

1. změna Organizačního řádu DDM Větrník

Organizační řád DDM Větrník je zpracován na základě zřizovací listiny DDM Větrník a legislativních norem vymezujících činnost středisek pro volný čas, zejména Zákon 564/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Zákon 76/1978 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky MŠMT ČR č. 432/1992.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- **Název a sídlo: Dům dětí a mládeže Větrník, Liberec 1, Riegrova 16, 46001 Liberec 1, tel/fax: 485713161**
- **IČO: 66111498**
- **Zřizovatel: Liberecký kraj**
- **Druh organizace: příspěvková**
- **Vymezení hlavního účelu činnosti: Příspěvková organizace je zřízena za účelem plnění výchovně vzdělávací a rekreační funkce, zájmového vzdělávání, směřujícího k účelu naplnění volného času především dětí, mládeže, jejich rodičů a dalších dospělých zájemců.**

ČINNOSTI DDM

Organizace usiluje o zdravý vývoj a rovnoprávné postavení mladé generace v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod. Tento hlavní úkol zajišťuje **pedagogický úsek** - pedagogové volného času. Realizují následující činnosti (viz organizační struktura) :

- **Osvětovou, informační, spontánní, vzdělávací a preventivní činností**
- **Příležitostnou činností a rozvíjením talentů (soutěže)**
- **Pravidelnou výchovnou vzdělávací zájmovou činností**

Spolu se zaměstnanci ekonomicko správního úseku tvoří **smíšené týmy** (viz organizační struktura), a to na:

- **Projektovou, vzdělávací, táborem a ostatní činností**

Smíšené týmy jsou tvořeny jak pedagogy volného času z pedagogického úseku, tak zaměstnanci ekonomického úseku. Týmy řídí ředitelem organizace pověřený vedoucí smíšeného týmu (garant).

Většinu zájmového vzdělávání zajišťují pedagogové volného času - **externisté**, a to v konkrétních činnostech (jednotlivých zájmových útvarech) – viz příloha organizační struktury.

Kromě tohoto pedagogického úseku v DDM pracuje úsek **Ekonomicko správní**, který zajišťuje činnosti správní, hospodářské a ekonomické (dle organizační struktury).

Ředitel – statutární orgán

Odpovídá za to, že organizace poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem 561/2004, zřizovací listinou a Školním vzdělávacím programem DDM. Dále odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výše uvedených služeb. Vytváří podmínky pro další vzdělávání ped. pracovníků. Odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými účastníky zájmového vzdělání. Vytváří podmínky pro zájmové vzdělávání v organizaci. Vnitřní obecné závazné pokyny dlouhodobějšího charakteru vydává formou číslovaných „příkazů“ či „pokynů“ a „směrnic“. Závazné obecné pokyny krátkodobějšího charakteru mají formu úkolů uvedených v zápisech z porady nebo v zápisech z jednání ředitele se zaměstnancem. Ředitel vydává po projednání se zaměstnanci vnitřní řád DDM Větrník a stanovuje formu pracovní doby, která je pevná, ale individuální. Ředitel dále vydává provozní řády, vnitřní směrnici týkající se účetnictví a inventarizace, kontroly, doplňkové činnosti, ... vydává Výroční zprávu, spolu s ostatními zaměstnanci vypracovává Strategický plán a vizi DDM Větrník, Školní vzdělávací program, tvoří organogram, ze kterého vyplývá podřízenost a nadřízenost, organizační strukturu a s tím související Organizační řád. Je nadřízený všem zaměstnancům DDM, přímo řídí vedoucí úseků ekonomicko správního a pedagogického. Pověřuje vedením vedoucí smíšených týmů (garanty). Na základě podkladů od vedoucích oddělení zpracovává výroční zprávu, pro zřizovatele závěrečnou a zahajovací výkaz. Tvoří spolu s ekonomkou a statutární zástupkyní rozpočet organizace na každý kalendářní rok. Tvoří podklady pro mzdy interních zaměstnanců vždy do 2. v měsíci. Chová se jako správný hospodář, tak jak mu ukládá zákon. Má dvě hodiny přímé pedagogické práce.

Vedoucí pedagogického úseku: řídí pedagogický úsek DDM a vše co s ním souvisí (rozvrh hodin, rozpis a zajištění dozoru, personalistiku, připravuje podklady pro mzdy externích vedoucích, kontroluje deníky, připravuje dohody o práci a o činnosti k podpisu

statutárnímu orgánu, vede dokumentaci příležitostných akcí a prázdninové činnosti, školní matriku,...).

Zástupce ředitele – statutární zástupce: zastupuje ředitele v jeho déle trvající nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou podepisování veškerých smluv (pracovních, nájemních, darovacích, kupních, o poskytnutí příspěvku,...) a platových výměrů. S ředitelem vypracovává statistické výkazy. Vede archiv. Jeho přímí podřízení jsou pedagogové volného času všech činností. Chová se jako správný hospodář, tak jak mu ukládá zákon. Má min. 6 hod. přímé pedagogické práce. Jeho přímá nadřízená je ředitelka.

Pedagog volného času pravidelné výchovné vzdělávací zájmové činnosti: má 6 hod., přímé pedagogické práce dle Zákona 563/2006. Tj. sám vede zájmové útvary (dále jen ZÚ), pořádá akce s vlastními ZÚ, menší akce pro veřejnost, vyhlašuje a pořádá soutěže a přehlídky, organizuje a vede tábory se ZÚ i pro veřejnost (smíšené), pořádá akreditované i neakreditované kurzy pro dětskou i dospělou veřejnost, spolupracuje v týmech na velkých akcích pořádaných organizací (smíšené týmy). Píše projekty na granty pro pravidelnou činnost a i jinak se podílí na úspoře finančních prostředků organizace (fundrasing). Ctí zásadu: „Jestliže jedno dítě do Větrníku vkládá, pak stejné dítě vklad utrací“. Hospodáří se svěřeným majetkem i finančními prostředky (zálohou) jako dobrý hospodář. Vede pedagogy volného času externisty. Předání klíčů (od objektů) vedoucím ZÚ zajistí pouze přes hospodárku Větrníku, a se souhlasem vedení DDM. Nákupy materiálu pro jednotlivé ZÚ jistí svým podpisem, tzn. za tyto odpovídá. Pověřený pedagog je BOZP technik, a proto zajišťuje pravidelná školení dle zákona, kontroluje dodržování pravidel BOZP na pracovišti, vede knihu úrazů, které hlásí formou záznamů o úrazech na patřičná místa, zajistí doplnění lékárničky v objektech, preventivně kontroluje organizaci. Další činnosti pedagoga volného času pravidelné činnosti jsou specifikovány v pracovních náplních. Každý má hmotnou odpovědnost za svěřený majetek a podle toho s ním nakládá. Jeho přímý nadřízený je vedoucí pedagogického úseku. Přímě řídí určené externisty.

Pedagog externista vede konkrétní zájmovou činnost - jeden nebo více ZÚ. Časová jednotka je ve většině ZÚ 60 min. včetně přestávek a přípravy pomůcek, u některých ZÚ je kratší, protože je přizpůsobena věkovým zvláštnostem dětí. V případě, že je delší vyžaduje střídání činností a přestávek tak, aby byla dodržena

psychohygienu, respektive již se jedná o více časových jednotek. Maximální počet hod. za měsíc přímé pedagogické práce má ex. pedagog 40.

Zájmový útvar se zřizuje při minimálním počtu 5 přihlášených za předpokladu vedení dobrovolníkem, placený externí vedoucí může být až při počtu 10 účastníků v ZÚ, s výjimkou některých na bezpečnost nebo vybavenost náročných ZÚ (cyklo, PC,...). Při počtu 30 a více je žádoucí ZÚ rozdělit na dva nebo případně doplnit vedoucího ZÚ. Externí pedagogové pracují podle rozvrhu hodin, mají tematický roční plán a evidenci platících členů včetně docházky a tzv. deníky, které jsou jednou měsíčně předkládány statutárnímu zástupci ke kontrole. Obsah zájmového vzdělávání je specifikován ve Školním vzdělávacím programu DDM.

Pedagog volného času příležitostné činnosti a rozvoje talentů: má min. 6 hod., přímé pedagogické práce dle Zákona 563/2006. Tj. sám vede zájmové útvary (dále jen ZÚ), pořádá akce s vlastními ZÚ, organizuje a vede tábory se ZÚ i pro veřejnost (smíšené), organizuje a řídí velké smíšené týmy na velkých akcích pořádaných organizacích, včetně jejich PR – je jejich garantem. Pořádá ve spolupráci s KÚLK soutěže vyhlašované MŠMT tak, aby se co nejvíce rozvíjel talent jejich účastníků. Píše projekty na granty pro příležitostnou činnost a soutěže a i jinak se podílí na úspoře finančních prostředků organizace (fundrasing). Další jeho činnosti jsou specifikovány v pracovních náplních.

Pedagog volného času osvětové informační spontánní vzdělávací a preventivní činnosti: má min. 6 hod. přímé pedagogické práce dle Zákona 563/2006, kterou vykonává formou spontánní, informační, vzdělávací a preventivní činnosti, tj. zájmově vzdělává a vychovává klienty V-klubu, pořádá akce pro V-klub, organizuje a vede tábory zejména pro klienty V-klubu, ale i pro veřejnost (smíšené), spolupracuje v týmech na velkých akcích pořádaných organizací (smíšené týmy). Píše projekty na granty pro výše uvedenou činnost a i jinak se podílí na úspoře finančních prostředků organizace (fundrasing). Další jeho činnosti jsou specifikovány v pracovních náplních. Má hmotnou odpovědnost za svěřený majetek a podle toho s ním nakládá.

Vedoucí Ekonomicko správního úseku: přímo řídí účetní a hospodářku, je nadřízený všem správním zaměstnancům a recepční. Jeho přímý nadřízený je ředitelka organizace.

Ekonomka: zajišťuje finanční analýzy, spolu ředitelem navrhuje rozpočet organizace zpracovává tabulkové přehledy, v celém rozsahu vede účetnictví organizace včetně hospodářské a metodické činnosti, zpracovává čtvrtletní, pololetní a roční účetní uzávěrky, zpracovává výkazy pro ČSÚ, vede platební styk organizace, zpracovává přehledy majetku včetně měsíčních odpisů, vede knihu došlých faktur – program KDF, zpracovává konečné vyúčtování grantů, dotací, táborů, kurzů a akcí, vede účetnictví a rozpočty FKSP, provádí kontrolní činnost v plném rozsahu.

Hospodářka: vede korunovou a valutovou pokladnu a ceniny-přijímá platby za zájmové útvary, tábory, kurzy, platby od zaměstnanců i cizích subjektů, proplácí nákupy, cestovné, vystavuje faktury a objednávky, zajišťuje nákup materiálu, přiděluje a spravuje klíče, vede spisovou službu s datovou schránkou, eviduje chod ubytovny a chatek (objednávky včetně seznamů návštěvníků, kontakt s kuchařkou a správcem, včetně kontroly, evidence veškerého majetku v programu EMA, vede druhotné záznamy, zajišťuje průběh inventur majetku, zajišťuje chod recepce včetně nákupů zboží, spravuje docházkový systém, podílí se na kontrole čerpání FKSP.

Účetní: vede účetnictví soutěží v plném rozsahu včetně pokladních operací a evidence faktur, sleduje průběžné čerpání všech poskytnutých dotací včetně kontroly, vede dokumentaci archivaci dokladů, podílí se na konání uměleckých soutěží a SOČ, provádí závěrečné vyúčtování podle jednotlivých zdrojů financování, v rámci ekonomicko správního úseku vede účetnictví všech pokladen, podílí se na vyúčtování táborů, kurzů, akcí, zajišťuje výplaty mezd, podílí se na zpracování účetních dat včetně průběžných kontrol a závěrkových operací, zajišťuje archivaci účetních dokladů, spolupraje při inventarizacích majetku, vykonává administrativní činnost.

Správa budov: zajišťuje průběžnou správu, kontrolu (revize) a údržbu svěřených objektů a zodpovídá za veškeré opravy dle potřeb a možností organizace, ve spolupráci s Probační službou zabezpečuje a osobně se podílí na celoroční údržbě venkovních areálů, zajišťuje nákupy sanitárního materiálu a jiných potřeb, úklid, zajišťuje chod ubytovny v Oldřichově v Hájích včetně správy a

stravování, zodpovídá za provoz služebního vozidla, zajišťuje bezpečnost všech objektů, spolupracuje s bezpečnostní agenturou, vypomáhá při jednorázových akcích (smíšené týmy). Správce DDM odpovídá za požární prevenci, vede knihu PO. Správce ubytovny v Oldřichově v Hájích také vaří ubytovaným.

Recepce: vydává informace o chodu DDM, pouští návštěvy do budovy, poskytuje docházkovou knihu pedagogům externistům, zajišťuje drobný prodej.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.11.2012. K tomuto datu ruší předchozí Organizační řád.