

# Dům dětí a mládeže, Tábor

Příspěvková organizace zřizovaná Jihočeským krajem

se sídlem Tržní náměstí 346, 390 01 Tábor

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD DDM

|   |                  |
|---|------------------|
| Vypracoval:   | Mgr. Josef Musil |
| Schválil:   | Mgr. Josef Musil |
| Pedagogická rada projednala dne:  | 1. 2. 2016       |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:  | 1. 2. 2016       |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:  | 1. 2. 2016       |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                  |

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

#### 1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto

řádu nejpozději do 15 dnů,  
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

## 2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva Jihočeského kraje č. 55/2001/ZK ze dne 11.9.2001 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní nám. 346 (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 600 618 47 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600028364. Sídlo organizace je Tržní nám. 346, 390 01 Tábor. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
- c) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, příspěvkem zřizovatele a vlastních výnosů.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

## 3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je organizace výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické rekreační a táborové činnosti, dále zajišťuje osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky i další osoby, včetně nabídky příležitostných a spontánních aktivit.
- b) Organizace uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o zájmovém vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině organizace. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

## 4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: Dům dětí a mládeže Tábor, pobočka DDM Soběslav a DDM Veselí nad Lužnicí.
- c) Vedoucí poboček jmenuje ředitel. Vedoucí poboček v souladu s náplní činnosti poboček a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost poboček. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
- d) Vlastní DDM Tábor je dále členěn na oddělení – tělovýchovy, techniky, estetiky a společensko-vědní. Vedoucí těchto oddělení v souladu s náplní činnosti oddělení řídí činnost externích pracovníků oddělení

## 5. Řízení organizace

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (oddělení, pobočka, organizace),
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
  - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky DDM a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení DDM, jednání pedagogické rady, provozních porad.
  - c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem organizace, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy navenek.
  - d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem DDM. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu DDM a personální zajištění činnosti.
  - e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele (ZSO), vedoucí pobočky Soběslav a vedoucí pobočky Veselí nad Lužnicí, vedoucí oddělení DDM Tábor.
  - f) Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
  - g) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

## **6. Vnitřní předpisy a směrnice**

Organizace se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, nástěnka ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na příložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

## **7. Orgány řízení**

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

#### Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

#### Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně měsíčně. Ve vedení jsou zástupce ředitele (ZSO), dále vedoucí poboček a účetní DDM. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

#### Pedagogické rady.

Pedagogickou radu svolává ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každý školní rok, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

#### Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance jednotlivých útvarů. Konají se podle potřeby.

## 7. Organizační schéma

(grafické schéma  
v příloze)

**Ředitel** - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení

**Zástupce ředitel (ZSO)** vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí vychovatelku na 1. stupni řízení, řídí a kontrolu pedagogické i provozní pracovníky organizace v případě nepřítomnosti ředitele.

**Vedoucí poboček Soběslav a Veselí n.L.**- vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci interních i externích pracovníků na jednotlivých pobočkách.

**Vedoucí oddělení DDM Tábor** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci externích pracovníků na jednotlivých přidělených odděleních.

## 8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.2.2016

V Táboře 30. 1. 2016

***Mgr. Josef Musil, ředitel DDM***