



Organizační řád - Vnitřní řád školského zařízení

Pedagogicko-psychologická poradna České Budějovice IČ 75050072

Vypracoval:	30. srpna 2024	Mgr. Pavel Vácha – ředitel PPP
Schválil:	30. 8. 2024	Mgr. Pavel Vácha – ředitel PPP
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30.8.2024	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Obsah:

	Obsah	Str.
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	9
VI.	Finanční kontrola	10
VII.	Povinná dokumentace na pracovištích	10
VIII.	Doplňková činnost, stravování zaměstnanců, autoprovoz	11
IX.	Organizační schéma	12
X.	Přílohy a doplňky	13



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 posledním 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 k otisku 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 a pracovníkům při použití soukromého motorového vozidla.
- 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.



Pedagogicko-psychologická poradna České Budějovice Nerudova 59, 370 04 České Budějovice



- Činnost PPP a vedoucí pracovišť řídí ředitel Mgr. Pavel Vácha, kterému jsou přímo podřízeni vedoucí níže uvedených pracovišť. Organizační zajištění pracoviště v případě (dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího pracoviště, odvolání vedoucího či vzdání se funkce) rozhoduje o zastoupení a další činnosti ředitel PPP. Příkazce operace.
 - Ředitel PPP svolává zástupce ředitele a vedoucí ekonomického odd. dle potřeby minimálně však cca 1x za 2 měsíce. Na poradách ředitel informuje o legislativních změnách, informuje ostatní pracoviště o stavech počtu vyšetřených v jednotlivých okresech, plánuje činnost odborných sekcí, plánuje setkání odborných pracovníků ve skupinách, speciálních pedagogů, psychologů, metodiků prevence.
 - Z porad vedoucíh pracovišť je pořízen zápis, se kterým prostřednictvím vedoucíh pracovišť jsou informováni všichni zaměstnanci PPP.
 - Vedoucí také provedou zápis ze svých porad a odesílají jej na ČBŘ, aby bylo zřejmé, že zaměstnanci informovali o úkolech, plánech a informacích z porady vedoucíh.
 - Následně ředitel a vedoucí ekonomického oddělení odpovídá na dotazy, které byly vzneseny na poradách vedoucíh i na jednotlivých pracovištích.
- Práce v PPP je řízena na jednotlivých pracovištích **zástupci ředitele pro jednotlivá pracoviště**, 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 nebo prostřednictvím elektronického systému. Sociální pracovníci 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. ve znění pozdějších předpisů, Zákon o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů, přidělením č.j. a zaevidováním klienta do Didanet) - 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 za 3 měsíce, kde rozděluje novou práci, dává pokyn sociální pracovníci či administrativní a spisové pracovníci k zapsání klientů, konzultuje případovou práci a kontroluje výstupy z vyšetření.
 - e) Míry přímé pedagogické činnosti vedoucíh i průměrné doby jednotlivých úkonů přímé činnosti jsou zakotveny v organizační směrnici každého pracoviště, která je v návaznosti na platné směrnice PPP.
 - 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 Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice se řídí platnou legislativou, pokyny ředitele a vedoucího pracoviště a dále etickým kodexem uvedeným v příloze X. této směrnice.

➤ Pedagogičtí pracovníci

Pracovní činnost pedagogických pracovníků je obecně vymezena Vyhláškou o poskytování poradenských služeb č.72/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Konkrétně je pracovní činnost jednotlivých profesí specifikována dle Katalogu prací, dále je konkretizována v pracovních náplních. Pracovní činnost pedagogických pracovníků je podle Nařízení vlády č. 75/2005 ve znění pozdějších předpisů, rozčleněna na přímou pedagogickou činnost a práci související s přímou pedagogickou činností. Přímá pracovní činnost je stanovena pro psychology, speciální pedagogy na 22 hodin týdně. Pro zástupce ředitele a 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 ve znění pozdějších předpisů (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). Míra přímé pedagogické činnosti zástupce ředitele pro jednotlivá pracoviště je 18 - 19 h. týdně, dle velikosti a místních podmínek (upraveno ve Vnitřním platovém předpisu). Přímá povinnost je specifikována ve vnitro-organizačních směrnících jednotlivých pracovišť, která je schválena ředitelem PPP.

➤ Nepedagogičtí pracovníci:

Ostatní provozní pracovníci – sociální pracovníce, administrativní a spisový pracovník (dále jen SP, ASP)

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

Zabezpečování základních sociálních, administrativních a spisových 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 ředitele, vedoucího pracoviště a koordinátorem pro činnost sekce sociálních pracovníků a administrativních a spisových pracovníků, která je touto agendou pověřena ředitelem PPP.

Součástí pracovní náplně SP a APS 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 SP a ASP – řídí se pokyny a instrukcemi vedoucí ekonomického oddělení.



➤ **Ostatní provozní pracovníci – Koordinátoři odborných sekcí**

Odborné sekce Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice

Součástí poradenských zařízení působících na území jihočeského kraje a zřízení jedné poradenské instituce s právní subjektivitou je vytvoření odborných sekcí, složených z kvalifikovaných odborných pracovníků a zajištění odpovídajícího metodického a organizačního zázemí pracovištěm Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice stejně jako i funkční spolupráce s ostatními články poradenského systému (výchovni poradci, speciálně pedagogická centra, střediska výchovné péče, dětské psychiatrické ambulance, krizová centra aj.). Odborné sekce jsou tvořeny týmem odborných pracovníků v oboru psycholog, speciální pedagog, metodik prevence, sociální pracovník, administrativní a spisový pracovník a je organizováno formou odborných sekcí (viz. Str.6 - Schéma odborných sekcí). Odborné sekce Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice jsou zřízeny za účelem zajišťování koncepční, koordinační, metodické a informační podpory ředitelství a jednotlivých pracovišť Pedagogicko-psychologické poradny České Budějovice a ostatním článkům poradenského systému. Taktéž je jejich náplní předávání zkušeností, forem spolupráce, interpretace a jednotného působení, včetně potírání případných rozdílů mezi jednotlivými pracovišti dále se jedná o sjednocení dokumentace a činností a odborného působení.

Úkoly metodického vedení odborných sekcí:

- a) Odborné sekce jsou přímo řízeny ředitelem PPP prostřednictvím koordinátorů jednotlivých odborných sekcí.
- b) Poskytuje poradenským pracovníkům a zařízením poradenských služeb odbornou, metodickou a organizační pomoc v otázkách výchovného poradenství a psychologických a speciálně pedagogických činností diagnostických a poradenských a dalších činnostech vykonávajících z požadavků kladených na PPP z platné legislativy.
- 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 činnosti odborných sekcí patří mimo jiné i administrativní činnost pro tvorbu nově vydaných tiskopisů, podkladů, žádostí, informovaných souhlasů a dalších potřebných dokumentů pro činnost PPP vykonávané uvnitř i navenek.
- e) Připravuje a vydává odborné a metodické materiály vhodné pro rozhodování vedení PPP.

Ekonomický úsek

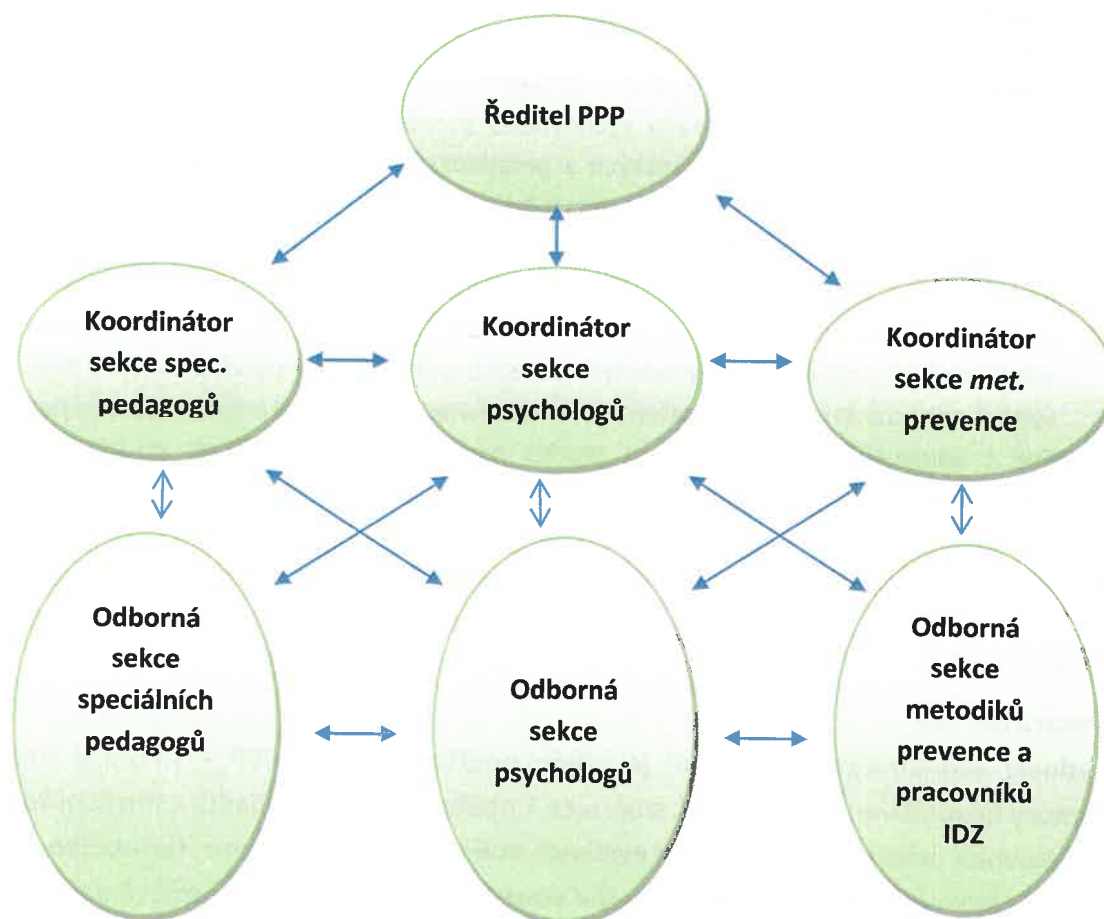
➤ **Pracovníci THP**

- Vedoucí ekonomického oddělení je přímo podřízen řediteli PPP – příprava rozpočtu, rozborů 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. kontrolu, 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. Přípravuje podklady pro vedoucí ekonomického oddělení.
- Účetní – zodpovídá za správné vedení účetní agendy dle účinných právních předpisů, upřesněno v náplni práce. Přípravuje podklady pro vedoucího ekonomického oddělení. Je přímo podřízena vedoucímu ekonomického oddělení. Hlavní účetní.
- Účetní – majetek, zařazení, vyřazování, převody mezi pracovišti majetku, inventarizace, pokladny, spolupráce s účetní řídí se pokyny vedoucího ekonomického oddělení a ředitele PPP.
- IT pracovník – zodpovídá za chod, rozvoj a fungování IT techniky, sítí, rozvoje a inovace hardwaru a softwaru, zabezpečení dat a elektronické ochrany objektů, www stránek PPP, a další IT služby spojené s provozem a chodem internetu, správa telekomunikačních a dalších sítí, včetně zajištění potřebných aktualizací.

Struktura metodického vedení prostřednictvím odborných sekcí





Provozní zaměstnanci

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

Provoz pracovišť:

Na pracovištích je pro pedagogické a odborné pracovníky 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 vedoucího pracoviště ředitel PPP záznamem v pracovní smlouvě. Provoz pracovišť pro veřejnost je v době od 8,00 do 15,30 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. Ředitel schvaluje práci od 18,00 do 6,00 hodin, o víkendech a ve dnech pracovního klidu.

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



Pedagogicko-psychologická poradna České Budějovice **Nerudova 59, 370 04 České Budějovice**



V. PPP České Budějovice tvoří pracoviště:

- České Budějovice označení pracoviště v evidenci	100
- Kněžskodvorská	101
- Jindřichův Hradec	200
- Dačice	200
- Tábor	300
- Soběslav	300
- Písek	400
- Strakonice	500
- Prachatice	600
- Český Krumlov	700
- ČBŘ - ředitelství	800
- Centrum prevence	801
- IDZ	1000 - 1002

PPP České Budějovice ČBŘ – ředitelství

Nerudova 59, 370 04 České Budějovice

Statutární zástupce /ředitel: Mgr. Pavel Vácha, Tel. 725 975 587, E-mail: reditel@pppcb.cz

Vedoucí ekonomického oddělení: Jitka Kutláková, Tel.: 725 975 137,

E-mail: kutlakova@pppcb.cz

PPP ČESKÉ BUDĚJOVICE

Nerudova 59, 370 04, České Budějovice

Vedoucí pracoviště České Budějovice: Mgr. et Mgr. Karolína Soukupová, Tel.: 601 158 942, E-mail: karolina.soukupova@pppcb.cz

Sociální pracovnice, Tel. 723 392 134, 727 962 095, 724 170 932; E-mail: poradna.info@pppcb.cz

Administrativní a spisová pracovnice – Tel.: 723 392 134, E-mail: poradna.info@pppcb.cz

PPP JINDŘICHŮV HRADEC

Pravdova 837/II, 377 01, Jindřichův Hradec

Vedoucí pracoviště Mgr. Tereza Elian, Tel. 602 181 412 E-mail: tereza.elian@pppcb.cz

Sociální pracovnice pro pracoviště JH – Tel.: 721 077 255

Administrativní a spisová pracovnice pro pracoviště Dačice – Tel.: 720941062

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

Vedoucí pracoviště: Mgr. Martina Králová, Tel.: 603 351 153, E-mail: martina.kralova@pppcb.cz

Sociální pracovnice pro pracoviště Tábor: Tel. 602 181 423; Tábor a Soběslav: 601 103 150 , E-mail.: poradna.tabor@pppcb.cz

Sociální pracovnice pro pracoviště Soběslav, Wilsonova 113/3, Soběslav 392 01, Tel.: 601 103 150. E-mail: blanka.musilova@pppcb.cz



Pedagogicko-psychologická poradna České Budějovice Nerudova 59, 370 04 České Budějovice



PPP PÍSEK

Erbenová 722, 397 01, Písek

Vedoucí pracoviště: Bc. Petr Václavík, Tel.: 702 180 072, E-mail: petr.vaclavik@pppcb.cz

Sociální pracovnice, Tel.: 724 831 376 E-mail: poradna.pisek@pppcb.cz

PPP STRAKONICE

Plánkova 1132, 386 01, Strakonice

Vedoucí pracoviště: Mgr. Eliška Hynková, Tel.: 602 456 686, E-mail: eliska.hynkova@pppcb.cz

Sociální pracovnice, Tel.: 724 831 377 E-mail: poradna.strakonice@pppcb.cz

PPP PRACHATICE

Zlatá stezka 245, 383 01, Prachatice

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

Sociální pracovnice, Tel.: 777 897 109, E-mail: poradna.prachatice@pppcb.cz

PPP ČESKÝ KRUMLOV

Kaplická 19, 381 01, Český Krumlov

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

Sociální pracovnice, Tel.: 602 325 693, E-mail: poradna.krumlov@pppcb.cz

VI. Finanční kontrola

Ředitel je podle § 25 -27 zákona č. 320/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů, 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. ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádí zákon o finanční kontrole. Na jednotlivých pracovištích jsou 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 1,5 tis. Kč, (ve výjimečných případech může příkazce operace a správce rozpočtu na příslušném pracovišti ojediněle povolit mírné navýšení nákupu v hotovosti, což stvrzuje podpisy na požadavku nákupu). Ostatní nákupy nad 1.500 Kč jsou projednávány na základě požadavku nákupu na fakturu, dále objednávkou s identifikací dodavatele (výpis z RES), schválení objednávky nad 1.500 Kč podléhají jak správci rozpočtu na ČBŘ, tak i řediteli PPP. Limit pro nákup bez schválení z ČBŘ je stanoven na částky nižší než 300 Kč a částky vyšší nad 1.500 Kč. 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 max. 4 x ročně. A to na vždy první dotací na začátku roku, vzhledem k tomu, že všechny pokladny (10) mají k 31. 12. nulový zůstatek hotovosti. Karta je výjimečně použita pouze ředitelem, nebo vedoucí ekonomického oddělení při nákupu materiálu, který není možný zakoupit na fakturu (časová prodleva). Kartou lze taktéž použít na nákup přes internetový obchod po předběžném schválení ředitelem PPP.



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.
- ❖ Evidence klíčů.
- ❖ Evidence docházky zaměstnanců (originály jsou zasílány na ČBŘ současně se soupiskou mezd).
- ❖ Objednávkový sešit k zapisování objednaných klientů a plánování práce, nebo zabezpečené elektronické prostředí.
- ❖ Protokoly o zapůjčení materiálu, knih atp.
- ❖ Inventarizační seznamy místností.
- ❖ Plány dovolených a DVPP.
- ❖ Aktuální seznamy zůstatků dovolených a samostudia.
- ❖ Proškolení zaměstnanců v BOZP.
- ❖ Kopie zpráv o revizích elektroinstalace, elektrospotřebičů a další zprávy a revize vyplývající z BOZP. (originály uloženy na ČBŘ)

VIII. Doplňková činnost, stravování zaměstnanců, autoprovaz

- 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. ve znění pozdějších předpisů.

- Služební automobily
 - Škoda Fabia kombi SPZ: 3C35175 a
 - Škoda Fabia 4C86500
 - AGADOS - nákladní přívěs valník SPZ: 4C33549,
 - Škoda Fabia 9C3 2668,
 - Škoda Fabia 9C32669



Pedagogicko-psychologická poradna České Budějovice
Nerudova 59, 370 04 České Budějovice



- Škoda Fabia 9C7 3646
- Škoda Fabia 9C8 5182
- Škoda SuperB 7C4 8898

Podmínky pro požívání služebního vozidla a přívěsu upravuje vnitřní směrnice autoprovozu služebního vozidla. Kniha jízd je zpracovávána v programu elektronický systém Positrex a na základě knihy jízd z GPS aplikace o sledování provozu motorového vozidla. Vozidla, která nejsou pod dohledem GPS, pravidelně vyhodnocuje účetní na ČBŘ. Náhradní klíče jsou uloženy ve vestavěném trezoru v ČBŘ.

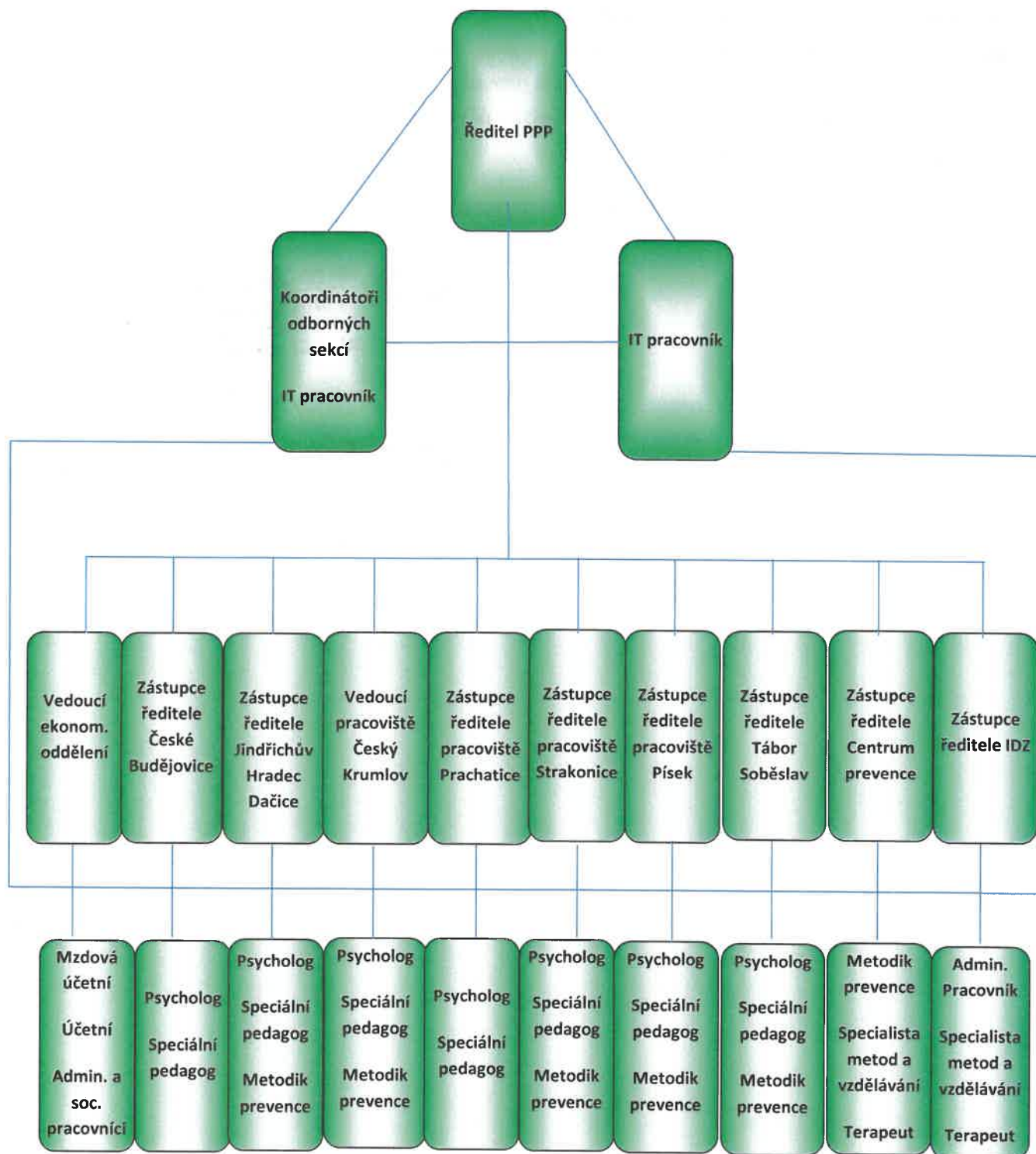
Tato organizační směrnice nabývá účinnosti od 1. 9 .2024

PEDAGOGICKO - PSYCHOLOGICKÁ PORADNA
Nerudova 59, 370 04 České Budějovice
IČO : 750 50 072
tel. : 387 314 506

Mgr. Pavel Vácha
Ředitel PPP České Budějovice



IX. Organizační schéma PPP:





X. Přílohy:

Etický kodex pracovníků v PPP

Preamble

Smyslem kodexu je vymezení souboru pravidel, kterými by se měli pracovníci PPP řídit. Tato pravidla vycházejí z platných právních předpisů. Pracovník PPP respektuje lidskou důstojnost, zajišťuje klientovi právo na bezpečnost, diskrétnost a zachování profesionálního tajemství.

Zodpovědností pracovníka PPP je:

1. Poradenskou službu poskytnout pouze za předpokladu písemného informovaného souhlasu klienta. S výsledky vyšetření je klient srozumitelně seznámen.
2. Být nestranný. Respektovat právo klienta, nepřipustit finanční, sexuální, emocionální ani jakékoliv jiné zneužívání klienta. Volit při poskytování poradenských služeb takové postupy, které nepůsobí klientovi újmu v somatické, psychické ani sociální oblasti.
3. Poskytnout klientovi informaci o charakteru služby, postupech, předvídatelných užitech, které může služba klientovi přinést, stejně jako o rizicích, která hrozí, nebude-li služba poskytnuta. Poskytnout klientovi informaci o účelu a významu metod a postupů, užitých při poskytování služby.
4. Zaručit klientovi naprosté soukromí. K účasti dalších osob mimo poskytovatele služby nutno získat klientův souhlas. (Týká se i jednostranných zrcadel, audio a videozáznamů).
5. Vytvářet klientovi při své činnosti takové podmínky, které mu pomohou nacházet uspokojivá řešení problémů. Umožnit mu náhled na řešení situace při respektování jeho hodnotové orientace, osobnostních charakteristik, mentální kapacity a integrity osobnosti.
6. Zohledňovat při své práci předvídatelná rizika, která klientovi hrozí při poskytnutí poradenské služby. Anticipovat možné konflikty klienta v oblasti jeho osobních zájmů před zahájením i v průběhu poskytování poradenské služby.
7. Jednat s klientem v průběhu poskytnutí poradenské služby s profesionálním respektem. Během práce s klientem např. nevyřizovat osobní záležitosti, netelefonovat ani neprojednávat jiné záležitosti, nemající vztah k práci s klientem. V případě, že nelze uvedené podmínky dodržet, klientovi se omluvit, požádat o pochopení a vše vyřídit nejkratším možným způsobem.
8. Působit samostatně a používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace.
9. Odmítnout služby, které neodpovídají odborné kompetenci pracovníka a informovat klienta o službách jiného, kvalifikovaného odborníka.
10. Přerušit poradenskou práci, pokud fyzický či psychický stav pracovníka může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu.
11. Zachovat důvěrnost informací.
12. Postoupit reference o klientovi třetím osobám pouze se souhlasem klienta, s výjimkou situací, ve kterých by jejich neposkytnutí mělo za následek ohrožení klienta nebo osob v jeho okolí.
13. Nejednat za klienta, pokud o to klient výslovně nežádá.
14. Neznevažovat profesionální způsobilost jiných odborníků, má-li však podezření na neprofesionální přístup některého kolegy, je povinen na toto vhodným způsobem upozornit.
15. Nevyužít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům.

Svým podpisem pracovník vyjadřuje, že obsah četl a tudíž se seznámil s obsahem a obsahu textu rozumí.

V:

Dne:

.....
Titul, jméno, příjmení hůlkovým písmem

.....
Podpis pracovníka

