



Směrnice ředitelky č. 12

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

Organizační řád je nejvyšším vnitřním předpisem Pedagogicko-psychologické poradny Liberec (dále jen PPP), s nímž musí být všechny ostatní vnitřní předpisy v souladu.

Organizační řád upravuje organizační strukturu, chod organizace, pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců, vzájemné vztahy zaměstnanců a dále vztahy s ostatními organizacemi podílejícími se na výchově a vzdělávání dětí a mládeže. Podrobněji specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, definuje systém řízení, tj. řídicí úroveň, poradní orgány, systém práce, frekvenci porad. Organizační řád formou organizačního schématu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům znázorňuje vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v zařízení (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu).

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance. Pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců jsou v souladu s tímto organizačním řádem.

O změnách organizačního řádu rozhoduje ředitelka v číslovaných dodatcích k organizačnímu řádu.

II. Základní údaje a postavení zařízení

- Organizace je zřízena od 1. 4. 2001 na dobu neurčitou.
- Rozhodnutím zastupitelstva Libereckého kraje dle ustanovení zákona č. 129/2000 Sb. o krajích, podle ustanovení § 23, § 27 zákona číslo 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů podle § 181 Školského zákona č. 561 /2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, byla s účinností od 1. 4. 2001 zastupitelstvem Libereckého kraje schválena Zřizovací listina pro Pedagogicko-psychologickou poradnu, Liberec2, Truhlářská 3, příspěvkovou organizaci. Aktuální Zřizovací listina - č. j. ZL -15/08-Š ze dne 27. 5. 2008
- Sídlem školského zařízení je Liberec 2, Truhlářská ulice č. 3.
- 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 801 ze dne 25. 07. 2008.
- IČO : 708 48 211

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



Pedagogicko-psychologická poradna Liberec, p.o.

Truhlářská ul. 3, 460 01 Liberec II, tel. 482 710 517, mobil 731488235

e-mail: info@pppliberec.cz, www.pppliberec.cz

a prováděcích předpisů, dále Vyhláškou č.72/2005 Sb. ve znění pozdějších a prováděcích předpisů.

- Zařízení není plátcem DPH.
- PPP nemá povolenou doplňkovou činnost.
- Majetek je organizaci svěřen k vlastnímu hospodářskému využití. V souladu s novelou Zák. o rozpočtových pravidlech č.250/2000 Sb., §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. Zřizovatelem PPP Liberec je Liberecký kraj. Navenek zastupuje zařízení ředitelka, v její nepřítomnosti její statutární zástupce.

Elokovaná pracoviště:

Pro zajištění dostupnosti služeb pro klienty a s přihlédnutím k aktuálnímu prostorovému a materiálnímu vybavení je činnost PPP Liberec po dohodě se zřizovatelem možno uskutečňovat i na elokovaných pracovištích se sídlem v Liberci nebo jiném místě okresu Liberec. Tato pracoviště podléhají systému zařazení do sítě škol a školských zařízení, které provádí zřizovatel PPP Liberec podle platných předpisů. Počet, umístění a velikost pracovišť jsou limitovány aktuálními hospodářskými, organizačními a provozními možnostmi PPP Liberec a jejího zřizovatele.

- Chod zařízení je řízen tímto Organizačním řádem, který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům v sekretariátu organizace a na webových stránkách zařízení.
- Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotné zařízení se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem nákladů a výnosů.

III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Činnost jednotlivých zaměstnanců je podle jejich odborné kvalifikace orientována na jednotlivé úseky:

1. řídicí úsek

1/A. ředitelka:

Podle zřizovací listiny a školského zákona organizaci řídí ředitelka jmenovaná zřizovatelem (Liberecký kraj) – povinnosti ředitelky jako vedoucí pracovníka jsou vyjmenovány v zákoníku práce a řídí se dále obecně platnými předpisy a směrnicemi a pokyny zřizovatele (zejména Směrnice pro řízení příspěvkových organizací LK). Ředitelka jmenuje a řídí svého zástupce jako zástupce ředitelky statutárního orgánu. 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, pokyny jsou též obsahem vnitřních směrnic organizace. Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.

Svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony (včetně zpráv z vyšetření klientů), rozpočtové plány, vystupuje jako příkazce finančních operací v souladu se zákonem o finanční



Pedagogicko-psychologická poradna Liberec, p.o.

Truhlářská ul. 3, 460 01 Liberec II, tel. 482 710 517, mobil 731488235

e-mail: info@pppliberec.cz, www.pppliberec.cz

kontrole. Podepisování za organizaci se děje tak, že k vytištěnému či napsanému dokumentu s názvem zařízení se připojí podpisový záznam ředitelky.

Organizační změny může ředitelka provádět, pokud jsou v souladu s vnitřním platovým předpisem a limitem mzdových prostředků.

vykonává tyto činnosti:

- stanovení koncepce rozvoje PPP a dohlíží na její plnění
- výkon přímé pedagogické činnosti s klienty
- řídicí a kontrolní činnost ve vztahu k zaměstnancům organizace
- vyřizování stížností
- vytváření vnitřních předpisů
- evidence personální agendy
- evidence a archivace dokumentů dle směrnice k finanční kontrole
- zajištění vzdělávání zaměstnanců,
- zajištění stravování zaměstnanců
- zabezpečení ostrahy svěřených objektů a jejich pojištění, požární ochranu, zajištění správy počítačové sítě, zajištění správy energií
- bezpečnost práce, zajištění pracovních a ochranných pomůcek, zajištění pracovních-lékařských služeb proškolení zaměstnanců
- zajištění investic (správa dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, modernizace, rekonstrukce, údržba, opravy, likvidace a pořizování majetku, evidence majetku)
- komunikace se zřizovatelem, orgány státní správy, policií, OSPOD, spolupracujícími organizacemi a institucemi
- zajištění a správa webových stránek
- organizování metodických setkání výchovných poradců a dalších pedagogů
- finanční kontrola
- přiznání odměn a pohyblivých složek platu
- určení funkce vedoucích pracovníků PPP
- pověření pracovníků PPP dalšími úkoly
- vyslání zaměstnance na pracovní cesty
- zodpovědnost za dodržování vnitřního a organizačního řádu
- projednávání výsledků kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci
- seznámení podřízených zaměstnanců s pracovními právními předpisy, kontrola jejich dodržování
- uzavření zákonného pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
- zajištění efektivity využívání finančních prostředků



Pedagogicko-psychologická poradna Liberec, p.o.

Truhlářská ul. 3, 460 01 Liberec II, tel. 482 710 517, mobil 731488235

e-mail: info@pppliberec.cz, www.pppliberec.cz

1/B. zástupce ředitelky:

Zástupce ředitelky je jmenován ředitelkou PPP a odpovědný ředitelce PPP. Patří do týmu vedení PPP. V případě nepřítomnosti ředitelky (dané zejména nemocí, dovolenou, služebními cestami apod.) přebírá její povinnosti v rozsahu daném aktuální nepřítomností ředitelky, vyřizuje neodkladné záležitosti a je zástupcem statutárního orgánu PPP.

Koná přímou pedagogickou práci s klienty a zaměřuje své vedoucí činnosti zejména na odborný chod PPP.

Dále vykonává tyto činnosti:

- uvádění pedagogických pracovníků do praxe
- kooperace na zpracování plánu práce PPP
- kooperace při zpracování termínového kalendáře na školní rok
- kontrolní činnost a projednání výsledků této činnosti s příslušnými zaměstnanci
- podílení se na tvorbě vnitřních norem a seznámení pracovníků s těmito normami, kontrola jejich plnění
- předkládá koncepční návrhy na zlepšení provozu PPP

2. ekonomicko-hospodářský úsek (účetní, účetní a pokladník)

zabezpečuje tyto činnosti:

- financování+ plánování (bezhotovostní a hotovostní platební styk, vedení peněžního deníku a pokladny, tvorba a kontrola ekonomických plánů, správa rozpočtu zařízení)
- útvar práce a mezd (výpočet mezd, vedení evidence)
- vedení účetnictví organizace v souladu s platnými předpisy
- vedení evidence majetku
- provedení odvodu daně z příjmu, zdravotního pojištění a sociálního pojištění příslušným organizacím za zaměstnance
- vyrovnání nároků plynoucích z cestovních příkazů

3. sociální a administrativní úsek (sociální a administrativní pracovnice)

zabezpečuje tyto činnosti:

- evidence objednávek (žádostí o vyšetření) a realizace pozvánek k vyšetření
- evidence dle zákona o spisové službě
- zajištění kartotéky a evidence klientů včetně správy spisovny
- osobní konzultace se zákonnými zástupci včetně soc. poradenství
- přijímání telefonických hovorů, komunikace s klienty a institucemi, přepojování hovorů dalším pracovníkům
- elektronická komunikace s klienty, jejich zákonnými zástupci, institucemi



Pedagogicko-psychologická poradna Liberec, p.o.

Truhlářská ul. 3, 460 01 Liberec II, tel. 482 710 517, mobil 731488235

e-mail: info@pppliberec.cz, www.pppliberec.cz

4. odborný úsek (psychologové, speciální pedagogové, metodik prevence)

zajišťuje tyto činnosti:

- pedagogicko-psychologická péče o děti předškolního a školního věku a středoškoláky, včetně vyšetření připravenosti pro zahájení školní docházky a problematiky specifických poruch učení a chování, nastavování podpůrných opatření, kariérové orientace, poradenství, diagnostika, reedukace, zařazování do vzdělávacích programů, konzultace IVP, vyhodnocování podpůrných opatření, metodické konzultace
- metodické vedení pedagogů, metodiků prevence, výchovných poradců a asistentů pedagoga
- metodická podpora pracovníků školních poradenských pracovišť
- spolupráce s dalšími školskými poradenskými zařízeními a s pedagogy na všech typech škol
- nakládání se spisy klientů a dokumenty z vyšetření v souladu s vnitřními směrnici organizace
- odpovědné nakládání se svěřenými diagnostickými nástroji
- přednášková činnost, vedení odborných seminářů
- návštěvy škol všech stupňů
- spolupráce s dalšími institucemi (OSPOD, Policie ČR aj.)

Zaměstnanec PPP může být zařazen podle své kvalifikace a potřeb PPP i do více úseků činnosti – řídí se podle pracovní náplně.

5. technický úsek (uklízečka, údržbář):

zajišťuje úklid a správu prostor organizace dle náplně práce.

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.

Výše uvedená organizační struktura je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu. 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).

Činnost elokovaného pracoviště PPP:

- ředitelkou PPP pověřený zaměstnanec odpovídá za běžný chod pracoviště a spolupracuje při řešení technických a provozních problémů s pronajímatelem podle smlouvy uzavřené mezi PPP Liberec a příslušným pronajímatelem
- vede samostatně nezbytnou dokumentaci pracoviště, zejména evidenci pracovní doby, dočasnou nebo trvalou evidenci klientů
- zodpovídá zejména za svěřený majetek pracoviště a dodržování bezpečnostních předpisů na pracovišti



Pedagogicko-psychologická poradna Liberec, p.o.

Truhlářská ul. 3, 460 01 Liberec II, tel. 482 710 517, mobil 731488235

e-mail: info@pppliberec.cz, www.pppliberec.cz

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
- požadavky na kvalifikaci zaměstnanců jsou dány zákonem o pedagogických pracovnících č. 563/2004 v platném znění
- práva a povinnosti obecně upravují závazné předpisy, zejména zákoník práce a pracovní náplň jednotlivých pracovníků

Principy činnosti

Ve své činnosti PPP Liberec vychází z těchto principů:

a) Princip zákonnosti

PPP Liberec se ve veškeré své činnosti řídí zákony a ostatními právními předpisy.

b) Princip jediného odpovědného vedoucího

Ve vedení PPP Liberec je ředitelka, která je jmenována zřizovatelem. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen ředitelce tj. jediné vedoucí, od ní přijímá příkazy a jí odpovídá za splnění úkolů. Personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicího zaměstnance.

c) Princip apolitičnosti

V PPP Liberec je nepřijatelná činnost politických stran a politických hnutí.

IV. Řízení PPP - plánování činnosti

1. Plánování pracovních úkolů

PPP zpracovává ve vazbě na školní rok plány hlavních úkolů (plán práce), které v daném období představují řešení nejvýznamnější problematiky jednotlivých požadavků vyplývajících z potřeb klientů.

Ředitelka jednorázově nebo průběžně seznamuje všechny pracovníky s celkovými záměry plánu práce 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 Seznamu vnitřních předpisů PPP či v elektronické podobě (např. formou sdílení dokumentu na disku Google).

Požadavky k vyšetření přicházejí do PPP formou telefonickou, písemnou, ústní nebo elektronickou. Evidují a zpracovávají je sociální pracovníce (asistentky).

Plánování konkrétních vyšetření a objednávání klientů k vyšetření zajišťují se souhlasem ředitelky PPP sociální pracovníce (asistentky), které s klienty komunikují a sjednávají termíny vyšetření podle pravidel přímé pedagogické práce. Zaměstnanec není oprávněn zrušit plánované vyšetření, může tak učinit pouze se souhlasem ředitelky PPP, kterou o zrušení či změnu požádá.

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



Zpráva o činnosti organizace za kalendářní rok: ředitelka v součinnosti s účetní zpracovává závěrečnou ekonomickou zprávu za uplynulý kalendářní rok v termínu určeném zřizovatelem a poskytuje ji 1x zřizovateli 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 ve spolupráce se svým zástupcem vypracují na začátku každého školního roku plán práce organizace.

2. Vnitřní předpisy PPP

Základní vnitřní předpisy PPP vydává ředitelka ve formě příkazů ředitelky PPP. Jsou jimi:

- a) řády, kterými se upravují základní pravidla a postupy činnosti PPP a práva a povinnosti jejich zaměstnanců (zejména pracovní řád, spisový řád, provozní řád)
- b) směrnice, kterými se upravují v obecné rovině jednotlivé oblasti činnosti a které dále specifikují podrobnější pravidla k realizaci úkolů stanovených ředitelkou PPP

Vnitřní předpisy jsou uveřejňovány v Seznamu vnitřních předpisů PPP. Po vytvoření předpisu je ředitelka povinna neprodleně seznámit zaměstnance s obsahem předpisu a zaměstnanci srozumění stvrdí svým podpisem.

3. Pracovní porady

Ředitelka PPP svolává pracovní porady, na nichž se projednávají zásadní otázky, hodnotí se výsledky práce a vydávají pokyny pro další práci. Pracovní porady se svolávají plánovitě, koordinovaně a hospodárně.

Porady PPP jsou základním poradním orgánem ředitelky, konají se podle organizačních možností, optimálně 2x měsíčně, nejméně však 1x měsíčně, s výjimkou letních prázdnin. Ředitelka je povinna zabezpečit kvalitní přípravu porady, včas informuje zaměstnance o termínu mimořádné porady. Nepřítomní zaměstnanci jsou povinni se seznámit s obsahem porady v jejím zápisu. Členy porady jsou všichni zaměstnanci organizace, s výjimkou provozních a externích zaměstnanců. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. Zápisy z porad jsou k dispozici všem zaměstnancům v písemné podobě, zaměstnanec podepisuje, že se s obsahem zápisu seznámil.

V. Řízení PPP - kontrolní činnosti, stížnosti

1. Kontrola plnění úkolů

Neoddělitelnou součástí řídicí práce ředitelky PPP je pravidelná kontrola plnění úkolů, jejímž cílem je zabezpečení včasného a kvalitního plnění úkolů a odstranění příčin nedostatků.

Vnitřní kontrolní činnost vykonává ředitelka. Její zástupce vykonává kontrolní činnost v nepřítomnosti ředitelky v celém rozsahu, běžně pak podle konkrétního pověření ředitelkou, přičemž je oprávněn kontrolovat také odbornou úroveň práce včetně vedení spisů a průběhu vyšetření.



Vnitřní kontrolní činnost na úseku odborném se děje formou:

a) kontrolou spisů a zpráv z vyšetření: Spisovou dokumentaci klienta a Zprávy a Doporučení z vyšetření kontroluje ředitelka, příp. zástupkyně ředitelky. Zaměstnanec předává kompletní spis klienta se záznamem vyšetření. V případě poskytnuté služby formou individuální konzultace zaměstnanec předává se spisem písemný záznam o provedené konzultaci. Kontrola je prováděna na pracovišti Liberec jeden krát týdně a na pracovišti Frýdlant jedenkrát za dva až tři týdny. Originál **zápisu z konzultace** ředitelka pouze zkontroluje, dále se zápis nekopíruje ani neodesílá. Pouze se zapíše do elektronické evidence a pak založí do kartotéky.

Zaměstnanci jsou s tímto postupem seznámeni a jsou přesně určena místa, kam se spisy se zprávami a doporučeními ukládají.

b) příležitostnými hospitacemi ředitelky nebo zástupce ředitelky.

Vnější kontrolní činnost vykonává zřizovatel, česká školní inspekce, NKÚ, ÚP, OSSZ, zdravotní pojišťovny, případně další orgány podle svých předpisů, přičemž ředitelka PPP je povinna umožnit výkon této činnosti a být v součinnosti.

Stížnosti

Stížnosti klientů, resp. zletilých klientů nebo jejich zákonných zástupců na nedostatky v poskytnutých službách projednává ředitelka. K řešení stížností přistupuje dle vnitřní směrnice. Závěry jsou zobecněny ve výroční zprávě organizace a jsou projednány na provozních poradách. O stížnostech a výsledku řešení vede ředitelka písemné zápisy.

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

V nepřítomnosti ředitelky (dané zejména nemocí, dovolenou, služební cestou apod.) ji zastupuje zástupce, který přebírá její povinnosti v rozsahu daném aktuální nepřítomností ředitelky. Zaměřuje se zejména na odborný chod PPP, na koordinaci mezi zaměstnanci navzájem. Jedná (v nepřítomnosti ředitelky) jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jejího úseku, zejména v dodavatelsko-odběratelských vztazích, při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným.

Předávání a přejímání funkce ředitele 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, klíčů a kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá předávající ředitelka. Přejímající ředitelka 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.



Pedagogicko-psychologická poradna Liberec, p.o.

Truhlářská ul. 3, 460 01 Liberec II, tel. 482 710 517, mobil 731488235

e-mail: info@pppliberec.cz, www.pppliberec.cz

VII. 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 PPP. 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 PPP, 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: PPP informuje o své činnosti a pořádaných akcích prostřednictvím svých webových stránek a elektronickou poštou (cílené informace na školy), prezentací na veletrhu vzdělávání EDUCA.

VIII. Závěrečná ustanovení

Platnost: tento Organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. 10. 2016, platnost je na dobu neurčitou. Zároveň se k tomuto dni ruší platnost předchozího Organizačního řádu.

V Liberci dne 15. 9. 2016

Mgr. Jana Hlavová, ředitelka PPP