



ORGANIZAČNÍ ŘÁD MDDM ÚVALY

Č.j.:	Spisový/ skartační znak	
Vypracoval:		Mgr. Jana Krejsová ředitelka MDDM
Schválil:		Mgr. Jana Krejsová ředitelka MDDM
Projednáno dne:		3. 4. 2019
Organizační řád nabývá platnosti dne:		3. 4. 2019
Součástí Organizačního řádu jsou jednotlivé směrnice MDDM, které jsou aktualizovány a doplňovány.		
Příloha č. 1 obsah směrnic		

Úvod:



MDDM Úvaly, příspěvková organizace je zřízena městem Úvaly podle § 84 odst. 2, písmeno d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecních zřízeních) ve znění pozdějších předpisů a podle § 27, odst. 2) zákona 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a podle § 179 odst. 1 písm. a) zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Hlavním účelem, k němuž je příspěvková organizace zřízena

jsou činnosti vykonávané ve prospěch rozvoje území a potřeb obyvatel Města Úvaly na základě rozhodnutí zřizovatele a hrazené plně nebo částečně z příspěvku zřizovatele. Účelem příspěvkové organizace je zajištění činností v působnosti zřizovatele v oblasti školství podle § 178 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Hlavní činnosti MDDM

provozování školského zařízení pro zájmové vzdělávání, (školské zařízení pro zájmové vzdělávání poskytuje výchovné, vzdělávací, zájmové, nebo tematické rekreační akce a zajišťuje osvětovou činnost pro děti a mládež a popřípadě i další osoby (§ 118 školského zákona)).
Příspěvková organizace jako školské účelové zařízení v souladu s právními předpisy, pokyny a/nebo požadavky zřizovatele, jakož i vnitřními předpisy příspěvkové organizace, poskytuje

- odborné, studijně pracovní, knihovnické a informační služby pro žáky a pro zaměstnance, (§ 120 školského zákona),
- zajišťuje výchovu mimo vyučování a vytváří podmínky pro zájmovou činnost žáků (§ 120 školského zákona), zejména činnost střediska volného času, činnost školního klubu nebo organizace soutěží či přehlídek v zájmovém vzdělávání,
- činnost školského poradenského zařízení (§ 116 školského zákona),

Pravidla řízení MDDM

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel. Ředitel jedná jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou.



Ředitel jedná jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka nebo předtištěnému názvu příspěvkové organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.

Ředitel je ze své činnosti odpovědný radě města za činnost příspěvkové organizace a při své činnosti je povinen postupovat v souladu s platnými právními předpisy.

Práva a povinnosti ředitele příspěvkové organizace se řídí právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona o řediteli školy a školského zařízení.

Ředitelka řídí **vedoucí jednotlivých oddělení** (taneční oddělení, estetické oddělení, oddělení pro kulturu a mládež, sportu a vzdělávání) a kontroluje jejich činnost.

Vedoucí jednotlivých oddělení řídí vedoucí kroužků a plně zodpovídají za činnosti oddělení. Organizují akce spojené s jejich zaměřením a zúčastňují se soutěží, které pořádají další organizace.

Pro další projednávání rozvoje MDDM, otázky koncepčního řízení a veškerý program slouží zejména jednotlivé **porady**. Mají pravidelný charakter, minimálně každou první středu v měsíci a účastní se všechny vedoucí pracovníci.

Další poradní orgán je **pedagogická rada**, která je složena ze všech pedagogů MDDM, slouží jako poradní orgán při schvalování zásadních změn, pedagogických dokumentů, vzdělávání a činnosti MDDM. Schází se minimálně 3x do roka, případně dle potřeby.

Řídící dokumenty MDDM

Vnitřní řád

Organizační řád, včetně všech směrnic

Příkazy ředitele

Informace

Dokumenty školy dle §28 zákona č. 561/2004 Sb.

Školní matrika

Přihlášky ke vzdělávání

Vzdělávací programy

Třídní knihy-deníky

Zprávy o vnitřním hodnocení školy

Záznamy z porad a pedagogických rad



Knihu úrazů

Protokoly o provedených kontrolách

Personální a mzdová dokumentace

účetnictví

Jednotlivé řídicí úseky

1. ředitel

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- d) odpovídá za úroveň vzdělávání a služeb v MDDM
- e) vytváří vhodné podmínky pracovníkům MDDM, podmínky pro DVPP a pro výkon inspekčních činností
- f) odpovídá za vedení a archivaci všech potřebných dokumentů k činnosti MDDM
- g) řídí a kontroluje činnost všech pracovníků MDDM
- h) pracuje s účastníky akcí a pravidelné zájmové činnostech
- ch) provádí hospitační činnost
- i) hodnotí činnost MDDM
- j) vytváří koncepci dalšího rozvoje MDDM

2. zástupce statutárního orgánu

Zastupuje statutární orgán organizace v případech nutných pro zachování plynulého chodu MDDM např. dlouhodobá nepřítomnost ředitele.

3. vedoucí oddělení

- a) řídí práci oddělení a odpovídá za jeho činnost
- b) plánuje a organizuje akce oddělení
- c) vybírá, řídí a kontroluje externí pracovníky svého oddělení
- d) pracuje s účastníky akcí a pravidelné zájmové činnosti
- e) vede veškerou stanovenou dokumentaci oddělení,
- f) vyúčtování a hodnocení aktivity, předkládá vždy řediteli nejpozději do týdne od konání
- g) zajišťuje požadavky pro zdárný chod oddělení



Správní úsek

uklízečka uklízí všechny prostory MDDM

- používá bezpečné k tomu určené prostředky
- udržuje květinovou výzdobu venku i ve vnitřních prostorách

vrátná kontroluje všechny osoby vstupující do prostoru MDDM, hlásí a zapisuje návštěvy

- kontroluje přezouvání
- zajišťuje bezpečí dětí, které čekají na činnosti
- zapisuje spontánní činnost
- vybírá menší obnosy v hotovosti

Ekonomický úsek

mzdová účetní odpovídá za zpracování mezd,

- dodržování mzdových a daňových předpisů,
- čerpání finančních prostředků z přidělených dotací,
- zajišťuje výstupní informace pro kontrolní úřady

účetní odpovídá za vedení zákonného povinného účetnictví organizace,

- zpracovává daňové podklady, přiznání
- zpracovává ekonomické rozvahy, čtvrtletní výkazy a vedení fondů

pokladní eviduje a kontroluje veškeré hotovostní operace MDDM .

Provoz MDDM

Provozní doba MDDM je denně od 8h do 18.30h, kroužky jsou i v pozdějších večerních hodinách dle aktuálního rozpisu.

V sobotu a neděli se konají nepravidelné akce, které jsou vždy s předstihem avizovány. Na vedlejší prázdniny je většinou zajištěný každodenní program a na hlavní prázdniny bohatá nabídka táborů.

Všeobecná údržba

Opravy a běžná údržba jsou prováděny odbornými firmami, smluvními pracovníky, ve spolupráci s TS a stavebním odborem města Úvaly. Veškeré úpravy stavebního charakteru MDDM plánuje (pokud je to možné) na období druhé poloviny června a na září kdy ještě nejsou pravidelné kroužky. Opravy jsou prováděny v souladu s rozpočtem MDDM.



Podrobný rozsah a popis jednotlivých úkonů MDDM, je obsažen ve směrnících, které jsou součástí Organizačního řádu. Směrnice jsou aktualizovány a doplňovány dle aktuálních potřeb organizace a nových zákonných opatření. Organizační řád je podstatou vnitřním dokumentem organizace, který nastavuje přesné procesy fungování MDDM. V případě zájmu o poskytnutí informací dle zákona 106/1999 Sb. bude tato informace poskytnuta.

V Úvalech dne 2. 4. 2019

Ředitelka MDDM: Mgr. Jana Krejsová

Příloha č. 1 obsah směrnic

- 1. Směrnice k vnitřnímu a kontrolnímu systému MDDM**
- 2. Směrnice o hospodaření s majetkem příspěvkové organizace**
- 3. Směrnice ke stanovení výše poplatků do zájmových útvarů**
- 4. Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů**
- 5. Směrnice pro odměňování za práci**
- 6. Zadávání zakázek malého rozsahu**
- 7. Směrnice k používání platební karty**
- 8. Směrnice k poskytování cestovních náhrad**
- 9. Směrnice k čerpání fondu FKSP**
- 10. Směrnice vedení pokladny**
- 11. Směrnice k účtovému rozvrhu**
- 12. Směrnice ke stanovení výše poplatků do zájmových útvarů**
- 13. Spisový a skartační řád**
- 14. Směrnice k vyřizování a šetření stížností**
- 15. Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím**
- 16. Směrnice GDPR, obecné nařízení EU**
- 17. Směrnice nakládání s osobními údaji pro interní pracovníky**
- 18. Směrnice hospitační činnosti**
- 19. Směrnice k DVPP**
- 20. Směrnice k zabezpečení závodní preventivní péče**