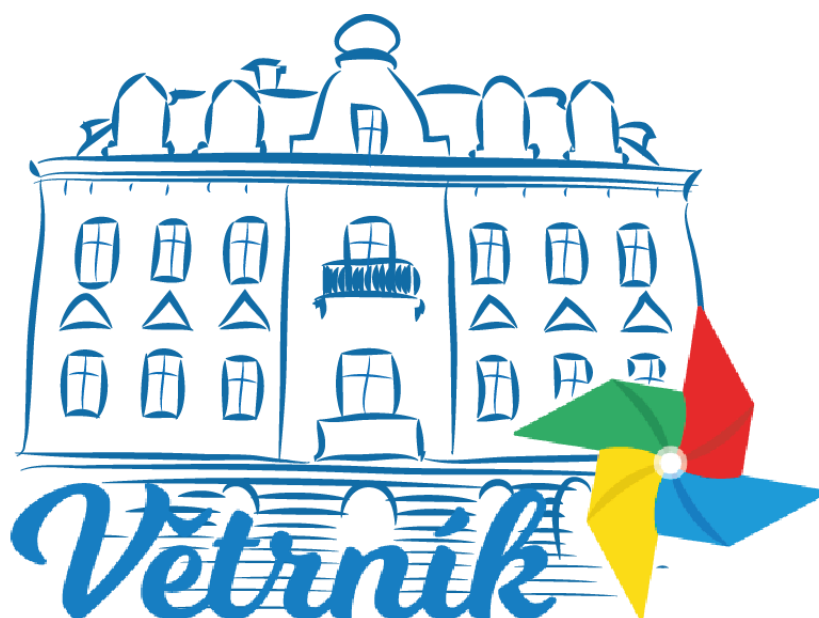


---

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD DDM VĚTRNÍK

---



Dům dětí a mládeže Větrník, Liberec, příspěvková organizace

Riegrova 16, 460 01 Liberec 1

IČO: 712 945 11

---

**Vypracovala: Mgr. Marta Kultová**

**Platnost od 1. 9. 2016**

# Organizační řád DDM Větrník

Organizační řád DDM Větrník je zpracován na základě zřizovací listiny DDM Větrník a legislativních norem vymezujících činnost středisek pro volný čas, zejména:

**561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**

**74/2005 Sb. Vyhláška o zájmovém vzdělávání**

## ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ

<b>Název organizace:</b>	Dům dětí a mládeže VĚTRNÍK, Liberec, příspěvková organizace
<b>Adresa organizace:</b>	Riegrova 16, Liberec 1
<b>IČ:</b>	712 945 11
<b>IZO:</b>	691 009 571
<b>Právní forma:</b>	příspěvková organizace
<b>Zřizovatel:</b>	Statutární město Liberec

Organizace je zřízena od 1. 9. 2016

Organizace není plátcem DPH, daně z nemovitosti ani daně z příjmu

## ČINNOSTI DDM VĚTRNÍK

### Vymezení hlavního účelu činnosti DDM Větrník

Příspěvková organizace je zřízena za účelem zájmového vzdělávání směřujícího k účelnému naplnění volného času především dětí, mládeže, jejich rodičů a dalších dospělých zájemců, jakož i nadaných dětí, žáků a studentů. Jejím cílem je zdravý vývoj a rovnoprávné postavení mladé generace v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod. V rámci předmětu činnosti poskytuje stravovací a ubytovací služby.

### Vymezení činnosti DDM Větrník

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.

Pedagogové volného času spolu se zaměstnanci ekonomicko-správního úseku tvoří **smíšené týmy** (viz organizační struktura), a to pro:

- projektovou, vzdělávací, táborem a ostatní činností.

Týmy řídí garant - ředitelem organizace pověřený vedoucí smíšeného týmu.

Posledním úsekem pracujícím v DDM Větrník je **úsek Ekonomicko-správní**, který zajišťuje činnosti:

- **správní, hospodářské a ekonomické (viz organizační struktura).**

### **Náplň práce zaměstnanců DDM Větrník**

#### **Ředitel – statutární orgán**

Ředitel DDM odpovídá za to, že organizace poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem 561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, se zřizovací listinou a Školním vzdělávacím programem DDM. Dále odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výše uvedených služeb. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických 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 „příkazů“, „pokynů“ či „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 řád, vnitřní směrnici k finančnímu řízení organizace, plán kontrolní činnosti, školní vzdělávací program, organizační řád a spolu s ostatními zaměstnanci vypracovává dlouhodobé a krátkodobé plány DDM Větrníku. Kromě nejdůležitějších vyjmenovaných dokumentů vypracovává ředitel další směrnice a řády důležité pro chod organizace.

Je nadřízený všem zaměstnancům DDM, přímo řídí vedoucí úseku ekonomicko-správního a pedagogického. Pověřuje vedením vedoucí smíšených týmů (garanty).

Na základě podkladů od vedoucích oddělení zpracovává pro zřizovatele výroční zprávu, závěrečnou zprávu 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.

Ředitel organizace se chová jako správný hospodář, tak jak mu ukládá zákon.

Dle nařízení vlády 75/2005 Sb. vykonává minimálně 2 hodiny týdně přímé pedagogické činnosti. Přímá pedagogická činnost je evidována ve výkazu pracovní doby.

#### **Zástupce ředitele – statutární zástupce**

Zástupce ředitele – statutární zástupce zastupuje ředitele v jeho déle trvající nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou podepisování veškerých smluv (pracovních, nájemních, darovacích, kupních, smlouvy o poskytnutí příspěvku,...) a platových výměrů. S ředitelem vypracovává statistické výkazy. Vede archiv.

Zástupce ředitele se chová jako správný hospodář, tak jak mu ukládá zákon.

Dle nařízení vlády 75/2005 Sb. vykonává minimálně 6 hodin týdně přímé pedagogické činnosti. Přímá pedagogická činnost je evidována ve výkazu pracovní doby.

Jeho přímý nadřízený je ředitel organizace. Jeho přímými podřízenými jsou pedagogové volného času všech činností.

Zástupce ředitele 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,...).

## Vedoucí pedagogové volného času

Pedagog volného času pravidelné výchovné vzdělávací zájmové činnosti vykonává dle nařízení vlády 75/2005 Sb. minimálně 6 hodin týdně přímé pedagogické činnosti. Přímá pedagogická činnost je evidována ve výkazu pracovní doby.

Pedagog volného času vede zájmové útvary (dále jen ZÚ), pořádá akce s vlastními ZÚ, menší akce pro veřejnost, vyhlašuje a pořádá soutěže a přehlídky v rámci ZÚ, 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). Pedagog volného času rovněž zajišťuje předání klíčů od objektů vedoucím ZÚ (výdej klíčů a evidenci výpůjček provádí hospodářka DDM).

Dále pedagog volného času píše projekty na granty pro pravidelnou činnost a i jinak se podílí na úspoře finančních prostředků organizace. Hospodaří se svěřeným majetkem i finančními prostředky (zálohou) jako dobrý hospodář. Má hmotnou odpovědnost za svěřený majetek.

Vede externí pedagogy volného času.

Nákupy materiálu pro jednotlivé ZÚ jistí svým podpisem a tedy za ně zodpovídá.

Jeden z vedoucích pedagogů volného času je určen jako 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. Pro svoji funkci si doplňuje kvalifikaci.

Další činnosti pedagoga volného času pravidelné činnosti jsou specifikovány v pracovních náplních.

Vedoucí pedagogové volného času jsou přímo podřízeni vedení DDM (ředitel a zástupce ředitele) a zároveň jsou přímými nadřízenými externích zaměstnanců.

## Externí pedagogové volného času

Externí pedagog volného času vede konkrétní zájmovou činnost - jeden nebo více ZÚ. Časová jednotka je ve většině ZÚ 60 minut včetně přestávky 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 psychohygiena, respektive již se jedná o více časových jednotek.

Odpracované počty hodin jsou v souladu s požadavky zaměstnavatele a s platnou legislativou. Při počtu 25 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 předkládány statutárnímu zástupci ke kontrole. Obsah zájmového vzdělávání je specifikován ve Školním vzdělávacím programu DDM.

## Pedagog volného času příležitostné činnosti a rozvoje talentů

Pedagog volného času příležitostné činnosti a rozvoje talentů vykonává dle nařízení vlády 75/2005 Sb. minimálně 6 hodin týdně přímé pedagogické činnosti. Přímá pedagogická činnost je evidována ve výkazu pracovní doby.

Pedagog volného času příležitostné činnosti a rozvoje talentů 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 organizací, včetně jejich propagace a je jejich garantem. Pořádá ve spolupráci s KÚLK soutěže vyhlašované MŠMT tak, aby se co nejvíce rozvíjel talent jejich účastníků. Získává peníze z grantů pro soutěže

a i jinak se podílí na úspoře finančních prostředků organizace. Další jeho činnosti jsou specifikovány v pracovních náplních.

### **Pedagog volného času V-klubu**

Pedagog volného času V-klubu vykonává dle nařízení vlády 75/2005 Sb. minimálně 6 hodin týdně přímé pedagogické činnosti. Přímá pedagogická činnost je evidována ve výkazu pracovní doby.

Pedagog volného času V-klubu provádí pedagogickou činnost formou spontánní, informační, vzdělávací a preventivní činnosti, tj. zájmově vzdělává a vychovává klienty V-klubu, pořádá akce pro V-klub, 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. Další jeho činnosti jsou specifikovány v pracovních náplních. Má hmotnou odpovědnost za svěřený majetek a podle toho s ním nakládá.

### **Ekonomicko-správního úseku**

Vedoucí ekonomicko-správního úseku – ekonomka přímo řídí účetní a hospodářku, je nadřízená všem správním zaměstnancům a recepční. Její 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**

Hospodářka vede hlavní korunovou a valutovou pokladnu a ceniny (známky, stravenky, jízdenky) - přijímá platby za zájmové útvary, tábory, kurzy, platby od zaměstnanců i cizích subjektů, proplácí nákupy, vyúčtovává cestovné, vystavuje faktury a objednávky, zajišťuje nákup cenin, materiálu, sanitárních prostředků, pro které vede skladovou evidenci. Zodpovídá za evidenci a správu klíčů, vede spisovou službu, datovou schránku a registr smluv, řídí chod ubytovny a chatky (objednávky a smlouvy, včetně seznamů návštěvníků, kontakt s provozními zaměstnanci ubytovny), eviduje veškerý majetek v programu Gordic EMA, zajišťuje průběh inventur majetku, zajišťuje chod recepce včetně nákupů zboží, spravuje docházkový systém, podílí se na kontrole čerpání FKSP.

### **Účetní**

Účetní zajišťuje účetnictví soutěží v plném rozsahu včetně pokladních operací a evidence faktur, sleduje průběžné čerpání všech poskytnutých dotací na soutěže včetně kontroly,, 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, spolupracuje při inventarizacích majetku, vykonává administrativní činnost.

### **Správce**

Správce zajišťuje průběžnou správu, kontrolu (revize) a údržbu svěřených objektů a zodpovídá za drobné opravy. Opravy většího rozsahu konzultuje s vedením organizace a hospodářkou, dle potřeb a možností organizace. Ve spolupráci s Probační službou zabezpečuje a osobně se podílí na celoroční údržbě venkovních areálů. Zodpovídá za provoz služebního vozidla, zajišťuje bezpečnost všech objektů, spolupracuje s bezpečnostní agenturou, vypomáhá při jednorázových akcích. Správce DDM odpovídá za požární prevenci.

### **Recepce**

Recepce vydává informace o chodu DDM, v odpoledních hodinách zajišťuje přístup do budovy pro klienty, externí pracovníky a návštěvy a v doplňkové činnosti zajišťuje drobný prodej.

V Liberci dne 1. 9. 2016

Mgr. Marta Kultová  
ředitelka DDM Větrník

.....