

**Organizační řád Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice,
Nerudova 59, 370 04 České Budějovice IČ 75050072**

Organizační řád

Pedagogicko-psychologická poradna České Budějovice IČ 75050072

Vypracoval: 23. dubna 2014	Mgr. Pavel Vácha – ředitel PPP
Schválil: 30.4.2014	Mgr. Pavel Vácha – ředitel PPP
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.5.2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2.1.2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah:

I. Zakládající dokument, úvodní ustanovení.....	2
II. Ustanovení o základních pravidlech pro řízení PPP, organizační členění, zastupitelnost.....	3
III. Základní charakteristiky zaměstnanců organizace.....	4
IV. Organizační směrnice jednotlivých pracovišť.....	8
V. Přehled pracovišť PPP, České Budějovice	8
VI. Finanční kontrola	10
VII. Povinná dokumentace na pracovištích	11
VIII. Doplnková činnost, stravování zaměstnanců, autoprovoz	11
IX. Organizační schéma	12

I. Zakládající dokument, úvodní ustanovení

- Pedagogicko – psychologická poradna České Budějovice, Nerudova 59, 370 04 České Budějovice (PPP)
- ❖ organizace vznikla 1.1.2006 sloučením okresních poraden, jejich činnost byla ukončena k 31.12.2005.
- ❖ Zřizovatelem organizace je Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice.
- ❖ Viz. zřizovací listina – příloha této sm. č.1

Organizační řád pedagogicko-psychologické poradny je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu PPP. Vydává ho ředitel v souladu s ustanovením § 165 ods. 1 písmeno a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (školský zákon), v platném znění.

Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, jmenovaný Radou kraje. Jménem příspěvkové organizace jedná ředitel tak, že kotisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

Hlavním účelem organizace je „Organizace zajišťuje pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení informační, diagnostickou, poradenskou a metodickou činnost, poskytuje odborné speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické služby, preventivně výchovnou péči a napomáhá při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a přípravě na budoucí povolání, spolupracuje s orgány sociálně – právní ochrany dětí a orgány péče o mládež a rodinu, zdravotnickými zařízeními, popřípadě s dalšími orgány.

II. Ustanovení o základních pravidlech pro řízení PPP, organizační členění, zastupitelnost

➤ Ředitel PPP:

- řídí PPP
- plní povinnosti vedoucího organizace
- plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů
- jmenuje a odvolává vedoucí pracovišť
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro DVPP
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu.
- vydává vnitřní předpisy PPP
- určuje čerpání dovolené, volna k samostudiu, povoluje služební cesty vedoucím pracovišť.
- Ředitel přijímá do pracovního poměru všechny zaměstnance a jako statutární zástupce může ze svého titulu uzavírat a vypovídat dodavatelsko-odběratelské smlouvy, pronájmy, pracovní smlouvy atp.
- Za činnost PPP ve všech okresech odpovídá ředitel PPP České Budějovice.
- V době dlouhodobé nepřítomnosti ředitele je delegována pravomoc ředitele na pověřeného pracovníka ředitelem PPP.
- Ředitel jmenuje na každém pracovišti vedoucího pracoviště.
- Vedoucí pracovišť odpovídají za bezchybný provoz pracoviště jak po odborné stránce, tak po stránce provozní – vnitřní organizační směrnice každého pracoviště. Vedoucí organizují, řídí a kontrolují práci všech pracovníků na příslušném pracovišti.
- Činnost PPP a vedoucí pracovišť řídí ředitel Mgr. Pavel Vácha, kterému jsou přímo podřízeni vedoucí níže uvedených pracovišť. Organizační zajištění – V době dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího, v případě odvolání vedoucího či vzdání se funkce rozhoduje o zastoupení a další činnosti ředitel PPP. Příkazce operace.
- Ředitel PPP svolává vedoucí pracovišť a vedoucí ekonomického odd. dle potřeby cca 1x za 2 měsíce. Na poradách ředitel informuje o legislativních změnách, informuje ostatní pracoviště o stavech počtu vyšetřených v jednotlivých okresech, plánuje činnost metodického oddělení, plánuje setkání odborných pracovníků ve skupinách, speciálních pedagogů, psychologů, metodiků prevence.
- Z porad vedoucích pracovišť je pořizen zápis, se kterým prostřednictvím vedoucích pracovišť jsou informováni všichni zaměstnanci PPP.
- Vedoucí také provedou zápis ze svých porad a odesílají jej na ČBŘ, aby bylo zřejmé, že zaměstnance informovali o úkolech, plánech a informacích z porady vedoucích.
- Následně ředitel a vedoucí ekonomického oddělení odpovídá na dotazy, které byly vzneseny na poradách na jednotlivých pracovištích.

- Práce v PPP je řízena na jednotlivých pracovištích **vedoucími poradeni**, kteří:
 - a) rozdělují práci odborným pracovníkům,
 - b) kontrolují zprávy z vyšetření, které jsou výstupem jejich práce a stvrzují správnost zprávy svým podpisem.
 - c) Přímá práce (počet objednaných a vyšetřených klientů) na jednotlivých pracovištích je evidována v knize objednávek, která je předtištěna v týdnech na celý rok. Sociální pracovníce na základě doručených žádostí (dotazník pro rodiče atp. a zapsání žádostí do E - Litte založením spisu v návaznosti na platnost zákona č. 499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě v platném znění, ve znění účinném k 7.4.2014, přidělením č.j. a zaevidováním klienta do SW Amenit) - do této knihy zapisuje čas, datum, jméno klienta, druh vyšetření. V případě, že se klient nedostaví, jedná se i tak o přímou práci pedagogického pracovníka, jelikož není možné, aby odborný pracovník tuto skutečnost mohl ovlivnit.
 - d) Svolává zaměstnance dle velikosti pracoviště v rozsahu potřebném (nezbytné pro zajištění provozu pracoviště a v návaznosti na množství objednávek klientů) na malé pracovní porady alespoň 1x/měsíc, kde rozděluje novou práci, dává pokyn sociální pracovníci k zapsání klientů, konzultuje případovou práci a kontroluje výstupy z vyšetření.
 - e) Míry přímé pedagogické činnosti vedoucích i průměrné doby jednotlivých úkonů přímé činnosti jsou zakotveny v organizační směrnici každého pracoviště.
 - f) Vedoucí pracovišť ve spolupráci s ekonomkou a s ředitelem osobně konzultují čerpání rozpočtu jednotlivých pracovišť, potřeby k zajištění chodu pracovišť, inventarizace, požadavky a dotazy zaměstnanců v oblasti pracovně-právních vztahů.

III. Základní charakteristiky zaměstnanců organizace

➤ Pedagogičtí pracovníci

Pracovní činnost pedagogických pracovníků je obecně vymezena Vyhláškou o poskytování poradenských služeb č.72/2005 Sb. Konkrétně je pracovní činnost jednotlivých profesí specifikována dle Katalogu prací, dále je konkretizována v pracovních náplních. Pracovní činnost pedagogických pracovníků je podle Nařízení vlády 75/2005 rozčleněna na přímou a nepřímou pedagogickou činnost. Přímá pracovní činnost je stanovena pro psychology, speciální pedagogy na 22 hodin týdně. Pro metodiky prevence ředitelem poradny v rozsahu 20 hodin týdně z důvodu vysoké zátěže na přípravu vykonávané činnosti a dopravu. Jejím obsahem jsou činnosti stanovené vyhláškou 72/2005 (všechny typy vyšetření, rozhovor s klienty, s rodiči, s pedagogickými pracovníky, konzultace o klientech osobní i telefonické, reedukace, terapie, psychologické vedení, práce s rodinou a jiné činnosti). Míru přímé pedagogické činnosti vedoucího pracoviště je 10 - 16 h. týdně, dle velikosti a místních podmínek. Přímá povinnost je specifikována ve vnitro-organizačních směrnících jednotlivých pracovišť.

➤ **Nepedagogičtí pracovníci:**

Ostatní provozní pracovníci – sociální pracovníci

Jsou přímo řízeny vedoucím pracoviště a plní úkoly vyplývající z rozhodnutí či nařízení ředitele PPP.

Zabezpečování základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace, zjišťování informací a odborných podkladů pro sociální práci včetně jejich zpracování zvláště pak: prvotní kontakt s klienty, zakládání a evidence spisů, objednávání klientů, vedení statistik. Ke správnému vedení spisové dokumentace se řídí pokyny sociální pracovníce, která je touto agendou pověřena ředitelem PPP.

Součástí pracovní náplně sociální pracovníce je též manipulace s hotovostí – vedení pokladny pracoviště – uzavřena dohoda – odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, který je zaměstnanec povinen měsíčně vyúčtovat. Ekonomická část práce je definována v pracovní náplni sociálních pracovníků – řídí se pokyny a instrukcemi vedoucí ekonomického oddělení.

Ostatní provozní pracovníci – metodici pro vzdělávání

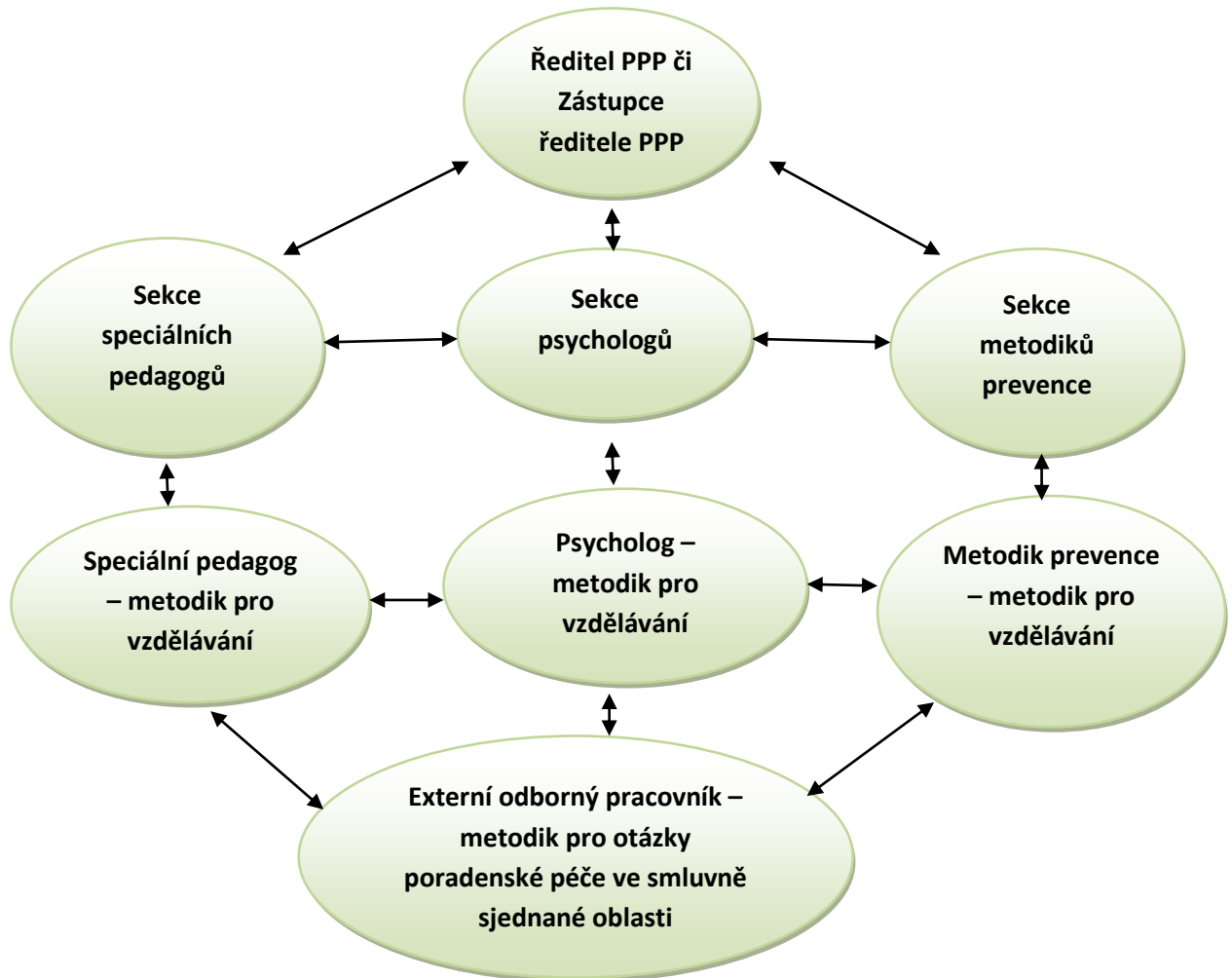
Metodické oddělení Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice

Součástí poradenských zařízení působících na území jihočeského kraje a zřízení jedné poradenské instituce s právní subjektivitou je vytvoření metodického oddělení, složeného z vysoce kvalifikovaných odborných pracovníků a zajištění odpovídajícího metodického a organizačního zázemí pracovišť Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice stejně jako i funkční spolupráce s ostatními články poradenského systému (výchovní poradci, speciálně pedagogická centra, střediska výchovné péče, dětské psychiatrické ambulance, krizová centra aj.). Metodické oddělení je tvořeno týmem odborných pracovníků v oboru poradenské a školní psychologie, speciální a sociální pedagogiky a je organizováno formou odborných sekcí (viz. Str.6 - Schéma metodického oddělení). Metodické oddělení Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice je zřízeno za účelem zajišťování koncepční, koordinační, metodické a informační podpory ředitelství a jednotlivých pracovišť Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice a ostatním článkům poradenského systému.

Úkoly metodického oddělení:

- a) Metodické oddělení je přímo řízeno ředitelem PPP.
- b) Poskytuje poradenským pracovníkům a zařízením poradenských služeb odbornou a metodickou pomoc v otázkách výchovného poradenství a psychologických a speciálně pedagogických činností diagnostických a poradenských.
- c) Koordinuje systém dalšího vzdělávání odborných pracovníků pedagogicko-psychologické poradny.
- d) Realizuje vzdělávací aktivity pro další vzdělávání pedagogických pracovníků základních a středních škol, zejména pak výchovných poradců a školních metodiků prevence, připravuje a vydává odborné a metodické materiály. Do této kategorie metodického oddělení patří i administrativní činnost pro tvorbu nově vydaných tiskopisů k vyplnění klienty.
- e) Připravuje a vydává odborné a metodické materiály vhodné pro rozhodování vedení PPP.

Struktura metodického oddělení



Ekonomický úsek

➤ **Pracovníci THP**

- Vedoucí ekonomického oddělení je přímo podřízen řediteli PPP – příprava rozpočtu, rozbor hospodaření, výkaznictví, směrnice k oběhu účetních dokladů, k finanční kontrole, k cestovním náhradám, k FKSP, k evidenci majetku, k autoprovozu služebního vozidla, vnitřní platový předpis, spisový, spisový a skartační řád atd. Kontrola, určování pravidel pro vedení ekonomické agendy v celé organizaci včetně všech pracovišť. Tvorba rozpočtů na základě požadavků pracovišť a sledování jejich čerpání. Správce rozpočtu.
- Mzdová účetní – personalista, příprava pracovních smluv, zařazení do plat. tarifů a tříd, zpracování mezd v SW Vema, výkaznictví P1-04, odvody pojišťovnám, FÚ atd. Definováno v pracovní náplni. Připravuje podklady pro vedoucí ekonomického oddělení.
- Účetní – zodpovídá za správné vedení účetní agendy dle účinných právních předpisů, upřesněno v náplni práce. Připravuje podklady pro vedoucího ekonomického oddělení. Je přímo podřízena vedoucímu ekonomického oddělení. Hlavní účetní.
- Účetní – majetek, zařazení, vyřazování, převody mezi pracovišti majetku, inventarizace, spolupráce s účetní řídí se pokyny vedoucího ekonomického oddělení a ředitele PPP.

Provozní zaměstnanci

- Domovníci – pracovníci zajišťující drobné opravy, revize, sledování měsíčních spotřeb energií na pracovišti Písek a Č. Krumlov. Přímo podřízeni vedoucímu pracoviště.
- Uklízečky – zajišťují pravidelný úklid pracovišť tak, aby nebyl narušen chod zařízení a do zahájení práce byly všechny místnosti uklizeny. Přímo podřízeni vedoucímu pracoviště.

Provozy pracovišť:

Na pracovištích je pro Pp. uplatňována pružná pracovní doba se základní pracovní dobou od 8,00 hod. do 13,00 hod. a volitelnou pracovní dobou od 6,00 hod. do 8,00 hod. a od 13,00 hod. do 18,00 hod. Při kratším úvazku rozvržení do pracovního týdne dle potřeb pracoviště určuje po dohodě s vedoucím pracoviště ředitel PPP záznamem v pracovní smlouvě. Provoz pracovišť pro veřejnost je v době od 8,00 do 16,00 hod., (v pátek do 14 hod.), dále pak v individuálně domluvených termínech i mimo tuto dobu. Nepedagogičtí pracovníci v pracovních smlouvách po souhlasu vedoucího pracoviště ředitele PPP určení pracovní doby pružná, pevná, rozvržení pracovního týdne. Pobyt zaměstnanců na pracovištích v době od 18,00 hod. do 6,00 hod., o víkendech a dnech pracovního klidu je možný jen se svolením vedoucího pracoviště nebo v jeho nepřítomnosti ředitelem PPP

IV. Organizační směrnice jednotlivých pracovišť

Každé pracoviště má vypracovanou organizační směrnici, která je v přímé návaznosti a v souladu s tímto Organizačním řádem Pedagogicko-psychologické poradny, jako základního a výchozího dokumentu. Taktéž je v souladu se zřizovací listinou Pedagogicko-psychologické poradny a vnitřními směrnici organizace. V organizační směrnici každého pracoviště bude také uvedeno následující:

- Ochrana majetku
- Zabezpečení dat
- Organizační zajištění
- Provoz pracoviště
- Řízení pracoviště
- Náplně práce
- Pracovní doba
- Spolupráce poradny
- Hospodářské zabezpečení

V. PPP České Budějovice tvoří pracoviště:

- České Budějovice označení pracoviště v evidenci	100
- Jindřichův Hradec	200
- Dačice	200
- Tábor	300
- Soběslav	300
- Písek	400
- Strakonice	500
- Prachatice	600
- Český Krumlov	700
- ČBŘ	800

PPP České Budějovice – ředitelství

Nerudova 59, 370 04 České Budějovice

Mgr. Pavel Vácha – ředitel, Tel.: 387 927 155, [725 975 587](tel:725975587), E-mail: reditel@pppcb.cz

Jitka Kutláková – vedoucí ek. odd., Tel.: 387927161, [725 975 137](tel:725975137),

E-mail: kutlakova@pppcb.cz

PPP ČESKÉ BUDĚJOVICE

Nerudova 59, 370 04, České Budějovice

PhDr. Plucarová Hana – vedoucí, Tel.: 777 224 561, E-mail: plucarova@pppcb.cz

Vlachová Olga Barbora – sociální pracovnice, Tel.: 387 927 154, 723 392 134

E-mail: poradna.info@pppcb.cz

PPP JINDŘICHŮV HRADEC

Pravdova 837/II, 377 01, Jindřichův Hradec

PhDr. Šrámková Dana – vedoucí, E-mail: sramkova@pppcb.cz

Kurzová Jana, Dis. sociální pracovnice – Tel.: 384 388 133, 721 077 255

E-mail - poradnajh@pppcb.cz

Pracoviště Dačice, náměstí Republiky 86/V, Tel.: 384 425 237, 724 831 374

PPP TÁBOR

Martina Koláře 2118, 390 02, Tábor

Mgr. Bláhová Julie – vedoucí, Tel.: 603 351 153, E-mail: julie.blahova@pppcb.cz

Jilmová Ivana – sociální pracovnice, Tel.: 381252851, 602181423

E-mail.: poradna.tabor@pppcb.cz

Pracoviště Soběslav, Školní náměstí 56, Soběslav 392 001, Tel.: 731841015

blanka.musilova@pppcb.cz

PPP PÍSEK

Erbenová 722, 397 01, Písek

Mgr. Krčková Marie – vedoucí, Tel.: 606 838 129, E-mail: marie.krckova@pppcb.cz

Mgr. Jaroslava Křivančová – sociální pracovnice, Tel.: 382 213 387, 724 831 376

E-mail: poradna.pisek@pppcb.cz

PPP STRAKONICE

Kochana z Prachové 163, 386 01, Strakonice

Mgr. Hajnová Jitka – vedoucí, Tel.: 602 456 686, E-mail: jitka.hajnova@pppcb.cz

Prokopcová Jana – sociální pracovnice, Tel.: 383 321 704, 724 831 377

E-mail: poradna.strakonice@pppcb.cz

PPP PRACHATICE

Zlatá stezka 245, 383 01, Prachatice

Mgr. Hettner Vladimír – vedoucí, Tel.: 776 313 511, E-mail: vladimir.hettner@pppcb.cz

Klementová Erika – sociální pracovnice, Tel.: 388 313 519, 777 897 109,

E-mail: poradna.prachatice@pppcb.cz

PPP ČESKÝ KRUMLOV

Kaplická 19, 381 , Český Krumlov

Mgr. Průcha Jakub – vedoucí, Tel.: 602 325 691, E-mail: jakub.prucha@pppcb.cz

Grillová Monika – sociální pracovnice, Tel.: 380 711 505, 602 325 693

poradna.krumlov@pppcb.cz

VI. Finanční kontrola

Ředitel je podle §§ 25 -27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole povinen přijmout veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků a zavést uvnitř organizace vnitřní kontrolní systém tak, aby byl v praxi skutečně funkční a zamezil rizikům. Dle Vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole jsou na jednotlivých pracovištích jmenováni dílčí příkazci rozpočtu, správci rozpočtu, požadavky na rozpočtové výdaje jsou dále podepisovány hlavní účetní i ředitelem organizace. Ředitel provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu. Omezení výdajů z pokladen při jednom nákupu v hotovosti je omezen do 1 tis. Kč, (ve výjimečných případech může PP a SR povolit mírné navýšení nákupu v hotovosti, což stvrzuje podpisy na požadavku nákupu) ostatní nákupy nad 1 tis. Kč jsou projednávány na základě požadavku nákupu na fakturu, dále objednávkou s identifikací dodavatele (výpis z RES), schválení objednávky nad 1.tis. podléhají jak správci rozpočtu na ČBŘ, tak i řediteli PPP. Karta k běžnému účtu určené k výběru z bankomatu je uzamčena ve vestavěném trezoru na ČBŘ. Tato karta slouží k výběru hotovosti dotací do pokladen 1 x, max. 2 x ročně. A to na začátku roku, vzhledem k tomu, že všechny pokladny (8) jsou k 31.12. nulové. Karta je výjimečně použita pouze ředitelem, nebo vedoucí ekonomického oddělení při nákupu materiálu, který není možný zakoupit na fakturu (časová prodleva). Kartou nelze použít na nákup přes internetový obchod.

VII. Povinná dokumentace na pracovištích:

Vedoucí pracovišť vedou na svých pracovištích následující dokumentaci:

- ❖ Kopie pracovních smluv zaměstnanců, pracovní náplně – (originály uloženy ve mzdových spisech na ČBŘ).
- ❖ Kopie soupisek mezd, které odesílají na ČBŘ k měsíčnímu zpracování.
- ❖ Kopie pokladní knihy a dokladů odeslaných na ČBŘ.
- ❖ Evidenci knihoven a metodických materiálů.
- ❖ Evidenční karty zásob knih pro doplňkovou činnost, kopie živnostenských listů.
- ❖ Evidenci a používání razítek určenými zaměstnanci.
- ❖ Přístupová hesla k PC.
- ❖ Evidence klíčů.
- ❖ Evidence docházky zaměstnanců. (originály jsou po půl roce doručeny k založení na ČBŘ).
- ❖ Objednávkový sešit k zapisování objednaných klientů a plánování práce.
- ❖ Protokoly o zapůjčení materiálu, knih atp.
- ❖ Inventarizační seznamy místností.
- ❖ Plány DVPP.
- ❖ Plány dovolených.
- ❖ Aktuální seznamy zůstatků dovolených a samostudia.
- ❖ Proškolení zaměstnanců v BOZP.

VIII. Doplňková činnost, stravování zaměstnanců, autoprovoz

- Doplňková činnost – definována ve zřizovací listině čl. 7, Povolené okruhy DČ navazující bezprostředně na hlavní účel a předmět činnosti organizace:
- Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
- Obory činnosti: Vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce
- Velkoobchod a maloobchod
- Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- Výnosy z doplňkové činnosti, kalkulace, oběh účetních dokladů z DČ Cestovní náhrady a sazby stravného – „směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad“ se řídí dle Zákoníku práce Zákon č. 262/2006 Sb.
- Služební automobil – Škoda Fabia Combi SPZ: 3C35175 - osobní automobil, AGADOS - nákladní přívěs valník SPZ: 4C33549, podmínky pro požívání služebního vozidla a přívěsu upravuje vnitřní směrnice autoprovozu služebního vozidla. Kniha jízd je zpracovávána v programu AUTOPARK 2012. Náhradní klíče jsou uloženy ve vestavěném trezoru v ČBŘ.
- Stravování zaměstnanců – stravenky Sodexo v hodnotě 45,- Kč. ČBŘ objednává stravenky on-line pro všechna pracoviště v Jihočeském kraji dle soupisek mezd předešlého měsíce podle odpracovaných dní. Po zaplacení zálohové faktury jsou tyto stravenky doručeny do poraden dle kontaktního místa a dle soupisu zaměstnanců předány proti hodnotě stravenky. Kalkulace ceny stravenky 45,- Kč , - 10,- Kč hradí zaměstnavatel z rozpočtu přímých ONIV, 10,- Kč hradí z FKSP, 25,- Kč hradí zaměstnanec do pokladny příslušného pracoviště PPP. Příjmy za stravné od zaměstnanců tvoří příjmy hotovostních pokladen a jsou využity na nákup drobného materiálu pro plynulý provoz pracovišť.

Tato organizační směrnice nabývá účinnosti od 1.5.2014

Mgr. Pavel Vácha
Ředitel PPP České Budějovic

IX. Organizační schéma

