

Dům dětí a mládeže Český Krumlov, Linecká 67, 381 01 Český Krumlov

část: **ORGANIZAČNÍ ŘÁD DDM ČESKÝ KRUMLOV**

Čj.:

Vypracoval:

Mgr. Jakub Pich  
Ředitel DDM Český Krumlov

Schválil:

Mgr. Jakub Pich  
Ředitel DDM Český Krumlov

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

27. 09. 2013

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

30. 09. 2013

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

## **Anotace**

Tato práce s názvem „Organizační řád Domu dětí a mládeže v Českém Krumlově“ byla zpracována jako závěrečná práce v rámci absolvování vzdělávacího programu „Kvalifikační studium pro ředitele škol a školských zařízení“ realizovaného NIDV, krajské pracoviště České Budějovice, v období od 3. ledna 2013 do 8. listopadu 2013. Práce je zaměřena na systém fungování organizace za pomoci vytvoření organizačního řádu DDM Český Krumlov, který popisuje, určuje i vymezuje organizační strukturu organizace, postavení a práva pracovníků, formy řízení a je podkladem pro zpracování následných směrnic a předpisů podle zákonných norem a vnitřních potřeb organizace.

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval samostatně, s využitím poznatků získaných absolvováním vzdělávacího programu „Kvalifikačního studia pro ředitele škol a školských zařízení“ a studiem odborné literatury.

Nesouhlasím s tím, aby moje závěrečná práce byla v NIDV používána jako studijní materiál pro další zájemce.

V Českém Krumlově dne 06. 10. 2013

Mgr. Jakub Pich, ředitel Domu dětí a mládeže Český Krumlov, Jihočeský kraj

.....  
podpis

## OBSAH

1. Úvod.....	5
2. Legislativa.....	6
2.1 Doporučené.....	8
2.2 Legislativa zřizovatele organizace.....	8
3. Organizační řád.....	9
3.1 Základní údaje o organizaci.....	9
3.2 Organizační řád.....	10
3.2.1 Úvodní ustanovení.....	10
3.2.2 Organizační členění Domu dětí a mládeže.....	13
3.2.3 Organizační schéma Domu dětí a mládeže Český Krumlov.....	14
3.2.4 Řízení Domu dětí a mládeže.....	14
3.2.5 Řízení finanční.....	27
3.2.6 Řízení personální.....	28
3.2.7 Materiální vybavení.....	29
3.2.7.1 Majetek.....	29
3.2.7.2 Poradní útvary.....	29
3.2.8 Výchova a vzdělání.....	30
3.2.9 Zájmová činnost.....	30
3.2.10 Externí vztahy - styk s organizacemi a institucemi.....	31
3.2.11 Písemný styk, pošta.....	32
3.2.12 Telefonní provoz.....	32
3.2.13 Cestovní příkazy.....	33
3.2.14 Autoprovoz.....	33
3.2.15 Úklid pracovišť.....	33
3.2.16 Hygiena a bezpečnost práce.....	34
3.2.17 Dokumentace DDM.....	34
3.2.18 Společná ustanovení.....	35
4. Závěr.....	37
5. Seznam literatury.....	38
6. Přílohy.....	39
6.1 Příloha č. 1 Přehled dokumentů DDM Český Krumlov.....	39
6.2 Příloha č. 2 Organizační struktura DDM Český Krumlov.....	41

## 1. ÚVOD

Každá společnost či organizace, která byla doposud stvořena na našem světě, se musela řídit pravidly a zákony. Kdyby tak nečinila, zanikla by. Je proto nezbytným důvodem vytvářet struktury a mechanismy, které nám umožňují spolupracovat a žít v poklidu za jasných a srozumitelných podmínek. Organizační řád je tímto souborem norem, povinností a závazků, je tím, který určuje, stanovuje a pokládá základní strukturu fungování organizace. Je prvním položeným kamenem, od kterého se rozvětňuje síť směrnic, řádů, nařízení a interních předpisů organizace.

Cílem této práce je vytvoření a položení tohoto kamene do základu organizace dle současné legislativy a vytvořit tak funkční systém, který bude zajišťovat strukturu, řízení, určení pravomocí, delegování kompetencí, funkcí, práv a povinností pracovníků Domu dětí a mládeže v Českém Krumlově.

„Proto jsou zákony dány, aby silnější nemohl všechno.“

**Marcus Tullius Cicero**

## 2. LEGISLATIVA

**Zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění) ve znění novely č. 472/2011 Sb.

**Zákon 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů

**Zákon č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

**Zákon č. 101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů

**Zákon č. 109/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím

**Zákon č. 320/2001 Sb.**, o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů

**Zákon č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

**Zákon č. 250/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

**Zákon č. 500/2004**, správní řád

**Nařízení vlády č. 75/2005 Sb.**, o stanovení rozsahu přímé vyučovací činnosti, ve znění nařízení vlády č. 273/2009 Sb.

**Nařízení vlády č. 178/2001 Sb.**, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, ve znění nařízení vlády č. 523/2002 Sb. a č. 441/2004 Sb.

**Nařízení vlády č. 564/2006 Sb.**, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

**Nařízení vlády č. 222/2010 Sb.**, kterým se stanoví katalog prací

**Vyhláška č. 14/2005 Sb.**, o předškolním vzdělávání, ve znění Vyhlášky č. 43/2006 Sb. a 214/2012 Sb.

**Vyhláška č. 15/2005 Sb.**, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění Vyhlášky č. 255/2009 a č. 195/2012 Sb.

**Vyhláška č. 645/2004 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

**Vyhláška č. 646/2004 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby

**Vyhláška č. 16/2005 Sb.**, o organizaci školního roku ve znění Vyhlášky č. 322/2008 Sb. a č. 111/2012 Sb.

**Vyhláška č. 48/2005 Sb.**, o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky, ve znění Vyhlášky č. 454/2006 Sb. a č. 256/2012 Sb.

**Vyhláška č. 55/2005 Sb.**, o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání

**Vyhláška č. 64/2005 Sb.**, o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění Vyhlášky č. 57/2010 Sb.

**Vyhláška č. 72/2005 Sb.**, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění Vyhlášky č. 116/2011 Sb.

**Vyhláška č. 73/2005 Sb.**, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, ve znění Vyhlášky č. 147/2011 Sb.

**Vyhláška č. 74/2005 Sb.**, o zájmovém vzdělávání, ve znění Vyhlášky č. 109/2011 Sb.

**Vyhláška č. 107/2005 Sb.**, o školním stravování, ve znění Vyhlášky č. 107/2008 Sb. a č. 463/2011 Sb.

**Vyhláška č. 108/2005 Sb.**, o školních výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění Vyhlášky č. 436/2010 Sb.

**Vyhláška č. 84/2005 Sb.**, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě, ve znění Vyhlášky č. 94/2006 Sb. a č. 17/2008 Sb.

**Vyhláška č. 263/2007 Sb.**, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

**Vyhláška č. 492/2005 Sb.**, o krajských normativech

**Vyhláška č. 114/2002 Sb.**, o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění Vyhlášek č. 510/2002 Sb., č. 100/2006 Sb., č. 355/2007 Sb., č. 365/2010 Sb.

**Vyhláška č. 364/2005 Sb.**, o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení, ve znění Vyhlášek č. 389/2006 Sb., č. 226/2007 Sb., č. 208/2009 Sb.

**Vyhláška č. 410/2005 Sb.**, o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění Vyhlášky 343/2009 Sb.

## **2.1 DOPORUČENÉ**

- Metodický pokyn č. j. 37014/2005-25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy
- Metodický pokyn ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci sociálně patologických jevů u dětí a mládeže č. j. 14514/2000-51

## **2.2 LEGISLATIVA ZŘIZOVATELE ORGANIZACE**

- Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeského kraje a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi
- Směrnice k řešení porušení rozpočtové kázně na úrovni Jihočeského kraje
- Zásady pro stanovení výše příplatku za vedení, k poskytování osobního a zvláštního příplatku, odměn ředitelům škol a školských zařízení
- Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Jihočeským krajem
- Zásady pro poskytování dotací a finančních darů Jihočeským krajem
- Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Směrnice - Poskytování věcných darů a propagačních předmětů Jihočeského kraje
- Směrnice k řízení příspěvkových organizací zřizovaných krajem
- Evidence, inventarizace a odepisování majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem
- Výkon veřejnosprávní kontroly
- Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností
- Pracovní postup pro nakládání s majetkem kraje

### 3. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Dům dětí a mládeže, Linecká 67, 381 01 Český Krumlov

#### část: ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.: 1

Vypracoval:

Mgr. Jakub Pich  
ředitel DDM Český Krumlov

Schválil:

Mgr. Jakub Pich  
ředitel DDM Český Krumlov

Řád nabývá platnosti ode dne:

27. 09. 2013

Řád nabývá účinnosti ode dne:

30. 09. 2013

Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

#### 3.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ORGANIZACI

Název: Dům dětí a mládeže  
Adresa 1): Linecká 67, 381 01 Český Krumlov  
Právní forma: příspěvková organizace  
IZO: 600028119  
IČO: 00665711  
Bankovní spojení: 131280698/0300 BÚ  
131898527/0300 FKSP  
131898607/0300 DČ  
Ředitel: Jakub Pich, Mgr.  
Telefon: 604 867 563 - ředitel  
Telefon: 380711601 - jednotlivá odborná oddělení  
Telefon, fax: 380716407 - ředitel  
Email: [reditel@ddmck.cz](mailto:reditel@ddmck.cz)  
Média: [www.ddm.ckrumlov.cz](http://www.ddm.ckrumlov.cz)



Adresa 2): Dům dětí a mládeže Český Krumlov - pobočka Kaplice  
Omlenická 436  
382 41 Kaplice

Telefon: 380 313 009

Média: [www.ddmkaplice.cz](http://www.ddmkaplice.cz)

Forma organizace: příspěvková organizace s právní subjektivitou

Pracoviště: DDM ČK, Linecká 67, 381 01 Český Krumlov  
DDM ČK, pobočka Kaplice, Omlenická 436, 382 41 Kaplice  
Turistická základna Zátoň, 382 11 Větřní  
Turistická základna Slavkov, 382 11 Větřní  
Areál zahrady - Prokešova zahrada na území katastru Český Krumlov

Odborná oddělení:

Pracoviště Český Krumlov:

Oddělení jazykové  
Oddělení hudebně - taneční  
Oddělení techniky přírodovědy  
Oddělení tělovýchovy a sportu  
Oddělení výtvarné a společenskovední

Pracoviště Kaplice:

Oddělení estetické výchovy  
Oddělení hudebně-dramatické  
Oddělení tělovýchovy a sportu

## **3.2 ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **3.2.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**3.2.1.1 Organizační řád** je základním dokumentem Domu dětí a mládeže (dále jen DDM), upravuje organizační strukturu a charakteristiku organizace, formy řízení, metody práce, práva i povinnosti všech pracovníků, upravuje vztahy vedoucích a jim

podřízených pracovníků a stanovuje jejich odpovědnost. Organizační řád je základní normou DDM jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

Organizační řád je součástí vnitřních předpisů DDM, vydává jej ředitel organizace a je závazný pro všechny pracovníky DDM. Organizační řád může být aktualizován na základě změn organizace, vždy však v podobě písemného dodatku. S Organizačním řádem musí být seznámeni všichni pracovníci DDM. Seznámení se s Organizačním řádem stvrzují pracovníci svým podpisem.

**3.2.1.2** Organizační řád DDM zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění) ve znění novely č. 472/2011 Sb. v platném znění a jeho prováděcích předpisů, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 383/2005 Sb., zákona č. 179/2006 Sb., zákona č. 264/2006 Sb., zákona č. 189/2008 Sb., zákona č. 384/2008 Sb., zákona č. 223/2009 Sb., zákona č. 422/2009 Sb., zákona č. 227/2009 Sb., zákona č. 159/2010 Sb., zákona č. 420/2011 Sb., zákona č. 198/2012 Sb. a zákona č. 333/2012 Sb.

**3.2.1.3** Organizační řád DDM vychází z platných zákonů, Vyhlášek, platných právních nařízení zřizovatele a ostatních obecně platných norem. Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky. Organizační řád vydává ředitel.

**3.2.1.4 Zřizovatelem** organizace je Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice. Dům dětí a mládeže v Českém Krumlově, Linecká 67 s právní subjektivitou byl zřízen 11. 09. 2001 Jihočeským krajem se sídlem v Českých Budějovicích schválením usnesení zastupitelstva Jihočeského kraje č. 55/2001/ZK ve znění dalších dodatků a podle § 1 odst. 1 a 2 a § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů.

Zřizovatel, dle platných právních předpisů a norem, schválil zřizovací listinu organizace a zabezpečil zápis DDM do školského rejstříku.

**3.2.1.5 Činnost** Domu dětí a mládeže je poskytována v souladu se zřizovací listinou a předmětem činnosti organizace a je vymezena Zákonem č. 561/2004 Sb.,

o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění) ve znění novely č. 472/2011 Sb., jako příspěvkové organizace, v souladu s Vyhláškou č. 109/2011 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, a Vyhláškou č. 214/2012, kterou se mění Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění Vyhlášky č. 43/2006 Sb.

#### **3.2.1.6 Předmět činnosti**

- Organizace vykonává činnost Domu dětí a mládeže.
- Činnost organizace je určena pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další zájemce o zájmové vzdělávání, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.
- DDM poskytuje zájmové vzdělávání, tedy poskytuje naplnění volného času zájemcům zájmovou činností. DDM poskytuje vzdělávání, které neposkytuje stupeň vzdělání, ale jehož prvotním posláním je zájmové vzdělávání, naplňování zájmu a potřeb dětí, žáků, studentů a dalších zájemců v jejich volném čase.

#### **3.2.1.7 Základní účel organizace**

Organizace zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické rekreační a táborové akce, zajišťuje osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další zájemce o zájmové vzdělávání, včetně otevřené nabídky příležitostných a spontánních činností. Podílí se na další péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školskými zařízeními a dalšími institucemi se DDM rovněž podílí na organizaci nejen soutěží MŠMT, ale i přehlídek dětí, žáků, studentů a mládeže.

Zájmové vzdělávání dětí, žáků, studentů a mládeže se v DDM Český Krumlov realizuje v těchto oblastech: jazykovědní, výtvarné, přírodovědné, technické, estetické, hudebně - dramatické, v oblasti tělovýchovy a sportu. Vzdělávání je určeno pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, zákonné zástupce nezletilých účastníků, dospělé a další fyzické osoby.

Zájmové vzdělávání je realizováno ve všech oblastech činností formou pravidelných, příležitostných či spontánních aktivit, víkendových a prázdninových odborných akcí a metodických činností. Zájmové vzdělávání je určeno všem dětem

na území města Český Krumlov, města Kaplice a přilehlého okolí. Další pracoviště, na kterých probíhá činnost DDM ČK, jsou následující obce:

Chvalšiny, Kájov, Vyšší Brod, Holubov, Benešov nad Černou, Omlenička

### **3.2.1.8 DDM realizuje formy vzdělávání**

- Zájmová činnost pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová.
- Zájmová činnost příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a rekreační činnost nespojená s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání.
- Táburová činnost a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, dále příměstské tábory, rekreační pobyty a soustředění.
- Odborná a osvětová činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky, studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů.
- Spontánní aktivity a činnosti dle otevřené nabídky.
- Soutěže – organizace soutěží vyhlášených MŠMT.
- Ostatní – aktivity nezařazené do předchozích forem vzdělávání.

## **3.2.2 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE**

**3.2.2.1 Statutárním orgánem** organizace je ředitel Domu dětí a mládeže.

**3.2.2.2** Dům dětí a mládeže se dělí na tyto organizační útvary:

- **Dům dětí a mládeže Český Krumlov**
- **Dům dětí a mládeže Český Krumlov – pobočka Kaplice**

**3.2.2.3** Pracovníci DDM se dělí na vedoucí, pedagogické, administrativní a provozní pracovníky. Vedoucími pracovníky jsou:

- Zástupce ředitele Domu dětí a mládeže Český Krumlov
- Vedoucí pracoviště Domu dětí a mládeže Český Krumlov – pobočka Kaplice

**3.2.2.4** Vedoucí pracovníky určuje ředitel školy. Vedoucí pracovníci jsou seznámeni s platnými právními předpisy, činnostmi, svými pravomocemi a povinnostmi

vyplývajícími z jejich pracovního zařazení a vykonávané funkce. Vedoucími pracovníky Domu dětí a mládeže se rozumějí pracovníci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení DDM oprávněni stanovit, ukládat, organizovat, řídit pracovní úkoly a kontrolovat práci podřízených pracovníků a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

**3.2.2.5** Dům dětí a mládeže nemá stanovenou funkci statutárního zástupce ředitele.

### **3.2.3 ORGANIZAČNÍ SCHÉMA DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE**

Viz příloha č. 2

### **3.2.4 ŘÍZENÍ DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE**

**3.2.4.1** Statutárním orgánem Domu dětí a mládeže Český Krumlov je ředitel DDM jmenovaný Radou Jihočeského kraje č. 471/2012/RK-91 v souladu s §33 odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění) ve znění novely č. 472/2011 Sb. a § 59 odst. 1 písm. l) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích.

Jménem organizace jedná a zastupuje ji ředitel v souladu s právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis. Jménem organizace může jednat i ředitelem pověřený vedoucí pracovník, pokud ředitel přenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Ve věcech DDM rozhoduje ředitel samostatně, pokud jeho rozhodnutí nevyžadují souhlas zřizovatele či nadřízených orgánů.

**3.2.4.2** Ředitel disponuje svěřeným majetkem DDM v členění na nemovitý majetek, movitý majetek, zásoby a finanční majetek. Práva, povinnosti i závazky jsou uvedeny ve zřizovací listině příspěvkové organizace včetně platných dodatků. Hospodaření s majetkem se řídí platnými právními předpisy, předpisy zřizovatele a vnitřními směrnicemi DDM.

**3.2.4.3 Statutární orgán** Domu dětí a mládeže Český Krumlov:

- Statutárním orgánem Domu dětí a mládeže je ředitel.

- Jedná jménem organizace. Zajišťuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění) ve znění novely č. 472/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky č. 109/2011 Sb., ze dne 11. dubna 2011, kterou se mění Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Stanovuje útvary organizace, organizační strukturu, schvaluje plán pracovníků, vnitřní dokumentaci DDM, zajišťuje podmínky pro provoz.
- Disponuje a rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených DDM, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně.
- Sestavuje, předkládá návrhy zřizovateli a rozhoduje o svěřeném majetku DDM, o přidělených prostředcích organizace, vše dle zákonných norem, zřizovací listiny a směrnic zřizovatele. Předkládá zřizovateli finanční rozpočet a rozbor hospodaření organizace.
- Spravuje a rozhoduje v oblasti správy fondů a mzdové politiky organizace.
- Přijímá, propouští, pověřuje a jmenuje vedoucí pracovníky – zástupce ředitele a vedoucího pracoviště DDM ČK – pobočka Kaplice. Přijímá, propouští a pověřuje pedagogické, administrativní a provozní pracovníky.
- Řídí veškeré pracovníky DDM, vedoucí pracovníky, pedagogické, administrativní a provozní pracovníky, stanovuje, ukládá, organizuje, řídí, koordinuje, plánuje pracovní úkoly, kontroluje a hodnotí práci pracovníků DDM i chod organizace. Řízení a koordinaci uskutečňuje v pravidelných intervalech formou pedagogických či provozních porad.
- Sestavuje, schvaluje a upravuje vnitřní dokumenty a materiály organizace.
- Rozhoduje a stanovuje formu úplaty a její výši za zájmové vzdělávání.
- Usměrnjuje koncepci výchovy a výuky, stanovuje vize DDM.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace, přijímá a vyřizuje kontrolní a inspekční činnost nadřízených a kontrolních orgánů. Zajišťuje veškerý styk s nadřízenými orgány i zřizovatelem. Veřejný styk může zajišťovat popř. i jím pověřený pracovník organizace, dle svých pravomocí.

- Zajišťuje spolupráci se zřizovatelem, spolupráci organizačních útvarů a styk s veřejností.
- Odpovídá za odbornou úroveň pracovníků organizace a jejich další vzdělávání.
- Odpovídá za bezpečnost, školení a poučení pracovníků organizace dle platných právních předpisů, norem a zákonů včetně lékařských prohlídek. Zajišťuje zákonem stanovená školení BOZP, PO, PP a zabezpečuje činnost DDM v této oblasti.
- Zajišťuje řádné pracovní podmínky pro výkon práce pracovníků organizace.
- Stanovuje organizační řád školního roku, čerpání dovolených a studijního volna.
- Zajišťuje organizaci a koordinaci soutěží vyhlášených MŠMT, výukových programů, příležitostných akcí a letní táborové činnosti atd.

#### **3.2.4.4 Kategorie zaměstnanců**

##### **3.2.4.4.1**

**Vedoucí pracovník** - Vedoucími pracovníky Domu dětí a mládeže se rozumějí pracovníci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení DDM oprávněni stanovit, ukládat, organizovat, řídit pracovní úkoly a kontrolovat práci podřízených pracovníků a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

**Pedagogický pracovník** – je ten, kdo koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálně-pedagogickou nebo přímou pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu (dále jen „přímá pedagogická činnost“). Pracovník je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy, školského zařízení, nebo zaměstnancem státu, nebo ředitelem školy, není-li k právnické osobě vykonávající činnost školy v pracovněprávním vztahu nebo není-li zaměstnancem státu. Pedagogickým pracovníkem je též zaměstnanec, který vykonává přímou pedagogickou činnost v zařízeních sociálních služeb. V DDM Český Krumlov jsou těmito pracovníky ředitel, zástupce ředitele, vedoucí pracoviště, pracovníci pověřeni vedením jednotlivých oddělení organizace a pracovníci, kteří vykonávají dílčí přímou pedagogickou činnost. Pedagogický pracovník zastává v DDM pro výkon své činnosti pedagogického pracovníka pozici pedagoga volného

času. Pedagogičtí pracovníci jsou tak podle Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, rozděleni na:

a) Pedagogy volného času, kteří vykonávají **komplexní přímou pedagogickou činnost** v zájmovém vzdělávání ve školách a školských zařízeních pro zájmové vzdělávání, **interní kmenoví pedagogičtí pracovníci DDM.**

b) Pedagogy volného času, kteří vykonávají **dílčí přímou pedagogickou činnost** v zájmovém vzdělávání ve školách a školských zařízeních pro zájmové vzdělávání, **externí pedagogičtí pracovníci DDM.**

**Administrativní pracovník** – je ten, který vede administrativní agendu, stará se o organizační, provozní a administrativní záležitosti. Administrativním zaměstnancem DDM Český Krumlov je ekonom – účetní a pokladní.

**Provozní pracovník** – je ten, který pracuje na provozním úseku, tedy školník, uklízečka, správce, údržbář, topič a řidič. V DDM Český Krumlov jsou těmito pracovníky školník, uklízečky, správce a topič. K zajištění provozu DDM používají služební vozidlo. K řízení služebního vozidla jsou zmocněni pouze ti pracovníci, kteří absolvovali referentské školení motorových vozidel.

#### 3.2.4.4.2

##### Práva a povinnosti

Pracovníci Domu dětí a mládeže Český Krumlov:

- Pracovníky DDM – vedoucí pracovníky, pedagogické, administrativní i provozní, přijímá do pracovního poměru ředitel DDM Český Krumlov.
- Za činnost pracovníků DDM odpovídá ředitel.
- Ředitel ustanovuje vždy jednoho pedagogického pracovníka svým zástupcem dle místa a pracoviště stanoveném v organizačním řádu.
- Každému pracovníkovi je dána přesná pracovní náplň vycházející z pracovního zařazení, katalogu prací, Zákoníku práce, organizačního řádu i vnitřního řádu DDM a je poučen v oblasti BOZP, PO, PP. Dále je každý pracovník seznámen se svými právy, povinnostmi, pracovní pozicí a náplní.



### **Povinnosti pracovníků – zaměstnanců DDM**

- Zaměstnanci jsou povinni řídit se platnými právními předpisy, zákony, normami, směrnicemi, řády, pokyny, ustanoveními, příkazy a nařízeními ředitele DDM Český Krumlov.
- Seznámit se s organizačním řádem DDM, pracovním řádem, vnitřními předpisy, směrnicemi a dalšími pokyny a nařízeními ředitele DDM.
- Dodržovat platné předpisy BOZP, PO a PP. Účastnit se školení a odbornostních setkání. Jsou povinni dbát nejen na svoji bezpečnost, ale i na bezpečnost osob jim svěřených.
- Řádně zacházet se svěřenými hodnotami, chránit majetek a inventář DDM.
- Podrobit se vstupním, preventivním a dalším lékařským prohlídkám, dle zákonných norem a předpisů.
- Dodržovat plně pracovní dobu, povinnosti a kázeň.
- Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky.
- Oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky, závady a úrazy na pracovišti.
- Doplnovat profesní vzdělávání.

### **Práva pracovníků – zaměstnanců DDM**

- Za vykonanou práci, dle svého zařazení, pracovní pozice a platných předpisů, přísluší zaměstnanci plat.
- Právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením a právo i povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, především uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob.

#### **3.2.4.5 Řízení práce**

- Struktura organizace určuje její jednotlivé útvary, rozsah kompetencí, řízení a pracovní samostatnost.

- Práce DDM je řízena prostřednictvím rámcového plánu práce, organizačních a individuálních porad a schůzí.
- Organizační, pracovní porady a školení svolává ředitel. Zúčastňují se jich všichni vedoucí a pedagogičtí interní kmenoví pracovníci, dále dle potřeby i administrativní a provozní pracovníci. Organizační i pracovní porady jsou svolávány pravidelně, minimálně však dvakrát měsíčně. V případě potřeby jsou s administrativními a provozními pracovníky projednávány záležitosti administrace či provozu průběžně, na žádost ředitele či dle upozornění pracovníka.
- Externí pedagogické pracovníky na organizační, pracovní porady a školení svolává ředitel DDM, zpravidla dvakrát ročně. Dílčí pracovní porady externích pedagogických pracovníků svolávají vedoucí jednotlivých oddělení.
- Individuální porady ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je ředitel svolává dle aktuální potřeby.
- Práci pracovníků organizace řídí, stanovuje, organizuje, ukládá pracovní úkoly, kontroluje jejich práci, dává pracovníkům k tomuto účelu závazné pokyny a hodnotí je ředitel DDM.
- Vedoucí pracovníci ukládají, organizují, řídí pracovní úkoly a kontrolují práci pedagogických pracovníků a dávají jim k tomuto účelu závazné pokyny.
- Pedagogičtí interní kmenoví pracovníci ukládají, organizují, řídí pracovní úkoly a kontrolují práci externích pedagogických pracovníků a dávají jim k tomuto účelu závazné pokyny.
- Pedagogičtí interní kmenoví pracovníci na týdenních organizačních poradách upřesňují konkrétní příležitostné akce, průběžně je posuzován stav plnění úkolů, upřesňován je plán práce na nejbližší časové období a řeší se aktuální otázky zařízení (pedagogický dozor apod.).
- Všichni pedagogičtí pracovníci vykonávají výchovnou činnost v souladu s Vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění Vyhlášky č. 109/2011 Sb.
- Administrativní a provozní pracovníky řídí ředitel DDM. Provozní pracovníky DDM ČK – pobočka Kaplice řídí vedoucí pracoviště.

### 3.2.4.5.1

#### **Vedoucí pracovník**

- Vedoucími pracovníky DDM jsou zástupce ředitele Domu dětí a mládeže Český Krumlov a vedoucí pracoviště Domu dětí a mládeže Český Krumlov – pobočka Kaplice.
- Zástupce ředitele Domu dětí a mládeže Český Krumlov řídí, stanovuje, ukládá, organizuje, koordinuje a kontroluje práci pedagogických pracovníků. Vytváří příznivé pracovní prostředí, zajišťuje dodržování pracovní kázně.
- Vedoucí pracoviště Domu dětí a mládeže Český Krumlov – pobočka Kaplice řídí, stanovuje, ukládá, organizuje, koordinuje a kontroluje práci pedagogických i provozních pracovníků. Vytváří příznivé pracovní prostředí, zajišťuje dodržování pracovní kázně.
- Vedoucí pracovníci místně reprezentují a vykonávají činnosti v oblastech zájmové činnosti pravidelné, příležitostné, spontánních aktivit, prázdninové činnosti. Přímoou výchovnou práci vykonávají dle rozvrhu na daný školní rok v rozmezí určeném ředitelem DDM.
- V jednání s podřízenými pracovníky, s veřejností, organizacemi a dalšími subjekty jednájí dle rozsahu stanovených pravomocí v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy DDM a v rozsahu své pracovní náplně a postavení.
- V případě nepřítomnosti ředitele DDM jedná jménem organizace pověřený pracovník - zástupce ředitele DDM. Kromě zastupujících povinností plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho náplň práce.
- Vedoucí pracovníci zodpovídají za kontrolu a dodržování obecně platných předpisů v oblasti protipožární ochrany, bezpečnosti práce, první pomoci a hygieny při práci s dětmi na pracovišti.
- Zodpovídají za svěřený majetek a finanční hodnoty jim svěřené. S těmito hodnotami nakládají v souladu se zákonem, hospodárně a takovým způsobem, aby nedošlo k újmě či poškození majetku DDM.
- Zajišťují organizaci náborů do zájmových útvarů, soutěže, přehlídky, soustředění, pobyty pro děti, mládež i dospělé, okresní a vyšší kola postupových soutěží vyhlašovaných MŠMT ČR. Prezентují DDM na veřejnosti (výstavy, přehlídky, vystoupení).

- Předkládají řediteli DDM návrhy školního vzdělávacího programu a školního roku, přípravy letních a zimních táborů, soustředění a příležitostných akcí. Podílejí se na organizaci, přípravě a zajištění okresních a vyšších kol postupových soutěží vyhlašovaných MŠMT ČR, které spadají do jejich kompetence.
- Předkládají řediteli a zajišťují průběžnou kontrolu a vedení matrik, statistik, rozpočtů oddělení, měsíčních a týdenních plánů, včetně pracovní i hospodářské dokumentace a příslušných účetních dokladů. Kontrolují předepsanou dokumentaci všech podřízených pracovníků, kterou zpracovávají, kontrolují a předkládají řediteli DDM.
- Odpovídají za obsahovou správnost dokumentů předávaných řediteli DDM.
- Vyřizují stížnosti, oznámení a podněty pracovníků na svém pracovišti, které předkládají řediteli DDM.
- Zajišťují komunikaci i porady pedagogických pracovníků, sestavují podklady pro jednání.
- Pracovní náplň pracovníků je stanovena v souladu se Školským zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění, Vyhláškou MŠMT ČR č. 109/2011, Nařízením vlády ČR č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků a katalogem prací, v platném znění.

#### 3.2.4.5.2

##### **Pedagogický pracovník**

- **Pedagogičtí interní kmenoví pracovníci – vedoucí jednotlivých oddělení,** zpracovávají rámcový roční plán a ŠVP své činnosti (v souladu s Vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Výše uvedené plány odevzdávají pracovníci zástupci ředitele a vedoucímu pracoviště vždy do 10. října příslušného roku. Tyto dokumenty předkládají vedoucí pracovníci následně po kontrole řediteli organizace.
- Dále předkládají zástupci ředitele návrhy a programy školního roku, přípravy letních a zimních táborů, soustředění a příležitostných akcí.

- Podílejí se na přípravě, organizaci a zajištění okresních, krajských a vyšších kol postupových soutěží vyhlašovaných MŠMT ČR, které spadají do jejich kompetence. Sestavují a zajišťují harmonogram a průběh těchto soutěží.
- Koordinují, plánují, zajišťují a předkládají zástupci ředitele plány výukových programů, příležitostných akcí, osvětové a letní táborevé činnosti.
- Pedagogičtí interní kmenoví pracovníci ukládají, organizují, řídí pracovní úkoly a kontrolují práci externích pedagogických pracovníků a dávají jim k tomuto účelu závazné pokyny.
- Pedagogičtí interní kmenoví pracovníci svolávají externí pedagogické pracovníky na pracovní průběžné porady jednotlivých oddělení DDM.
- Dále odpovídají za činnost svěřeného oddělení, za výběr a sestavu externích pedagogických pracovníků, plní úkoly oddělení, vedou předepsanou evidenci, dokumentaci oddělení a ochraňují majetek DDM spravovaný oddělením.
- Vedou matriku, statistiku, přehledy soutěží a odevzdávají potřebné dokumenty k podpisu, kontrole a schválení řediteli DDM.
- Sestavují plány a rozpočty jednotlivých oddělení, včetně čerpání těchto rozpočtů a předkládají je ke schválení řediteli DDM. Zodpovídají za správnost předkládaných dokumentů a plnění stanoveného čerpání svého oddělení.
- Účastní se grantových řízení a připravují podklady pro grantový systém.
- Další práva, povinnosti a kompetence pracovníků jsou zakotveny v jejich pracovních náplních.
- Pracovní náplně jsou stanoveny dle Zákoníku práce, katalogu prací a dle pracovního zařazení pracovníka.
  
- **Pedagogičtí externí pracovníci** - zpracovávají podklady pro vedení zájmových útvarů (dále jen ZÚ) své činnosti a ŠVP. Uvedené podklady odevzdávají pracovníci jednotlivým vedoucím oddělení vždy do 20. září příslušného roku.
- Dále předkládají vedoucím oddělení návrhy a podněty k programu školního roku, přípravy soustředění, soutěží i akcí ZÚ a příležitostných akcí.
- Podílejí se na přípravě, organizaci a zajištění okresních, krajských a vyšších kol postupových soutěží vyhlašovaných MŠMT ČR. Pomáhají při sestavování a zajišťování podkladů pro průběh těchto soutěží.

- Předkládají vedoucím oddělení podklady pro plány výukových programů, příležitostných akcí, osvětové a letní táborové činnosti.
- Pedagogičtí externí pracovníci organizují a řídí výchovně vzdělávací proces ZÚ.
- Pedagogičtí externí pracovníci se pravidelně účastní pracovních průběžných porad jednotlivých oddělení DDM.
- Dále odpovídají za činnost a bezpečnost svěřených ZÚ i klientů, plní úkoly svého oddělení i nadřízených, vedou předepsanou evidenci, dokumentaci a ochraňují majetek DDM, který jim byl svěřen.
- Vedou přehledy a soupisy soutěží i akcí, odevzdávají potřebné dokumenty ke kontrole vedoucím oddělení a ke schválení řediteli DDM.
- Sestavují podklady pro rozpočty jednotlivých ZÚ a předkládají je vedoucím oddělení. Zodpovídají za správnost předkládaných dokumentů svých ZÚ.
- Další jejich práva, povinnosti a kompetence se řídí platnými zákony, předpisy a normami pedagogických pracovníků.

### 3.2.4.5.3

#### **Příprava na práci, dokumentace**

- **Vedoucí pracovníci** organizace vedou předepsanou dokumentaci, statistiky, přehledy čerpání rozpočtů oddělení, činnosti a kontrolují a zodpovídají za předkládanou dokumentaci řediteli DDM.
- **Vedoucí oddělení** DDM Český Krumlov vedou předepsanou dokumentaci, statistiky, přehledy čerpání rozpočtů oddělení, činnosti a kontrolují a zodpovídají za předkládanou dokumentaci zástupci ředitele DDM.
- **Vedoucí oddělení** DDM Český Krumlov - pobočka Kaplice vedou předepsanou dokumentaci, statistiky, přehledy čerpání rozpočtů oddělení, činnosti a kontrolují a zodpovídají za předkládanou dokumentaci vedoucímu pracoviště DDM.
- **Vedoucí pracoviště** DDM Český Krumlov - pobočka Kaplice vede předepsanou dokumentaci, kontroluje a zodpovídá za předkládanou dokumentaci řediteli DDM.

### **Vedoucí oddělení - pedagogičtí interní kmenoví pracovníci:**

- ✓ Vypracovávají návrhy ročních plánů oddělení a odpovídají za výběr externích pedagogických pracovníků.
  - ✓ Zpracovávají a předkládají nabídku a inovaci zájmových útvarů.
  - ✓ Předkládají řediteli požadavky na čerpání rozpočtu oddělení.
  - ✓ Kontrolují činnost a správnost vedení a dokumentace zájmových útvarů. Předávají ekonomce účetní podklady čerpání rozpočtu oddělení, pracovní docházku a podklady pro výplaty externích pedagogických pracovníků.
  - ✓ Organizují a vyhodnocují všechny přidělené soutěže, akce atd.
  - ✓ Zpracovávají statistické přehledy a dokumentaci oddělení (matriku, deníky, týdenní, měsíční plány apod.)
  - ✓ Zodpovídají za svěřený majetek oddělení (inventarizace, uložení, údržba, přehlednost apod.)
  - ✓ Zajišťují komplexní průběh prázdninové činnosti svého úseku.
- Vedoucí oddělení vedou na svých úsecích následující dokumentaci:
    - ✓ Celoroční plány oddělení.
    - ✓ Obsahové a organizační zabezpečení okresních soutěží a akcí.
    - ✓ Záznamy z hospitací zájmových útvarů.
    - ✓ Deníky zájmových útvarů.
    - ✓ Přehled zájmových útvarů.
    - ✓ Přehled zájmových útvarů v daném školním roce včetně adresáře externích pedagogických pracovníků.
    - ✓ Přehled o výpůjčkách knih a materiálu.
    - ✓ Inventární knihu hmotného investičního majetku, popř. investičního majetku oddělení.
    - ✓ Přehled literatury oddělení.
    - ✓ Matriku.
  - Přípravy na veškeré činnosti DDM vedoucí oddělení konzultují a předkládají na organizační poradě, a to v dostatečném předstihu, řediteli DDM.
  - Organizační zajištění akcí (propozice) je předkládáno řediteli ke schválení v dostatečném předstihu, pokud se nedohodne pracovník jinak.

- Hodnocení akce provádí vedoucí oddělení či zodpovědný pracovník nejpozději do 7 dnů po jejím skončení (včetně ústní informace na organizační poradě). Hodnocení akce následně poskytne vedoucímu pracovníkovi, který jej předá po kontrole řediteli DDM. Spolu se všemi přílohami zakládá tyto akce do dokumentace činnosti domu, která je vedena na jednotlivých odděleních.
- Dále vedoucí oddělení odevzdávají:
  - Přehled soutěží, příležitostných akcí a okresních kol do 15. dne na měsíc následující řediteli.
  - Podklady pro výplaty externích pedagogických pracovníků, pracovní docházku a své proměnlivé složky platu do 2. dne následujícího měsíce ekonomce - účetní.
  - Podklady a žádosti pro čerpání z rozpočtu oddělení řediteli DDM ke schválení a následně ekonomce - účetní.
  - Obsahové a organizační zabezpečení nejen okresních soutěží a akcí předem, a to 14 dní před uskutečněním akce řediteli.

#### **Pedagogičtí externí pracovníci:**

- Vedou předepsanou dokumentaci (deníky zájmových činností, plány výuky, pracovní docházku atd.) a předkládají ji ke kontrole vedoucím oddělení. Zajišťují a zodpovídají za přímou pedagogickou výchovnou a vzdělávací činnost při vedení ZÚ. Zajišťují a zodpovídají za akce, vystoupení a prezentaci jednotlivých ZÚ. Požadavky na vybavení ZÚ předkládají vedoucím oddělení.
  - ✓ Předkládají charakteristiku a náplň svých ZÚ vedoucím oddělení.
  - ✓ Zpracovávají a předkládají nabídky a inovaci ZÚ vedoucím oddělení.
  - ✓ Předkládají vedoucím oddělení požadavky na čerpání rozpočtu ZÚ.
  - ✓ Vedou dokumentaci ZÚ, pracovní docházku a předkládají ji vedoucím oddělení.
  - ✓ Zodpovídají za svěřený majetek ZÚ.
  - ✓ Podílí se na letní prázdninové činnosti svého úseku.
- Pedagogičtí externí pracovníci vedou následující dokumentaci:
  - ✓ Deníky zájmových útvarů.
  - ✓ Pracovní docházku.



- Přípravy na veškeré činnosti ZÚ konzultují a předkládají na průběžných či organizačních poradách vedoucím oddělení a to v dostatečném předstihu.
- Organizační zajištění ZÚ (propozice) je předkládáno vedoucím oddělení a následně řediteli ke schválení v dostatečném předstihu, pokud se nedohodne pracovník jinak.
- Hodnocení akcí provádí pracovník nejpozději do 7 dnů po jejím skončení (včetně ústní informace na organizační poradě). Hodnocení akce následně poskytne vedoucímu oddělení.
- Dále pedagogičtí externí pracovníci odevzdávají:
  - ✓ Deníky zájmových útvarů ke kontrole vedoucím oddělení.
  - ✓ Pracovní docházku vedoucím oddělení.
  - ✓ Podklady a žádosti pro čerpání z rozpočtu ZÚ vedoucím oddělení.
  - ✓ Podklady soutěží a akcí.
- **Administrativní pracovníci** vedou předepsanou dokumentaci a předkládají ji řediteli DDM.

### **Ekonom - účetní**

Zajišťuje, odpovídá a předkládá:

- Předkládá řediteli DDM přehledy čerpání finančních zdrojů, vede a zpracovává účetnictví, předpisy platů, odpovídá za správnost výpočtu platů a náhrady platů na základě předložených podkladů, zúčtování a vedení mzdové agendy, odpovídá za správnost platových výměrů i vedení platové a mzdové evidence v účetních programech, zajišťuje a kontroluje bankovní transakce, úhrady závazků DDM, pojištění, vede spisovou službu, knihy jízd, zajišťuje úplatu a přehledy plateb za zájmové vzdělávání, přijímá, vyřizuje a kontroluje cestovní příkazy, objednávky, čerpání rozpočtů, čerpání rozpočtů oddělení, sestavuje podklady pro účetní uzávěrky, pro sestavování rozpočtů, sestavuje rozvahy a finanční výkazy, vede odpisové plány, plány investic a nákladů DDM, statistiky, inventury, archiv, dále vede přehledy dovolených a přesčasové práce, vede evidenci pracovní neschopnosti, pokladní knihy, odpovídá za odvody zákonných poplatků (pojištění, zálohy daně z příjmu atd.), pohledávek, zpracovává podklady pro potřeby nadřízených orgánů, vyhodnocuje hospodaření organizace, vede evidenční listy důchodového

zabezpečení a agendu s tím spojenou. Zajišťuje a zasílá příslušným úřadům podklady k sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění. Kontroluje správnost účetních a hospodářských dokladů, dodržuje ekonomickou kázeň. Dále vede a předkládá řediteli ke schválení evidenci majetku, odpisy i další ekonomickou a hospodářskou dokumentaci včetně nájmu a pronájmů majetku DDM a vyřizuje celkovou administrativu DDM. Předepsanou dokumentaci předkládá řediteli DDM ke schválení, kontrole a podpisu. Vede celkovou evidenci v písemné i elektronické databázi a pořizuje pravidelně zálohy těchto dat.

**Pokladní** vede předepsanou ekonomickou a hospodářskou dokumentaci. Dokumentaci předkládá ekonomce – účetní a řediteli DDM ke schválení a podpisu. Zajišťuje příjem úplaty a přehledy plateb za zájmové vzdělávání, odpovídá za příjem plateb v zájmovém vzdělávání a za svěžené hodnoty i majetek DDM. Přijímá a vyřizuje cestovní příkazy. Podklady předkládá ekonomce – účetní a řediteli DDM.

- **Provozní zaměstnanci** vedou předepsanou dokumentaci (pracovní docházku, deníky jízd, provozní deníky kotelny atd.) a předkládají ji ke kontrole ekonomce – účetní a následně řediteli DDM. Zajišťují provozní úseky dle náplně práce, kontrolují, dodržují a sledují provoz DDM. Případné nesrovnalosti okamžitě hlásí řediteli DDM, běžné provozní záležitosti předkládají ekonomce – účetní a řediteli DDM ke schválení.

### 3.2.5 ŘÍZENÍ FINANČNÍ

- Ekonomické řízení zajišťuje ředitel DDM.
- Účetnictví, administrativu a s ní spojené úkony zajišťuje ekonom – účetní. Ekonom – účetní též zajišťuje archivaci dokumentů a úkony s tím spojené. Práce pracovníků se řídí pracovní náplní.
- Ostatní ekonomické záležitosti, které vyžadují součinnost, zajišťují ve spolupráci ředitel DDM a ekonom - účetní společně.

- Pokladní služba je prováděna určeným pracovníkem - pokladní. Pokladní zajišťuje především vybírání hotovosti za zájmové útvary a další hospodářsko – ekonomické náležitosti dle své pracovní náplně.

### 3.2.6 ŘÍZENÍ PERSONÁLNÍ

- Personální zajištění chodu DDM zajišťuje a dokumentaci vede ředitel DDM.
- Personální obsazení zajišťuje ředitel DDM, který zadává, řídí, organizuje, kontroluje, hodnotí a přijímá vedoucí pracovníky organizačních útvarů, pedagogické a provozní pracovníky, koordinuje, plánuje a kontroluje chod organizace. Řízení a koordinaci uskutečňuje v pravidelných intervalech. Zároveň určuje a předkládá podklady k pracovnímu zařazení, podklady k platovým postupům a odměny, ke zpracování ekonomovi - účetní organizace, vše dle platných právních předpisů (viz platový předpis DDM Český Krumlov).
- Ředitel DDM sestavuje, schvaluje a upravuje vnitřní dokumenty organizace.
- Ředitel řídí všechny pracovníky DDM, zástupce ředitele a vedoucí pracoviště – útvaru. Ti ukládají podřízeným pracovníkům – vedoucím oddělení – pracovní úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci a dávají jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Vedoucí oddělení - pedagogičtí interní kmenoví pracovníci ukládají podřízeným pedagogickým externím pracovníkům pracovní úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci a dávají jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucí oddělení jsou pověřeni ředitelem vedením pedagogických externích pracovníků.
- V DDM Český Krumlov a pobočce Kaplice mimo pedagogických pracovníků a ekonoma - účetní pracují i další zaměstnanci: správce (zároveň topič a údržbář), dále uklízečky a další provozní zaměstnanci – správci turistických základen (Zátoň, Slavkov).
- Administrativním a provozním pracovníkům zadává pracovní úkoly, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí jejich práci a dává jim k tomu účelu závazné pokyny ředitel DDM. Na pracovišti DDM ČK – pobočka Kaplice řídí provozní pracovníky vedoucí pracoviště – útvaru organizace.

- V oblasti BOZP, PO, PP jsou v organizačních útvarech DDM pověřeni pracovníci – zástupce ředitele DDM a vedoucí pracoviště – útvaru DDM ČK, pobočka Kaplice.

### **3.2.7 MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ**

#### **3.2.7.1 Majetek**

- Majetek, užívání a nakládání s majetkem, jakožto i práva o povinnosti z tohoto vztahu vyplývající, který je spravován organizací DDM Český Krumlov, je ustanoven zřizovací listinou ze dne 11. 09. 2001 příspěvkové organizace a jejími dodatky. Vlastníkem majetku je zřizovatel - Jihočeský kraj.
- Za nakládání se svěřeným majetkem zodpovídá ředitel DDM.
- Na základě předložených požadavků vedoucích pracovníků, vedoucích oddělení a dalších pracovníků rozhoduje o nákupu hmotných prostředků ředitel DDM.
- Nově pořízený majetek je evidován s přidělením inventárního čísla. Evidenci nově pořízeného majetku, kontrolu majetku včetně jeho umístění, provádí ředitel společně s inventarizační komisí. Evidenci majetku vede ekonom – účetní.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitel DDM.
- Za svěřený majetek organizační jednotky odpovídá vedoucí pracovník útvaru.
- Za svěřený majetek jednotlivých oddělení odpovídají vedoucí oddělení.
- Za svěřený majetek v jednotlivých ZÚ odpovídají vedoucí ZÚ.
- Provozní pracovníci (školník, uklízečky, správce) odpovídají za svěřený majetek, materiál, čisticí prostředky, sklady a ochranné prostředky a pomůcky.
- Evidence, odpisy a nakládání s majetkem, ekonomické směrnice a další ustanovení se řídí platnými právními předpisy (viz směrnice DDM).
- O vyřazení majetku organizace rozhoduje ředitel DDM po předchozím návrhu a projednání likvidační komise.

#### **3.2.7.2 Poradní útvary**

- Inventarizační komise
- Likvidační komise
- Pracovníci pověřeni BOZP, PO, PP

### 3.2.8 VÝCHOVA A VZDĚLÁNÍ

- Vedením organizace výchovy a vzdělání v zájmovém vzdělávání je pověřen ředitel organizace, dle usnesení rady Jihočeského kraje.
- Organizace vyučování a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem DDM.
- DDM Český Krumlov se řídí platnými právními předpisy pro školská zařízení, platnými právními předpisy zřizovatele, vnitřním řádem DDM, ŠVP, ročním a měsíčními plány, směrnicemi a nařízeními ředitele DDM Český Krumlov.

### 3.2.9 ZÁJMOVÁ ČINNOST

- Pravidelná zájmová činnost - práce v zájmových útvarech se zahajuje dnem 01. 10. příslušného školního roku. Případně - li tento den na den pracovního klidu, zahajuje se dnem následujícím.
- Práce v zájmových útvarech (dále jen ZÚ) DDM končí první pracovní týden v měsíci červnu. Pokud ZÚ nepřeruší činnost o prázdninách, musí být zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti DDM. Pedagogičtí pracovníci mohou, po dohodě s ředitelem, zahájit činnost v zájmových útvarech, které vedou, již během měsíce září, pokud jsou splněny veškeré zákonné a platné normy a požadavky na výuku.
- Pedagogické externí pracovníky řídí pověřený pracovník - vedoucí oddělení, který zodpovídá za řádné kontroly a vedení deníků ZÚ i předepsané dokumentace. Deníky jsou uloženy v kanceláři zájmové činnosti a jsou předkládány každý měsíc ke kontrole vedoucímu oddělení. Během roku jsou na vyžádání předkládány i řediteli DDM. Vedoucí oddělení zodpovídá také za uzavření deníku po skončení zájmové činnosti.
- Pedagogičtí externí pracovníci jsou pravidelně svoláváni před zahájením zájmové činnosti. Při těchto schůzkách jsou poučeni, seznámeni a informováni o bezpečnostních a požárních předpisech a jsou seznámeni s právy a povinnostmi pedagogického pracovníka ZÚ. Instruktaž a poučení BOZP, PO a PP potvrdí pedagogický pracovník svým podpisem na prezenční listině. Všichni pedagogičtí externí pracovníci musí mít nejpozději do posledního dne v měsíci, kdy zahájili svou činnost, vyplněné dotazníky a

uzavřené smlouvy. Za spolupráci s pedagogickými externími pracovníky zodpovídá vedoucí oddělení, ke kterému ZÚ přísluší. Vedoucí projedná s pedagogickými externími pracovníky účast v soutěžích, organizaci místních kol soutěží a případně další aktivity. Výše uvedené dokumenty a požadavky jsou předkládány řediteli DDM ke schválení.

- Každý pedagogický pracovník - vedoucí zájmových útvarů (ZÚ) provádí základní poučení o bezpečnostních předpisech (dopravní kázeň, bezpečnost) a pravidlech chování člena v prvním možném termínu – první vyučovací hodina. Zároveň pracovníci seznamují účastníky zájmového vzdělávání s provozními řády místností. Poučení zapisují do deníku ZÚ. Za provedené základní poučení zodpovídá vedoucí pracovník ZÚ a za kontrolu provedeného poučení vedoucí oddělení. Poučení pracovník zopakuje v případě, že nebyly poučeny všechny osoby v první hodině a opět provede písemný zápis do deníku a to do té doby, než budou poučeni všichni účastníci výchovně vzdělávacího procesu.
- Za výběr a odbornou přípravu externích pedagogických pracovníků jednotlivých ZÚ zodpovídá vedoucí oddělení. Vedoucí oddělení vede s pedagogickými externími pracovníky pravidelné schůze. Vedoucí oddělení si o uskutečněných schůzích vede písemný záznam s podpisy všech zúčastněných.

### **3.2.10 EXTERNÍ VZTAHY – STYK S ORGANIZACEMI A INSTITUCEMI**

- Jménem organizace, především s nadřízenými a kontrolními orgány, jedná ředitel DDM. V oblasti informací a komunikací poskytuje informace zástupce ředitele či přímo pověřený pracovník – vedoucí pracoviště. Informace jsou poskytovány i prostřednictvím médií (internet). Za správnost a pravdivost údajů odpovídá vedoucí pracoviště a zástupce ředitele DDM.
- Styk s organizacemi a institucemi může absolvovat i ředitelem pověřený pracovník. Každý pracovník, který se účastní jednání, instruktáží, akcí, dalšího vzdělávání či zájezdů, se důkladně na tato jednání připraví. Podle závažnosti jednání a z něj vyplývajících úkolů informuje o výsledcích jednání ředitele DDM ihned po návratu, nejpozději však následující pracovní den.

- Pověřeným pracovníkem k jednání s organizacemi a institucemi je zástupce ředitele DDM a vedoucí pracoviště v rozsahu svých pravomocí.
- Ve styku s rodiči jednájí jménem DDM ředitel, zástupce ředitele DDM, vedoucí pracoviště DDM ČK, pobočka Kaplice a pedagogičtí pracovníci DDM.
- Každý vedoucí oddělení DDM také spolupracuje v rámci svých možností s pracovníky ostatních spolupracujících organizací a institucí pracujícími s dětmi a mládeží, ale pouze dle rozmezí svých pravomocí k jednání.

### **3.2.11 PÍSEMNÝ STYK, POŠTA**

- Došlou poštu přebírá ekonom - účetní. V době nepřítomnosti pověřený pracovník. Došlou poštu zapisuje do jednacího protokolu a spisové služby.
- Veškerou odesílanou poštu zapisuje účetní do sešitu odeslané pošty, jednacího protokolu či elektronické databáze. Každý dopis má kopii, kterou si pracovníci ukládají na oddělení.
- Ředitel spolupodepisuje dopisy všem místním, regionálním a ústředním orgánům. Zároveň podepisuje i hromadné dopisy školám a školským zařízením. Vyřizuje korespondenci se zřizovatelem a nadřízenými orgány.
- Vedoucí oddělení podepisují sami individuální dopisy rodičům, školám, případně takové, kde se osobně obracejí o pomoc, informace apod.
- Elektronický písemný styk zajišťuje každý vedoucí dle svého oddělení.
- Systém DDM je v elektronickém systému propojen. V případě přijetí dokumentu, který nenáleží k řešení vedoucímu pracovníkovi oddělení, zasílá pracovník tento dokument vedoucímu pracoviště, zástupci řediteli či řediteli DDM.

### **3.2.12 TELEFONNÍ PROVOZ**

- Pracovníci DDM používají telefony zásadně ke služebním účelům (tzn. takové činnosti, které souvisejí přímo s činností DDM). V případě naléhavých okolností či ohrožení používají pracovníci telefon i k soukromému využití. Telefonní hovory jsou vedeny stručně, účelně a konkrétně.
- Veškeré soukromé telefonní hovory nebo hovory, které nesouvisejí s činností DDM, jsou zapisovány do zvláštního sešitu s uvedením čísla volajícího.

Na konci každého měsíce, na základě přehledu, budou soukromé telefonáty – hovory pracovníkem uhrazeny.

### **3.2.13 CESTOVNÍ PŘÍKAZY**

- Za správné vyplnění cestovního účtu a přiložených dokladů podle směrnic DDM zodpovídá pracovník, který cestovní účet předkládá.
- Pracovní cestu povoluje ředitel DDM.
- Ředitel potvrdí cestovní účet jen tehdy, předloží-li pracovník i zprávu ze služební cesty, podle povahy vykonané činnosti.
- Cestovní účet může být proplacen ihned.

### **3.2.14 AUTOPROVOZ**

- Autoprovoz se řídí směrnicemi pro používání referentského vozidla.
- Pracovníci, kteří řídí referentské vozidlo, musí být každoročně proškoleni včetně lékařských prohlídek, dle platných právních předpisů. Seznamem proškolených řidičů disponuje ředitel DDM.
- Požadavky na použití vozidla předkládá pracovník při pracovní poradě vždy v pondělí ke schválení řediteli.
- Použití služebního vozidla musí být vždy podloženo žádostí, dle směrnic DDM a schváleno ředitelem.
- V případě, že je služební vozidlo vytížené nebo v případech, ve kterých se jedná o prezentaci DDM, zajištění vyšší bezpečnosti jízdy, může být povoleno vozidlo osobní, ale pouze se schválením ředitele DDM a konkrétním zdůvodněním užití soukromého vozidla.

### **3.2.15 ÚKLID PRACOVIŠŤ**

- Za řízení, školení, poučení a dodržování bezpečnostních předpisů na pracovišti zodpovídá ředitel.
- Úklid je prováděn provozními zaměstnanci v ranních a dopoledních hodinách takovým způsobem, aby nebyl narušen chod zařízení DDM a do zahájení činnosti ZÚ byly všechny místnosti uklizeny. Dvakrát ročně je prováděn



generální úklid. Pracovníci se řídí aktuálním programem DDM a přizpůsobují se.

### **3.2.16 HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE**

- Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce, požárních předpisů a školení první pomoci.
- Všichni pracovníci domu dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy.
- Vedoucí oddělení kontrolují dodržování hygieny a bezpečnosti práce pedagogickými externími pracovníky a dětmi, žáky, studenty a dalšími zájemci navštěvujícími zařízení.
- Pedagogické dozory jsou na pracovišti vedeny podle rozpisu stanoveného týdne na organizační poradě a jsou zajištěny pedagogickým pracovníkem.
- Bezpečnost práce zaměstnanců a dalších účastníků ZÚ DDM upravuje vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, mládeže a dalších klientů.

### **3.2.17 DOKUMENTACE DDM**

- Dokumentaci Domu dětí a mládeže zpracovává zástupce ředitele DDM a po kontrole ji předává řediteli DDM. Dokumentaci vedou pracovníci dle svého zařazení. DDM vede tuto dokumentaci:
  - Doklady o přijímání účastníků - přihlášky do zájmových útvarů
  - Matrika
  - Deníky zájmových útvarů (evidence dětí, žáků a ostatních účastníků zájmového vzdělávání)
  - Přehledy soutěží, příležitostných akcí, okresních a krajských škol MŠMT
  - Celoroční plány oddělení
  - Přehledy zájmových útvarů
  - Rozvrhy vyučovacích hodin
  - Pracovní docházky
  - Záznamy úrazů (kniha)
  - Záznamy z organizačních porad, pedagogických porad a dalších
  - Školní vzdělávací program DDM

- Hodnotící zprávy o činnosti DDM
- Záznamy o provedených kontrolách, inspekční činnosti nadřízených orgánů, prohlídkách, dále vede mzdovou, personální, hospodářskou, účetní a další dokumentaci dle příslušných právních předpisů
- Statistiky
- Ekonomickou a hospodářskou dokumentaci

### 3.2.18 SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

- Každý z pracovníků DDM Český Krumlov je zavázán povinností mlčenlivosti o veškerých skutečnostech, poměrech a informacích, které souvisejí s výkonem sjednaného druhu práce, pracovního zařazení a pracovní náplně na DDM, zvláště pak o skutečnostech týkajících se ochrany osobních údajů obsažených v informačních systémech DDM a to i po skončení pracovního poměru.
- Podpisové právo DDM mají pouze pracovníci, kteří jsou uvedeni na podpisových vzorech a jsou oprávněni jednat v písemném styku. Těmito pracovníky jsou ředitel DDM a ekonom – účetní.
- Ve zvláště výjimečných případech může ředitel DDM zmocnit jednotlivé pracovníky k jednání jménem DDM. Zastupováním v nepřítomnosti ředitele DDM je pověřen zástupce ředitele DDM.
- V případě porušení výše uvedených ustanovení bude jednání pracovníka kvalifikováno jako porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne..... a nahrazuje organizační řád stávající. Změny v Organizačním řádu DDM jsou možné pouze tehdy, jestliže si je vyžaduje:

- ✓ Novelizace zákonných či ostatních obecně platných norem
- ✓ Změny v provozu a organizaci zařízení
- ✓ Na základě projednání s pracovníky na organizačních poradách
- ✓ Na základě nařízení ředitele DDM

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky DDM a je umístěn na veřejně přístupném místě DDM. Změny v organizačním řádu jsou prováděny formou

písemného dodatku. Pracovníci DDM svým podpisem stvrzují, že si tento dokument přečetli, porozuměli, pochopili a souhlasí bez výhrad, což stvrzují svým podpisem.

## 4. ZÁVĚR

Cílem této práce bylo vytvořit organizační řád Domu dětí a mládeže v Českém Krumlově. Práce vyhází z praktické potřeby organizace, která byla v nedávné době restrukturalizována a spojena s dalším pracovištěm a právy a povinnostmi z výše uvedeného vyplývajícími. Při koncipování této práce jsem vycházel ze stávajícího organizačního řádu DDM, ale především z poznatků, které jsem získal v průběhu absolvování kvalifikačního studia pro ředitele škol a školských zařízení. Svoji práci jsem konzultoval s kolegy, kteří již mají větší rozhled v této oblasti a řadu zkušeností. Při zpracovávání organizačního řádu jsem se musel zamýšlet nad mnoha otázkami funkčnosti a stavby celého řádu a doufám, že jsem v této oblasti vytvořil řád plně funkční, který bude základním dokumentem DDM.

Na závěr své práce bych chtěl velice poděkovat všem přednášejícím, kteří nám předávali své bohaté vědomosti, zkušenosti a příklady z praxe, ale také organizačnímu vedení i dalším pracovníkům, kteří toto vzdělávání zajišťovali. Též bych chtěl poděkovat vedoucímu mé práce za konzultaci i oponenturu a svým kolegům za podporu a přístup k práci.

## 5. SEZNAM LITERATURY

*Zákon č. 561/2004 Sb.*, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění) ve znění novely č. 472/2011 Sb.

*Zákon 563/2004 Sb.*, o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů

*Zákon č. 262/2006 Sb.*, zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

*Nařízení vlády č. 222/2010 Sb.*, o katalogu prací ve veřejných službách a správě

*Metodika pro podporu tvorby ŠVP ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání*, vydalo NIDM ve spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, naklad.

Tauris, Praha 2007.

Stoček M., Hradílková A., *Ředitel školy a vnitřní směrnice*, naklad. aTre v.o.s, Nový Bydžov 2005.

Löblová J., *Organizační řád Domu dětí a mládeže*, DDM Český Krumlov 2012.

Toncar K., *Organizační řád Domu dětí a mládeže*, DDM Kaplice 2010.

*Úplné znění zřizovací listiny ve znění ke dni 1. ledna 2013 příspěvkové organizace Domu dětí a mládeže, Český Krumlov, Linecká 67*, vydal Jihočeský kraj - Krajský úřad, Odbor školství, mládeže a tělovýchovy, České Budějovice 2013.

## 6. PŘÍLOHY

### 6.1 Příloha č. 1 Přehled dokumentů DDM Český Krumlov

<b>Struktura a kompetence:</b>	
Organizační řád DDM Český Krumlov	
Vnitřní řád	
<b>Pracovně právní:</b>	
Pracovní řád pedagogických pracovníků	
Platový předpis	
Směrnice k zásadám a používání FKSP	
Provozní řády odborných učeben a místností: Provozní řád sálu, dílen, kluboven, audio, šatny, kuchyně, keramické dílny, kotelny	
Provozní řád dětského dopravního hřiště	
Směrnice k provozu, bezpečnosti sálu a používání náradí	
Směrnice pro poskytování ochranných pomůcek a prostředků	
Směrnice k poskytování první pomoci a evidenci úrazů	
Směrnice k zajištění BOZP	
Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví	
Traumatologický plán	
Vnitřní předpis o pružném rozvržení pracovní doby	
Směrnice pro povinnosti pedagogického dozoru	
<b>Hospodaření, ekonomika správa majetku:</b>	
Směrnice k závodnímu stravování	
Směrnice k doplňkové činnosti	
Směrnice ke stanovení pronájmu nebytových prostor	
Směrnice o provozu služebního automobilu	
Směrnice o oběhu účetních dokladů	
Směrnice k provádění inventarizace	
Směrnice o finanční kontrole	
Směrnice pro příjem, zpracování, ukládání a vyřizování dokumentů	
Směrnice pro stanovení výše úplaty 2013/2014	
Vnitřní předpis o hospodaření s majetkem	
Vnitřní předpis o cestovních náhradách	
<b>Vzdělávání a zájmová činnost:</b>	
Školní vzdělávací program Domu dětí a mládeže Český Krumlov	
Prováděcí pokyn ředitele o stanovení přímé výchovně - vzdělávací činnosti vedoucích oddělení	
Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků	
Vnitřní předpis o stavení letní tábora činnosti	
Výroční zpráva	
<b>Turistické základny:</b>	
Provozní řád TZ Slavkov	
Provozní řád TZ Zátoň	
Hygienická pravidla TZ Slavkov	

Hygienická pravidla TZ Zátoň	
Provozní řády odborných místností: Provozní řád sálu, kluboven, šatny, kuchyně, kotelny	

## 6.2 Příloha č. 2 Organizační struktura Domu dětí a mládeže Český Krumlov

