Dům dětí a mládeže Blatná, Palackého 652
se sídlem
Palackého 652 388 01 B l a t n á

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vydala: Marcela Šebková, ředitelka DDM Blatná

Schválen pedagogickou radou dne: 1.9.2026

Nabývá platnosti dne: 1.9.2026

Změny v Organizačním řádu budou prováděny formou písemných dodatků, které budou součástí tohoto předpisu.

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 9 zákon a 262/2006 zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán DDM v Blatné tento organizační předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád DDM Blatná, Palackého 652 /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/.

Článek 2

Postavení a poslání DDM

1. DDM je zřízen Jihočeským krajem se sídlem v Českých Budějovicích jako příspěvková organizace, zřizovací listinou vydanou dne 27.11. 2001 na dobu neurčitou. IČO: 47254891

2. DDM je v síti škol MŠMT veden pod kódem 002 403 684

3. DDM uskutečňuje výchovně – vzdělávací a rekreační činnost pro děti a mládež /případně i dospělé zájemce/ formou pravidelné zájmové činnosti, příležitostné činnosti, prázdninové činnosti a nabídkou spontánních aktivit po celý rok. Řídí se vyhláškou č.74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary DDM a funkční místa

1. V čele DDM jako právního subjektu stojí statutární zástupce - ředitelka DDM

2. Činnost DDM v Blatné je realizována v budově Města Blatná - Palackého 652 Blatná

Část III. Řízení DDM – kompetence

Článek 4

Statutární orgán DDM

1. Statutárním orgánem DDM je ředitelka jmenovaná radou kraje.

2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky DDM a koordinuje jejich činnost při zajišťování činnosti jednotlivých útvarů, a to prostřednictvím provozních porad, pedagogických rad, porad s pedagogickými pracovníky.

3. Jedná ve všech záležitostech jako statutární zástupce 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 nebo vlastní digitální podpis, pokud nepověřila interního pedagogického pracovníka v rámci jeho pravomocí daných v pracovní náplni.

4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených DDM, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky. Zajišťuje účinné využívání mzdových prostředků k rovnému odměňování pracovníků.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy z DDM.

6. Ředitelka DDM je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky, aby prováděli vymezené právní úkony jménem DDM. Schvaluje organizační strukturu DDM a plány pracovníků jednotlivých útvarů. Rozhoduje o záležitostech DDM, které si vyhradila 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 pracovník – zástupce ředitele DDM Blatná

1. Vedoucí pedagogický pracovník reprezentuje v interním styku DDM, který řídí a jedná jejím jménem. V externím styku tak jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni.

2. Vedoucí pedagogický pracovník je povinen dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a pracovali hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální

využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické prostředí, vést ostatní pracovníky k uvědomělé pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, kreativnost a oznámit ředitelce DDM porušování pracovních povinností.

3. Vedoucí pedagogický pracovník se aktivně podílí zejména na plánování rozvoje DDM, přípravě, realizaci a hodnocení činnosti DDM ve školním roce, přípravě, sledování čerpání a sestavování rozpočtu pro činnost, na racionalizaci řízení DDM, na zpracování podkladů pro výkaznictví, zprávy a další materiály.

4. Vedoucí pedagogický pracovník zodpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných jednotek, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jeho jednotek.

Článek 6

Organizační a řídící normy

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

1. **Organizační řád DDM Blatná**
2. **Vnitřní řád DDM Blatná**
3. **Rozvrh pracovní doby**
4. **Vnitřní platový předpis**
5. **Spisový řád**
6. **Skartační řád**
7. **Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, mládeže a dalších klientů**
8. **DVPP**
9. **Traumatologický plán**

Vnitřní směrnice pro vedení účetnictví a její přílohy:
PVS 1 Směrnice pro stanovení odpisového plánu
PVS 2 Směrnice o inventarizaci
PVS 3 Směrnice o poskytování OPP
PVS 4 Směrnice o cestovních náhradách
PVS 5 Směrnice o FKSP
PVS 6 Účtový rozvrh
PVS 7 Směrnice o finanční kontrole
PVS 8 Směrnice o závodním stravování
PVS 9 Směrnice stanovující výši úplaty za zájmové vzdělávání
PVS 10 Směrnice o stanovení úplaty za akce a tábory

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 dle vzdělání a praxe
   - klíčové oblasti pracovních činností zaměstnanců
   - komu je pracovník přímo podřízen, které pracovníky řídí a v jakém rozsahu
   - v jakém rozsahu jedná jménem DDM v externích vztazích
   - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

Článek 8

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku není zřízena.

2. Účetní agendu – rozpočet a podvojné účetnictví

3. vede v plném rozsahu ekonomka DDM.

4. Mzdové účetnictví vede pověřená externí pracovnice.

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka DDM.

2. Noví pracovníci jsou vyhledáváni vypsáním inzerátu a schváleni zpravidla výběrovým řízením.

3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka DDM.

4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní DDM.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí jednotek v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí na počítači ekonom DDM ve spolupráci s ředitelkou DDM.

3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci majetku na základě pověření ředitelkou.

4. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č.586/1992 Sb.o daních z příjmů.

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. ředitelka, pedagogičtí pracovníci, pracovníci THP, externí pracovníci – vedoucí kroužků, pracovníci letních táborů.

2. Ve styku s rodiči jednají jménem DDM všichni pedagogičtí pracovníci včetně externích pracovníků.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem DDM v externích vztazích je stanoven ředitelem a uveden v náplních práce pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 13

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí podle § 123 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a § 5 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu DDM.

Článek 14

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, 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 mají možnost denně projednat s ředitelkou veškeré záležitosti. Externí pracovníci se mohou se svými záležitostmi rovněž kdykoliv obrátit na ředitele nebo pedagogickou pracovnici DDM.

2. Záležitosti na nejbližší období jsou projednávány na provozní poradě každé pondělí.

Článek 16

Kontrolní systém

1. Informace vstupující do DDM jsou předávány ředitelce. Ta rozhodne, jak s ní bude dále naloženo, komu bude dále poskytnuta, případně kdo záležitost vyřídí.

3. Informace, které vycházejí z DDM jako oficiální stanovisko DDM podepisuje vždy ředitelka.

4. Informace, které jsou potřebné pro širší okruh pracovníků jsou projednávány na provozní poradě, příp. pedagogické radě a vyvěšovány na informační tabuli na chodbě DDM a v pracovně pedagogů.

Článek 17

Pracovníci DDM Blatná

Marcela Šebková - **ředitelka** pracovní úvazek 1,00

Anna Ounická - **zástupkyně ředitelky, pedagog volného času** pracovní úvazek 1,00

Malá - **ekonom – účetní** pracovní úvazek 0,5

Klára Jánská - **pedagog volného času** pracovní úvazek 0,25

Petr Loula - **pedagog volného času** pracovní úvazek 0,25

- **školník-údržbář** pracovní úvazek 0,25

Marie Sedláková - **uklízečka** – pracovní úvazek 0.25

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu realizace této směrnice v praxi provádí ředitelka DDM.

2. V případě porušení této směrnice pořizuje písemný záznam.

3. Tato směrnice ruší dosavadní organizační řád a vnitřní směrnice. Uložení směrnice v archivu DDM se řídí Skartačním řádem DDM.

4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. 9. 2026

V Blatné 1. 9. 2026

Marcela Šebková
ředitelka DDM Blatná