PEDAGOGICKO-PSYCHOLOGICKÁ PORADNA
SMETANOVA 66, 466 01 JABLONEC NAD NISOU
TEL. 602 102 833
E-MAIL: poradna@pppjbc.cz
www.pppjbc.cz

Organizační řád	
Č.j.	VS/PPPJbc/1/2025
Spisový znak / Skartační znak	1.1.3./ A 10
Vypracovala:	Mgr. Ivana Ullmannová, ředitelka PPP
Schválila:	Mgr. Ivana Ullmannová, ředitelka PPP
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.8.2025
Počet příloh:	1 (seznam vnitřních směrnic PPP)

Úvodní ustanovení

Na základě zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění a v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění, zákonem o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb. v platném znění a v souladu s vyhláškou č.72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění, a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), s přihlédnutím k místním podmínkám poradenského zařízení vydávám jako statutární orgán zařízení tento organizační řád.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád je základním předpisem tohoto školského poradenského zařízení. Je vydán proto, aby:

- stanovil organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace
- podrobněji specifikoval základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídících vazeb v zařízení formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu
- stanovil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a definoval systém organizace řízení

Zásady organizačního řádu a s ním souvisejících vnitřních směrnic (viz příloha):

- musí být vydán písemně
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy
- nesmí být vydán se zpětnou účinností
- vzniká na dobu neurčitou
- je závazný pro zaměstnance i zaměstnavatele
- ředitel organizace je povinen seznámit zaměstnance s vydáním , změnou nebo zrušením směrnice nejpozději do 15 dnů
- musí být přístupný všem zaměstnancům

2. Základní údaje a postavení zařízení

- Organizace je zřízena jako samostatná příspěvková organizace usnesením zastupitelstva Libereckého kraje z 18. 12. 2001 s účinností od 1.1.2002 na dobu neurčitou jako Pedagogicko-psychologická poradna, Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace (dříve jako Pedagogicko-psychologická poradna, Jablonec nad Nisou, Palackého 48, příspěvková organizace).
- Aktuální znění textu zřizovací listiny č. j. ZL -7/25-Š ze dne 27.6.2017, s účinností od 1. 5. 2025.
- Sídlem školského zařízení je od 1.7.2015 budova internátu SŠ řemesel a služeb, Smetanova 66, Jablonec nad Nisou 466 01
- Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.
- Organizace je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ústí n.L. pod spisovou značkou Pr 645 ze dne 22. 11. 2005.
- Nadřízeným orgánem zařízení je Krajský úřad Libereckého kraje. Navenek zastupuje zařízení ředitelka, v její nepřítomnosti její statutární zástupkyně.
- Chod zařízení je řízen tímto Organizačním řádem, který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům v ředitelně v písemné podobě a na webových stránkách poradny.
- Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotné zařízení se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů). Dále organizace hospodaří s vlastními finančními prostředky získanými doplňkovou činností (VHČ), př. přijatými peněžními dary.
- Pro financování svých investičních potřeb využívá zařízení fondu reprodukce majetku, dotací od zřizovatele a dotací od orgánů samosprávy.

3. Základní předmět činnosti a doplňková činnost

- **Základním předmětem činnosti** organizace dle zřizovací listiny je: pomoc při řešení výukových a výchovných problémů žáků a studentů předškolních zařízení, základních, speciálních a středních škol prostřednictvím poskytování odborných pedagogicko-psychologických služeb, pomáhá při profesionální orientaci žáků. Je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Poskytuje další vzdělávání pedagogickým pracovníkům.
- Vymezení předmětu činnosti: činnost pedagogicko-psychologické poradny je vymezena § 116 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.
- Kromě hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat tuto **doplňkovou činnost**:
  - pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
  - pronájem nebytových prostor
  - velkoobchod a maloobchod
  - zprostředkování obchodu a služeb
- Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.
- Zařízení není plátcem DPH, silniční daně a daně z nemovitostí. Je plátcem daně z příjmů fyzických osob a právnických osob.

- Pro zabezpečení své hlavní i doplňkové činnosti disponuje zařízení dlouhodobým majetkem. K majetku má zařízení právo hospodaření. V souladu s novelou Zák. o rozpočtových pravidlech č.250/00Sb., §27 organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena. Svěřený majetek a majetek, který organizace pořídila z příspěvků a dotací od zřizovatele je ve vlastnictví zřizovatele. Majetek organizace nabývá: bezúplatným převodem od svého zřizovatele (svěřený majetek), dále zřizovatelem předem písemně schváleným darem nebo dědictvím, jiným způsobem. Nepotřebný majetek je povinna přednostně nabídnout zřizovateli. Až v případě jeho nezájmu je možno majetek odprodat.

4. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

- **ředitelka** zabezpečuje tyto činnosti:
  - řídící a kontrolní činnost ve vztahu k zaměstnancům organizace
  - vyřizování stížností
  - zabezpečení systému objednávek a rozdělení požadavků na vyšetření k jednotlivým pracovníkům PPP, dodržení zákonných lhůt vyšetření (pověřením zástupkyně ředitelky nebo osobně)
  - kontroluje zabezpečení vynášení dokumentů ze Zabezpečeného perimetru
  - vytváření vnitropodnikových předpisů
  - dohled nad evidencí personální agendy
  - dohled nad evidencí a archivací dokumentů organizace a evidencí přístupů
  - evidenci právní agendy
  - zajištění vzdělávání zaměstnanců
  - zajištění stravování zaměstnanců
  - zabezpečení prostor PPP a jeho pojištění, požární ochranu, zajištění správy počítačové sítě
  - bezpečnost práce, zajištění pracovních a ochranných pomůcek, zajištění pracovně-lékařských služeb
  - evidence a archivace dokumentů souvisejících s provozem organizace
  - zajištění investic (správa dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, modernizace, rekonstrukce, údržba, opravy, likvidace a pořizování majetku, vedení evidence)
  - komunikace a spolupráce se zřizovatelem, orgány státní správy, policií, OSPOD, spolupracujícími organizacemi a institucemi
  - spolupráce a koordinace s ostatními PPP Libereckého kraje
  - zajištění správy webových stránek
  - nakládání se spisy klientů a dokumenty z vyšetření podle zákona o spisové službě a obecného nařízení o ochraně osobních údajů a v souladu s vnitřními směrnicemi organizace, včetně zabezpečení dokumentů aktuálně vynesených mimo Zabezpečený perimetr
  - při práci s dokumenty v zabezpečeném systému v elektronické podobě nebo v Zabezpečeném perimetru v listinné podobě zabrání neoprávněnému zpřístupnění třetí osobě.

- dohled nad dodržováním zákona o spisové službě a obecného nařízení o ochraně osobních údajů a vnitřních směrnic organizace

- **ekonomicko - hospodářský úsek** (mzdová účetní, účetní a pokladník) zabezpečuje tyto činnosti:
  - *financování+ plánování* (bezhotovostní a hotovostní platební styk – ve spolupráci a s kontrolou ředitelky poradny, vedení peněžního deníku a pokladny, tvorba a kontrola ekonomických plánů, správa rozpočtu zařízení)
  - *útvar práce a mezd* (výpočet mezd, vedení evidence)
  - *vedení účetnictví organizace*
  - při práci s dokumenty v zabezpečeném systému v elektronické podobě nebo v Zabezpečeném perimetru v listinné podobě zabrání neoprávněnému zpřístupnění třetí osobě.
- **administrativní a sociálně právní úsek** (administrativní a sociální pracovníci) zabezpečuje tyto činnosti:
  - komunikace v rámci žádostí o vyšetření, evidence objednávek v písemné podobě ve spisové službě a jejich propojení s již existujícím spisem klienta (pokud nejde o prvovyšetření)
  - odesílání dokumentů poštou, mailem nebo datovou schránkou
  - osobní předávání vyhotovených zpráv z vyšetření zák.zástupcům nebo zletilým klientům
  - evidence dokumentů dle zákona o spisové službě
  - vedení a správa kartotéky klientů
  - zajištění evidence jednotlivých odborných činností v evidenčním programu klientů
  - evidence personální agendy
  - evidence a archivace dokumentů organizace
  - evidence přístupů k listinné i elektronické podobě dokumentů uložených ve spisové službě a archivovaných ve spisovně
  - nakládání se spisy klientů a dokumenty z vyšetření podle zákona o spisové službě a obecného nařízení o ochraně osobních údajů a v souladu s vnitřními směrnicemi organizace, včetně zabezpečení dokumentů aktuálně vynesených mimo Zabezpečený perimetr
  - při práci s dokumenty v zabezpečeném systému v elektronické podobě nebo v Zabezpečeném perimetru v listinné podobě zabrání neoprávněnému zpřístupnění třetí osobě.

- **odborný úsek** (psychologové, speciální pedagogové, metodik prevence) zajišťuje tyto činnosti:
  - péče o děti předškolního a školního věku a středoškoláky, včetně vyšetření připravenosti pro zahájení školní docházky a problematiky specifických poruch učení a chování, vřazování do speciálního školství, profesní orientace
  - metodické vedení pedagogů, metodiků prevence, výchovných poradců a dyslektických asistentů, včetně jejich dalšího vzdělávání
  - metodická podpora pedagogů všech typů škol při práci s nadanými žáky
  - spolupráce se školními poradenskými zařízeními (výchovní poradci, metodici prevence, speciální pedagogové) i s dalšími pedagogy na všech typech škol

- nakládání se spisy klientů a dokumenty z vyšetření podle zákona o spisové službě a obecného nařízení o ochraně osobních údajů a v souladu s vnitřními směrnicemi organizace, včetně zabezpečení dokumentů aktuálně vynesených mimo Zabezpečený perimetr
- při práci s dokumenty v zabezpečeném systému v elektronické podobě nebo v Zabezpečeném perimetru v listinné podobě zabrání neoprávněnému zpřístupnění třetí osobě.

- **technický úsek** (uklízečka): zajišťuje úklid prostor organizace dle náplně práce. V případě, že by úklid zajišťovala osoba neoprávněná k přístupu k datům klientů a dalším citlivým dokumentům, je nutné toto řešit zabezpečením těchto dokumentů uzamčením i uvnitř jednotlivých kanceláří nebo řešit smlouvou NDA.

Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, náplně práce a příkazu nadřízených. Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze Zákoníku práce v platném znění.

Výše uvedená organizační struktura upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi základními organizačními jednotkami v zařízení. Tyto organizační jednotky zároveň vymezují okruh zaměstnanců přímo jmenovaných a odvolávaných ředitelkou (jde o zaměstnance v přímé organizační působnosti ředitelky). Funkční schéma (vnitřní směrnice o organizačním schématu) představuje rozpracování organizační struktury do konkrétního složení úseků.

5.Kvalifikace zaměstnanců:

- zaměstnanec je zařazen podle své kvalifikace a podle potřeb PPP. Je zároveň přihlédnuto k zájmu jednotlivého pracovníka o daný úsek, jeho další kvalifikaci, řídí se podle náplně práce nebo podle aktuálních pokynů ředitele.
- požadavky na kvalifikaci zaměstnanců jsou dány Zákonem o pedagogických pracovnících 563/2004 v platném znění.
- práva a povinnosti obecně upravují závazné předpisy, zejména Zákoník práce a pracovní náplň jednotlivých pracovníků.

6. Zásady řízení

V zařízení jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího organizace
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace
- ředitelka organizace koordinuje činnost jednotlivých zaměstnanců zejména prostřednictvím provozních porad zaměstnanců, případně porad vedení (ředitelka + zástupkyně ředitelky), metodických dnů, kazuistických seminářů, ročních plánů práce, systémem objednávek, ústních a písemných příkazů ředitelky
- ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem organizace, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy z organizace.
- dalším vedoucím pracovníkem je **zástupkyně ředitelky** organizace, jedná v rozsahu oprávnění daných organizačním řádem a pracovní náplní zástupkyně ředitelky.

7. Vnitřní předpisy a směrnice

Poradna se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy zveřejňovány prostřednictvím elektronického sdílení dokumentů všem zaměstnancům a v písemné podobě v kanceláři ředitelky. Povinné dokumenty jsou zveřejněny na webu poradny. Seznámení s nově vytvořenými vnitřními předpisy a jejich změnami je prováděno na poradách zaměstnanců a ti toto stvrzují svým podpisem. Přehled vydaných vnitřních předpisů je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

8. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitelka**, kterou jmenuje a odvolává z funkce Rada Libereckého kraje. Ředitelka plní funkci vedoucí organizace a je zároveň statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace. Má právo jmenovat a odvolat svého statutárního zástupce. Ředitelka řídí organizaci v intencích platných zákonů, v souladu se zřizovací listinou a podle schváleného ročního rozpočtu. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně nebo písemně formou nařízení ředitelky.
Svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony (včetně zpráv z vyšetření klientů), rozpočtové plány, vystupuje jako příkazce finančních operací v souladu se zákonem o finanční kontrole.
Organizační změny může ředitel provádět, pokud jsou v souladu s vnitřním platovým předpisem a limitem mzdových prostředků.

Zástupkyně ředitelky: v rámci **porad vedení** spolupracuje s ředitelkou organizace při tvorbě návrhů na odměny a osobního ohodnocení zaměstnanců. Navrhuje ředitelce organizační a ostatní změny. Řídí úsek speciálně pedagogického poradenství. V nepřítomnosti ředitelky (dané zejména nemocí, dovolenou, služební cestou apod.) ji zastupuje. V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky po dobu více než 21 dnů po sobě zatupuje ředitelku poradny v plném rozsahu její řídící činnosti o dobu její nepřítomnosti na základě Dohody o zastupování.

Provozní porady zaměstnanců: jsou základním poradním orgánem ředitele, konají se podle organizačních možností, optimálně 1x týdně, nejméně však 1x měsíčně. Členy porady jsou všichni zaměstnanci organizace, s výjimkou uklízečky a externích zaměstnanců, těm se sdělují případné konkrétní úkoly, plynoucí pro ně osobně z porad. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis. Zápisy z porad jsou k dispozici všem zaměstnancům v písemné podobě, zaměstnanec podepisuje, že zápis četl.

Metodické dny a kazuistické semináře: slouží k odbornému růstu zaměstnanců a zkvalitnění jejich práce, k prohloubení odborné komunikace mezi jednotlivými zaměstnanci. Probíhají minimálně 2-4x ročně, podle organizačních možností.

9. Informační systém

V rámci organizace je zajištěn:

- sdělením na provozních poradách, metodických dnech a kazuistických seminářích
- formou ročních plánů práce
- aktuálními sděleními ústně nebo elektronickým sdílením dokumentů v rámci organizace
- za přenos informací z nadřízených nebo mimoporadenských institucí odpovídá ředitelka poradny

10. Organizační schéma

Je uvedeno v samostatné vnitřní směrnici.

11. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

V nepřítomnosti ředitelky (dané zejména nemocí, dovolenou, služební cestou apod.) ji zastupuje zástupkyně, která přebírá její povinnosti v rozsahu daném aktuální nepřítomností ředitelky. Zaměřuje se zejména na odborný chod PPP, na koordinaci mezi zaměstnanci navzájem. Jedná (v nepřítomnosti ředitele) jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jejího úseku, zejména v dodavatelsko-odběratelských vztazích, při dodržení pravidel předběžné řídící kontroly. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaná vyhradit nebo zástupkyně odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupované. Není-li to možné, naváže zástupkyně spojení se zastupovanou. V případě, že to není možné, přebírá zástupkyně ředitelky při dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky na základě Dohody o zastupování veškeré kompetence ředitelky.

Předávání a přejímání funkce ředitelky se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá předávající ředitelka. Přejímající ředitel zodpovídá za řízení organizace ode dne stanoveného zřizovatelem ve jmenovací listině, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v personální agendě.

12. Plánování a průběh činnosti

Výroční zpráva o činnosti za školní rok: ředitelka poradny zpracovává výroční zprávu o činnosti za uplynulý školní rok v termínu určeném zřizovatelem a poskytuje ji 1x zřizovateli, případně dalším zájemcům, kontrolním orgánům a zveřejňuje ji na webových stránkách organizace. Výroční zpráva obsahuje informace o organizaci včetně statistických přehledů a základní výhledy do příštího školního roku.

Závěrečná zpráva za kalendářní rok: ředitelka zpracovává závěrečnou ekonomickou zprávu za uplynulý kalendářní rok v termínu určeném zřizovatelem a poskytuje ji 1x zřizovateli, případně dalším zájemcům, kontrolním orgánům a zveřejňuje ji na webových stránkách organizace. Závěrečná zpráva obsahuje ekonomické tabulky a přehledy, ekonomické závěrky, protokoly o provedených kontrolách a další dle požadavků zřizovatele.

Plán práce: ředitelka vypracuje na začátku každého školního roku plán práce organizace a jednorázově nebo průběžně seznamuje všechny pracovníky s jeho celkovými záměry nebo jednotlivými úkoly. Povinností zaměstnanců je podle pokynů ředitelky plnit úkoly z tohoto plánu práce vyplývající. Každý zaměstnanec má tento plán práce celoročně zpřístupněn v elektronické podobě (formou sdílení dokumentu v rámci organizace) a v písemné podobě v ředitelně.

13. Kontrolní činnost, evaluace a řešení stížností

Vnitřní kontrolní činnost vykonává ředitelka. Její zástupkyně vykonává kontrolní činnost v nepřítomnosti ředitelky v celém rozsahu, běžně pak na úseku speciálně-pedagogickém nebo

podle konkrétního pověření ředitelkou, přičemž je oprávněna kontrolovat také odbornou úroveň práce včetně vedení spisů a průběhu vyšetření, nápravné péče a skupinových činností s klienty. Vnitřní kontrolní činnost na úseku odborném se děje formou:

- **hospitace**, ze které je pořízen zápis. Ten je vytištěn ve dvou výtiscích, oba výtisky jsou podepisovány jak ředitelkou, tak kontrolovaným zaměstnancem. V případě nesouhlasu se zápisem má zaměstnanec právo důvod nesouhlasu konkrétně písemně vyjádřit a toto vyjádření je opět oběma stranami podepsáno a připojeno k zápisu z hospitace. Zápis je také přístupný (bez možnosti zásahu) zaměstnanci, kterého se týká, v elektronické podobě formou sdílení dokumentu.
- **kontrolou zpráv z vyšetření:** všechny zprávy z vyšetření nejprve v elektronické podobě kontroluje ředitelka, které zaměstnanec zároveň předává i kompletní spis klienta se záznamem vyšetření. Po případných opravách či úpravách (drobné překlepy nebo úpravy bez nutnosti vracet zprávu zaměstnanci, při nutnosti podstatnějších úprav ve spolupráci se zaměstnancem) ředitelka nebo jí pověřený zaměstnanec zprávu vytiskne 2x a s razítkem a podpisem ředitelky je zpráva předána k podpisu příslušnému zaměstnanci a poté administrativní pracovnici k evidenci ve spisové službě, k založení do spisu klienta, k odeslání Doporučení datovou schránkou do školy a k osobnímu vyzvednutí zákonným zástupcem klienta nebo zletilým klientem. Zaměstnanci jsou s tímto postupem seznámeni a jsou přesně určena místa, kam se zprávy ukládají.

Vnější kontrolní činnost vykonává zřizovatel, Česká školní inspekce, NKÚ, případně další orgány podle svých předpisů, přičemž ředitelka poradny má povinnost umožnit výkon této činnosti.

Stížnosti klientů, resp. jejich zákonných zástupců na zaměstnance poradny nebo nedostatky v poskytnutých službách projednává ředitelka. O stížnostech, které se týkají obecně práce poradny nebo konkrétního zaměstnance, uvědomuje zřizovatele a postupuje k řešení. Závěry ze stížností jsou zobecněny ve výroční zprávě a projednány obecně na provozních poradách. O stížnostech a postupu řešení vede ředitelka písemné zápisy.

Evaluační dotazníky: jsou anonymní. Ty, které jsou určené klientům a jejich zákonným zástupcům jsou k dispozici na webových stránkách organizace a vytištěné jsou volně přístupné na chodbách poradny. Dotazníky určené školám jsou k dispozici na webových stránkách organizace – školy na ně byly upozorněny. Vyhodnocení evaluačních dotazníků je obecně uvedeno ve výroční zprávě.

14. Vnější vztahy a informační a publikační prostředky

Spolupráce s ostatními školami a školskými zařízeními je dána povahou činnosti organizace a vymezením její činnosti, potřebami škol a školských zařízení a pokyny zřizovatele. Mezi spolupracující instituce patří zejména: školy všech typů, úřady státní správy a samosprávy, Česká školní inspekce a kontrolní orgány ve školství, úřady práce, lékaři a zdravotnické instituce, OSPOD, Policie ČR a orgány činné v trestním řízení, ostatní PPP a další poradenské instituce. Styk s těmito institucemi zajišťuje ředitelka, která však tuto pravomoc může přenést na kteréhokoli zaměstnance poradny. Každý zaměstnanec může navázat samostatně styk s těmito institucemi, pokud to vyžaduje řešení daného případu (klienta). O těchto jednáních provede písemný zápis do

spisu klienta. Ve složitějších případech je povinen konzultovat tuto potřebu předem s ředitelkou poradny.
Zaměstnanci poradny, včetně ředitelky, mohou být členy komisí a podobných orgánů, které spolupracující instituce zřizují, pokud je zaměstnanec schválen ředitelem a nejde o konflikt zájmu.
Informační a publikační prostředky: poradna informuje o své činnosti a pořádaných akcích prostřednictvím svých webových stránek a elektronickou poštou (cílené informace na školy). Správu webu zajišťuje ředitelka, jejím prostřednictvím může příspěvek na webu, schválený ředitelkou, zveřejnit i každý zaměstnanec.

14. Závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka organizace.
- Dnem platnosti této směrnice se automaticky zrušuje předchozí znění této směrnice. Její uložení , archivace a skartace se řídí spisovým a skartačním řádem organizace
- Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 1.8.2025 , platnost je na dobu neurčitou.

V Jablonci nad Nisou, dne 1.8.2025

Mgr. Ivana Ullmannová, ředitelka PPP Jablonec n. N.

Mgr. Ivana Ullmannová
Digitálně podepsal Mgr. Ivana Ullmannová
Datum: 2025.08.01 08:23:59 +02'00'