, tvorba diplomů a účastnických listů, katalogy z akcí či táborů
- fotografování na akcích, tvorba propagačních spotů z akcí či táborů, propagace na webových stránkách a sociálních sítích
- aktualizace nástěnek, příspěvky do Kojetínského zpravodaje, správa Facebooku DDM Kojetín
- obsluha ploteru – vyřezávání dle šablon do ZL, táborů a akcí
- podklady pro mzdové účetnictví – kontrola docházek, sestavení podkladů pro mzdovou účetní, výdej a evidence stravenek
- IT podpora pedagogů, údržba a správa počítačů, notebooků
- evidence provozu služebního auta
- příjem finančních prostředků do pokladny, vystavování potvrzení o přijaté platbě pro ZP
- příprava a realizace inventur
- kontrola správnosti vyúčtování akcí a táborů, kompletace a zakládání vyúčtování
- pomoc při příležitostných a pravidelných akcích

4.5 Provozní úsek

Kompetence v rámci provozního úseku

Ředitelka DDM Kojetín řídí a kontroluje provozní úsek

4.5.1. Uklízečka

- udržuje přidělené prostory v čistotě a pořádku, provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid. Dle pokynů ředitelky DDM Kojetín provádí další úklid
- denně setřít na vlhko podlahy, okenní parapety, nábytek, kryty na topení a kliky
- denně čistit koberce vysáváním
- denně vynášet odpadky, do odpadkových košů používat plastové sáčky
- týdně dezinfikovat odpadkové koše
- denně čistit umyvadla, pisoáry a WC za použití čistících a dezinfekčních prostředků
- jednou týdně omýt a dezinfikovat omyvatelné části stěn v klubovnách, kuchyňce a toaletách
- dvakrát ročně umýt okna
- jednou ročně provést generální úklid všech prostor
- zalévá květiny
- zajišťuje pořádek před budovou DDM Kojetín
- zajišťuje pořádek v prostorách, kde probíhá outdoorová výuka
- při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech školení
- všechny zjištěné závady a nedostatky ihned předá k projednání ředitelce DDM Kojetín

Se všemi zaměstnanci DDM Kojetín je uzavřena dohoda o odpovědnosti.

5 Zásady řízení

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně

- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců.

5.1 Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitelka** DDM Kojetín, která školské zařízení řídí v intencích schváleného rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemnou formou, jakou může být například „rozhodnutí a příkaz ředitelky DDM, směrnice, řád, apod.“. Ředitelka DDM je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce. Ředitelka DDM uvádí řídicí dokumenty do řídicího procesu vlastnoručním podpisem.

V její nepřítomnosti ji zastupuje zástupce statutárního orgánu, tj. zástupce ředitelky DDM.

Porada operativní je základní řídicí jednotka, koná se pravidelně každý týden, zpravidla v úterý dopoledne. Členy operativní porady jsou všichni pedagogičtí a ekonomičtí pracovníci, na pozvání je přítomna uklízečka.

O úkolech řešených na poradě operativní se vyhotovuje zápis, který obsahuje termíny plnění jednotlivých úkolů pro všechny pracovníky, stav jejich řešení a ten se zakládá. Zápis z porady dostávají všichni zaměstnanci bezprostředně po ukončení porady elektronicky mailem.

Zástupce statutárního orgánu řídí činnost externích pracovníků, optimalizuje další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelkou DDM. Navrhuje ředitelce potřebné organizační a provozní změny

5.2 Zastupování, předávání a přejímání funkcí a činností

Ředitelku DDM v době nepřítomnosti (dovolená, náhradní volno, nemocenská, pracovní cesta, mateřská či rodičovská dovolená) zastupuje zástupce ředitelky a disponuje všemi kompetencemi jako ředitelka.

6 Pravidla ekonomického řízení

DDM Kojetín je zřízeno jako příspěvková organizace a hospodaření DDM Kojetín se řídí zejména Zákonem č. 218/2000 Sb. V platném znění, Zákonem č 250/2000 Sb. O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, Občanským zákoníkem v platném znění, Zákoníkem práce v platném znění a předpisy souvisejícími a navazujícími platnými pro činnost příspěvkových organizací a školských zařízení

Zdroje financování jsou:

1. Úplata – pravidelná činnost (kroužky) – je hrazeno celoročně za každý zájmový útvar
2. Úplata – pobytová činnost (tábory, víkendovky, soustředění) – je hrazeno před zahájením činnosti,
3. Vstupné – nepravidelná činnost (soutěže, akce, turnaje)
4. Úhrady, příspěvky a dotace ze zdrojů zřizovatele
5. Dary a příspěvky od hospodářských subjektů, nadací a soukromých podnikatelů
6. Příjmy získané z dotací a grantů

DDM Kojetín je povinno dbát, aby plnilo určené úkoly a dosahovalo vyrovnaného hospodářského výsledku či zlepšeného hospodářského výsledku, zároveň vytváří ve smyslu vyhlášky MF ČR č. 389/2000Sb. V platném znění zvláštní fondy. Zlepšený hospodářský výsledek se rozděluje do rezervního fondu a fondu odměn. Oběh účetních dokladů a úkony s tím související včetně práv a povinností jednotlivých pracovníků řeší Vnitřní účetní směrnice.

7. Bezpečnost práce a ochrany zdraví při práci

Ředitelka a zástupce ředitele provádí pravidelné kontroly stavu zařízení a prostor DDM Kojetín. K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci má DDM Kojetín smlouvu s externí firmou.

Všichni pracovníci se řídí zpracovanou dokumentací BOZP a PO.

8. Kontrolní a hospitační činnost v DDM Kojetín

Řídící kontrola je nejdůležitější vnitro – organizační součástí systému finančního řízení. Provádí ji ředitelka DDM, zástupce ředitelky a správce rozpočtu a hlavní účetní v rámci pravomocí stanovených ve vnitřní směrnici a o finanční kontrole, která upravuje povinnosti organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle zákona o finanční kontrole.

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
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

Řídící kontrola probíhá v DDM Kojetín ve třech fázích:

1) předběžná kontrola

na tuto je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného 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 s případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na příkazu k provedení operace, objednávce, smlouvě, účetním dokladu apod.

2) průběžná kontrola

za průběžnou kontrolu zodpovídá ředitelka DDM Kojetín. Prakticky se kontrola realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím zástupce ředitelky a dalších pověřených řadových zaměstnanců. Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena hlavní účetní v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími

právními předpisy včetně interních předpisů zařízení. Dále je kontrolováno také dodržování zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3) Následná kontrola

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou, včetně uplatnění odpovídajících operačních, hodnotících a revizních postupů. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů a osob odpovědných za účetní případ. Cílem této kontroly je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána ředitelce k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti kontroluje ředitelka výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, režijní faktury, majetek a interní doklady. S pomocí revizních a hodnotících postupů se v průběhu účetního období sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy a rozборы hospodaření. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem DDM Kojetín a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí vnitřní legislativy organizace. Tvoří tedy provázaný celek se směrnicemi účetní jednotky, nařízeními ředitelky DDM Kojetín, externími opatřeními a opírá se zejména o informační soustavu organizace, kterou tvoří účetnictví dle platných zákonů, statistika, prvotní a operativní evidence a další zdroje dat jako je personální evidence a externí zdroje dat. Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky.

8.1 Dokumentace DDM Kojetín

V příspěvkové organizaci DDM Kojetín je vedena dokumentace dle školského zákona. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí pravidelně ředitelka DDM Kojetín a jí určení zaměstnanci.

9. Informační systém

Informace vstupující do DDM Kojetín přichází k ředitelce.

Informace, které opouští jako oficiální stanovisko nebo závazek DDM Kojetín, musí být podepsány ředitelkou, jinak jsou neplatné.

Přístup k informacím je řešen v souladu s pokynem MŠMT ČR čj. 31479/99-14 k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 110/2019 Sb. O zpracování osobních údajů.

K nakládání s informacemi je v DDM Kojetín zpracovaná směrnice GDPR.

10. Závěrečná ustanovení

Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky DDM Kojetín v rozporu s organizačním řádem DDM Kojetín jsou neplatné.

DDM Kojetín může z důvodu zajištění provozu a zájmového vzdělávání přijímat na dobu určitou pracovníky nad rámec uvedený v organizačním řádu.

Organizační řád je uložen u ředitelky DDM Kojetín a na webových stránkách organizace <http://ddm.kojetin.cz/>

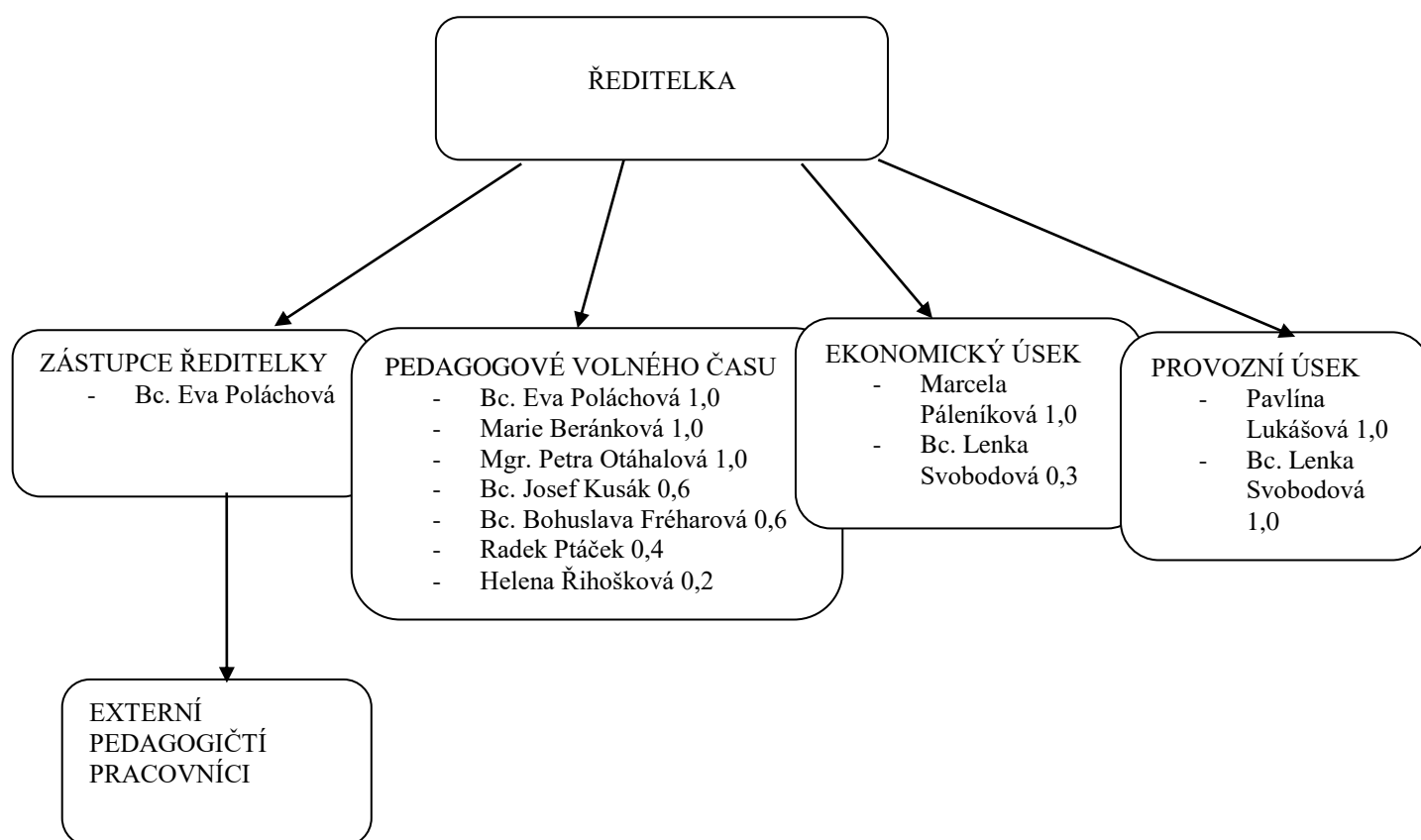
Všichni pracovníci se s Organizačním řádem seznámí prokazatelně a stvrdí podpisem.

Tato směrnice nabývá účinnosti 01. 09. 2022 a ruší předchozí Organizační řád ze dne 1. 9.2021

Organizační a funkční schéma DDM Kojetín

Činnost všeobecného řízení a správy

DDM Kojetín je řízen ředitelkou, kterou do funkce jmenuje zřizovatel. Zástupce ředitelky a ostatní pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci jsou řízeni ředitelkou. externí pracovníky vykonávající dílčí přímou pedagogickou práci v zájmových útvarech řídí zástupce ředitelky.



V Kojetíně 02. 09. 2024

Mgr. Jana Hrušáková
ředitelka DDM Kojetín

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s organizačním řádem DDM Kojetín.

Bc. Eva Poláchová.....

Mgr. Petra Otáhalová.....

Marie Beránková.....

Bc. Josef Kusák

Bc. Bohuslava Fréharová.....

Marcela Páleníková.....

Bc. Lenka Svobodová.....

Pavlína Lukášová.....

Miroslav Ševeček.....

Radek Ptáček.....

Helena Řihošková.....