

Dům dětí a mládeže, Tovární 188, Bílovec, příspěvková organizace

V návaznosti na zákon 250/2000 Sb. v platném znění a zákona 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství v platném znění *vydává ředitelka Domu dětí a mládeže Bílovec* s přihlédnutím k místním podmínkám DDM tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Všeobecná část

1. Dům dětí a mládeže Bílovec (dále jen DDM) byl zřízen zřizovací listinou vydanou dne 1. 1. 1993 Školským úřadem Nový Jičín. 1. července 2001 se stal příspěvkovou organizací Moravskoslezského kraje, rozhodnutím č. 5/49/1. 1. ledna 2007 došlo ke změně zřizovatele, usnesením zastupitelstva města Bílovec č. ZM/2/37 ze dne 12. 12. 2006 se stává zřizovatelem DDM město Bílovec. Pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny tímto organizačním řádem.

2. DDM byl zřízen s účinností 1. 1. 1993 jako samostatná příspěvková organizace.

3. Název, sídlo, identifikační číslo, právní forma

Název: Dům dětí a mládeže, Bílovec, Tovární 188, příspěvková organizace

Sídlo: Tovární 188, Bílovec

Identifikační číslo: 75091739

Hlavní účel a předmět činnosti:

DDM je středisko volného času - školské zařízení pro zájmové vzdělávání - podle § 118 Zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). V souladu s uvedeným zákonem DDM poskytuje pro účastníky naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. Zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické a rekreační akce, osvětovou činnost pro žáky, studenty, pedagogické pracovníky a popřípadě i další osoby. Podílí se rovněž na další péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školami a dalšími institucemi se rovněž podílí na organizaci soutěží dětí a mládeže. Poslání a činnost DDM je dána Vyhláškou MŠMT ČR číslo 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a zřizovací listinou DDM. Činnost se uskutečňuje ve více oblastech zájmového vzdělávání.

4. Hospodaření

- Majetek je předán do správy za účelem vlastního hospodářského využití a zabezpečení činnosti DDM je oprávněn s tímto majetkem nakládat dle zřizovací listiny.
- Hospodaření se řídí zákonem 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou.
- Financování DDM je zabezpečeno příspěvkem na NIV ze státního rozpočtu, rozčleněn na MP a ONIV. Provozní náklady jsou hrazeny zřizovatelem z jeho rozpočtu a vlastními příjmy DDM, kterými jsou školné a výnosy z vlastní činnosti.

5. Plán činnosti DDM

je sestavován před začátkem školního roku ředitelkou po projednání a připomínkách zaměstnanci DDM v návaznosti na úkoly vyplývající ze zřizovací listiny.

6. Doba plánování

Pracovní plán činnosti je sestavován ročně a je rozpracován do měsíčních plánů. Roční plán obsahuje zejména tyto části:

- hlavní cíle
- přidělování úkolů jednotlivým zaměstnancům v návaznosti na hlavní cíle daného roku
- systém a náplň porad

Měsíční plány obsahují zejména tyto části:

- stanovení měsíčního harmonogramu akcí a projektů
- organizaci pracovních úkolů vyplývajících z jednotlivých akcí a projektů

7. Porady

Pedagogické rady se konají zpravidla dvakrát ročně (září, červen). Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí zaměstnanci a 2 externí. Rada soustředí svá jednání na otázky výchovně-vzdělávacího procesu, včetně koncepce a dalšího rozvoje výchovně-vzdělávacích aktivit DDM.

Zápis z pedagogických porad pořizuje ředitelka DDM.

Organizační porady svolává a vede dle potřeby ředitelka DDM. Účastní se jich všichni zaměstnanci DDM. Porady řeší aktuální problematiku provozu, koordinují hlavní činnost, stanovují úkoly jednotlivým zaměstnancům, upřesňují aktivity na další období, hodnotí činnost z uplynulého období a umožňují přenos informací v oblasti školství apod.

II. Zaměstnanci

1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- plnit nařízení a příkazy ředitele DDM
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek DDM, řádně zacházet s inventářem DDM
- zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň
- obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním řádem, vnitřním řádem a provozním řádem DDM

2. Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni zejména

- řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,
- v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci a dbát, aby poskytované služby odpovídaly podle možností nejnovějším poznatkům výchovy a vzdělávání ve volném čase dětí a mládeže,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů a kolektivních smluv, popřípadě vnitřního platového předpisu a pracovních smluv, a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

3. Ředitelka DDM

- stanoví pravomoci a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců formou pracovních náplní a tohoto organizačního řádu
- jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance,
- vydává vnitřní předpisy a směrnice,
- stanovuje rozvržení pracovní doby
- stanoví koncepci činnosti a rozvoje DDM
- odpovídá za plnění ročních plánů, které vycházejí z koncepce rozvoje DDM
- přijímá a propouští pracovníky DDM
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- rozhoduje o přiznání a výši mimořádných odměn a osobních příplatků všech zaměstnanců DDM
- rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem DDM a o náhradě škody způsobené DDM zaměstnanci,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců DDM,
- ředitelka ústavu je garantem pro všechny zaměstnance, že budou důsledně uplatňovány principy rovnosti zacházení s muži i ženami. Pro zaměstnance vykonávající stejný nebo srovnatelný druh práce budou vytvořeny stejné pracovní podmínky pro výkon práce sjednané v pracovní smlouvě. Dále budou na všech pracovištích DDM uplatňovány zásady stanovené v paragrafech 1 a 7 zákoníku práce. V případě, že by některý ze zaměstnanců DDM zjistil, že výše uvedené zásady jsou porušovány, má právo se obrátit na ředitelku DDM se stížností. Ředitelka poté projedná každý jednotlivý případ spolu se stěžovatelem a zástupci zaměstnanců. Ke každému jednotlivému případu vydá písemné stanovisko, které bude obsahovat i vyřešení případu. Pokud stěžovatel nebude spokojen s vyřešením stížností, nebo bude uvedené zásady porušovat ředitelka DDM, má zaměstnanec možnost obrátit se na nadřízený orgán, případně nezávislý soud.

4. Zástupce ředitele

- zástupce ředitele je určen ředitelkou DDM
- je oprávněn převzít veškeré pravomoci statutárního orgánu v době dlouhodobé nepředvídatelné nepřítomnosti ředitele (náhlá dlouhodobá nemoc, úmrtí, dlouhodobé neplacené volno, odvolání z funkce a jiné závažné důvody).

5. Zastupitelnost zaměstnanců

Při dlouhodobých i krátkodobých nepřítomnostech se budou jednotliví zaměstnanci zastupovat podle rozhodnutí ředitelky v rámci svých odborných znalostí a přiznané platové třídy. Pokud nebude možno zastupování zajistit stávajícími zaměstnanci, budou uzavírány krátkodobé pracovní poměry na dobu určitou nebo dohody o mimopracovních činnostech.

6. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti rozhodne ředitelka DDM o převzetí agendy jiným zaměstnancem a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně,
- převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně,
- v případě úmrtí zaměstnance budou ředitelkou DDM pověřeni dva zaměstnanci, kteří o převzetí agendy (majetku, peněžní hotovosti atd.), sepíší protokol. Nově přejímající zaměstnanec pak převezme agendu (majetek, peněžní hotovost atd.) dle tohoto protokolu a odpovědnost za přebírané ponese v rámci tohoto protokolu.

7. Dokumentace

V DDM je vedena zejména tato dokumentace:

- organizační řád
- vnitřní řád DDM
- provozní řád DDM
- rámcový plán činnosti DDM na daný školní rok
- deníky zájmových útvarů
- výroční zpráva DDM
- archiv akcí DDM
- evidence úrazů
- záznamy provedených kontrol
- záznamy BOZP a PO
- personální a hospodářská evidence bezprostředně související s provozem DDM

III. Činnosti všeobecného řízení a správy

DDM je řízen ředitelkou, kterou do funkce jmenuje zřizovatel. DDM má další 2 vedoucí zaměstnance, a to vedoucí oddělení. Ostatní zaměstnanci jsou přímo řízeni ředitelkou DDM (viz grafické schéma).

Pedagogy volného času – vedoucí zájmových útvarů pracujících na Dohodu o pracovní činnosti řídí vedoucí oddělení (viz grafické schéma).

1. Provoz DDM

Zaměstnanci plní úkoly podle celoročního plánu a měsíčních plánů, svých pracovních náplní a podle tohoto organizačního řádu.

Všichni zaměstnanci odpovídají řediteli DDM za dodržování právních norem souvisejících s vykonávaným druhem práce dle své konkrétní pracovní náplně.

2. Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

Za archiv veškeré dokumentace odpovídá administrativní a spisový pracovník. Přebírá veškerou dokumentaci DDM od jednotlivých odpovědných zaměstnanců. Vykonává všestrannou předarchivní péči o písemnosti, tj. jejich evidenci, správné označení skartačními znaky a lhůtami. Se souhlasem ředitelky zapůjčuje archivní materiály. Spolupracuje s příslušným archivem a podává návrh na skartační řízení.

2.2 Telefonní služba

DDM má pevnou telefonní linku a 2 mobilní telefony. Soukromé telefonních hovory zaměstnanců nejsou povoleny.

2.3 Všeobecná údržba

Běžné opravy a údržba jsou zajišťovány domovníkem DDM v rozsahu stanoveném jeho pracovní náplně. Rozsáhlejší opravy a údržbu zajišťuje ředitelka odbornými firmami nebo pracovníky na Dohodu o provedení práce, v rámci stanoveného rozpočtu a při dodržování zásad efektivnosti a hospodárnosti.

2.4 Evidence majetku

Evidenci majetku zajišťuje v rámci své pracovní náplně účetní DDM. Evidence je řešena samostatnou směrnicí.

2.5 Pokladní služba

Je prováděna pokladní DDM. Dodržuje stanovený limit pokladní hotovosti. S pokladní DDM je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti a sepsáno pověření k výkonu pokladní služby.

2.6 Účetní evidence

Je prováděna dle samostatné směrnice.

2.7. Autoprovoz

Je prováděn dle samostatné směrnice.

3. Bezpečnost práce a požární ochrana

Je zabezpečována ředitelkou DDM v rámci platných předpisů.

4. Informační systém

4.1 Informace vstupující do DDM přichází k ředitelce.

4.2 Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje a vyřídí.

4.3 Informace, které opouští jako oficiální stanovisko nebo závazek DDM, musí být podepsány ředitelem, jinak jsou neplatné.

4.4 Přístup k informacím

Je řešen v souladu s pokynem Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Č.j. 31 479/99 – 14 k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

4.4.1 Vymezení pojmů

- 1) Informací, kterou je DDM povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se činnosti DDM.
- 2) Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba (to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod.), která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 3) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace.
- 4) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

4.4.2 Informace, které nelze poskytnout

- 1) Informace vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon (např. § 8 odst.1 zákona č.141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č.89/1995 Sb. o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno.
- 2) Informace je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č.513/1991 Sb., obchodní zákoník.
- 3) Informace se týká probíhajícího trestního řízení nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle autorského zákona). Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým, uměleckým a dalším, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora.

4.4.3 Postup při vyřizování žádostí o informace

- 1) Vyřizování žádostí o podávání informací a stížností se řídí bodem 4.4.4 tohoto organizačního řádu.
- 2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- 3) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- 4) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- 5) Pokud je požadovaná informace mimo působnost činnosti DDM, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

- 6) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 4. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.
- 7) Lhůtu uvedenou v odstavci 6 může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů :
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací je mimořádně časově náročný (vyhledávání v archivu)
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- 8) Pokud DDM odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v odst. 6, případně v řádně prodloužené lhůtě podle odst. 7, oznámení.

4.4.4 Způsob evidence žádostí

- 1) Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele, adresa (popř. název a sídlo firmy), kontakt na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti
- 3) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákonem o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

5. Ochrana osobních dat

5.1. DDM shromažďuje a zpracovává osobní údaje zaměstnanců a klientů v rozsahu stanoveném příslušnými zákony a v nezbytně nutné míře.

5.2. Zaměstnanci, kteří jsou dle svých pracovních náplní povinni shromažďovat a zpracovávat osobní údaje, postupují dle zákona 101/2000 Sb.

6. Závěrečná ustanovení

6.1. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2014. Tím končí platnost Organizačního řádu DDM z 1. 1. 2007.

6.2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je grafické schéma organizace řízení DDM.

V Bílovci dne 1. 1. 2014

Bc. Tamara Knoppová
ředitelka DDM

Dům dětí a mládeže, Bílovec, Tovární 188, příspěvková organizace

dodatek
k Organizačnímu řádu DDM
platnému od 1. 1. 2014, č.j. 57/2014

Od 1. 10. 2015 dochází ke změně organizační struktury, viz schéma.

V Bílovci 1. 10. 2015

Bc. Tamara Knoppová
ředitelka DDM
