



Dům dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace
Janáčkova 715, 735 81 Bohumín
www.ddmbohumin.cz



ORGANIZAČNÍ ŘÁD DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE BOHUMÍN, příspěvková organizace

Základní identifikační údaje:

Název organizace: Dům dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Janáčkova 715, 735 81 Bohumín

Statutární zástupce: Mg. Ondřej Veselý

Kontakty: mobil: 603 448 235

e-mail: vesely.ondrej@ddmbohumin.cz

IČO: 75083051

Zřizovatel organizace: Město Bohumín, Masarykova 158, 735 81 Bohumín

Bohumín, 1. 10. 2025

Mgr. Ondřej Veselý
ředitel DDM Bohumín

čl. 1 - Úvodní ustanovení

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školského zařízení a některé kompetence vedoucích zaměstnanců.

Organizační řád Domu dětí a mládeže Bohumín (dále jen DDM) napomáhá k realizaci činnosti zařízení a je vydáván podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (dále jen školský zákon), v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a s platnými předpisy navazujícími, zejména:

- zákonem č. 563/2004 SB., o pedagogických pracovnících,
- vyhláškou č. 74/2005 SB., o zájmovém vzdělávání,
- nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti),
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů a dalšími.

Organizační řád uvádí, stanoví a upravuje:

- základní identifikační údaje organizace
- postavení školského zařízení
- majetkové postavení organizace
- poslání DDM, formy zájmového vzdělávání
- řízení DDM – kompetence
- vnitřní strukturu
- organizační a řídicí normy
- funkční (systémové) členění – komponenty
- vedení administrativy
- závěrečná a přechodná ustanovení

čl. 2 – Postavení školského zařízení

Školské zařízení bylo zřízeno jako příspěvková organizace města Bohumín zřizovací listinou vydanou dne 8. 8. 2006 na dobu neurčitou, se zahájením činnosti ke dni 1. 1. 2007, s vymezením úkolů ve zřizovací listině.

DDM je zapsán v rejstříku škol vedeném krajským úřadem MSK v Ostravě.

Statutárním orgánem je ředitel, kterého jmenuje a odvolává rada města Bohumín.

čl. 3 - Majetkové postavení organizace

DDM hospodaří s majetkem dle článku V. zřizovací listiny, který mu byl svěřen do užívání, a dále s majetkem, který nabyl v průběhu své činnosti.

Práva a povinnosti při hospodaření se svěřeným majetkem vymezuje článek V. a VII. zřizovací listiny.

DDM může pro svou činnost přijímat účelově určené dary věcné či finanční. Jejich přijetí je vázáno uzavřením příslušné darovací smlouvy s dodržáním předepsaných ustanovení definovaných zřizovatelem.

čl. 4 - Poslání DDM

DDM je střediskem pro volný čas dětí a mládeže. Ve smyslu zřizovací listiny plní funkci výchovně vzdělávací a rekreační se širokou zájmovou působností.

DDM zajišťuje a uskutečňuje výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti, mládež, případně jejich rodiče a další dospělé zájemce (dále jen „účastníci“) v jejich volném čase pravidelnou a příležitostnou zájmovou činností, prázdninovou činností, individuální práci, soutěžení a přehlídkami a nabídkou spontánních aktivit, a to během celého roku.

- Pravidelná zájmová činnost se uskutečňuje v zájmových útvech, jimiž jsou především kroužky, kluby, soubory, kurzy.
- Příležitostná zájmová činnost je uskutečňována formou jednorázových nebo cyklických akcí.
- Prázdninová činnost se uskutečňuje formou táborů a odborných soustředění jako vyvrcholení činnosti zájmových útvarů, dále formou krátkodobých akcí určených především pro děti, případně mládež s dosud nevyhraněnými zájmy.
- Individuální práce je jednou z forem výchovně vzdělávací činnosti uplatňované zejména v práci s talentovanými dětmi a mládeží.
- Spontánní činnost se uskutečňuje formou průběžné nabídky zájmového nebo rekreačního charakteru pro účastníky a dále nabídkou služeb v otevřeném klubu pro mládež, popřípadě další účastníky.
- Soutěže a přehlídky vyhlášené nebo doporučované ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a odborná soustředění pro jednotlivce a kolektivy vybrané na základě výsledků těchto soutěží organizuje DDM z pověření zřizovatele.

DDM může poskytovat podle podmínek a potřeb odbornou pomoc v oblasti práce s dětmi a mládeží v jejich volném čase především předškolním zařízením, školám a školským zařízením a občanským sdružením pracujících s dětmi a mládeží, a to zejména organizováním seminářů, školení, odborných instruktáží, konzultací, případně vydáváním metodických materiálů.

čl. 5 – Řízení DDM – kompetence

V čele zařízení jako právnické osoby stojí ředitel školského zařízení – statutární orgán právnické osoby, která vystupuje jménem právnické osoby v právních vztazích.

- Ředitele jmenuje zřizovatel.
- Ředitel rozhoduje v plném rozsahu o provozních a organizačních otázkách činnosti zařízení.
- Ředitel jmenuje svého zástupce a deleguje na ně rozhodovací pravomoc, a který ho v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností.
- Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky DDM a koordinuje jejich práci. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, provozní porady se všemi zaměstnanci, pedagogické rady a jednotlivých pokynů ředitele podřízeným zaměstnancům.

- Ředitel může udělovat pokyny jednotlivým zaměstnancům buď prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, nebo přímo každému jednotlivému zaměstnanci.
- Vystupuje v právních vztazích jménem zařízení. Jednotlivé kompetence může přenést na jiné zaměstnance, a to buď tímto organizačním řádem, v rámci pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců (zejména vedoucích) nebo jednorázovým pověřením.

Jednotlivými pracovníky na nižších stupních řízení jsou:

Zástupce ředitele

Řídí, organizuje, koordinuje a plně odpovídá za pedagogickou činnost DDM, zejména na úseku pravidelné zájmové činnosti a prázdninové činnosti.

Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady a jednotlivých pokynů zástupce ředitele podřízeným zaměstnancům.

Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, není však oprávněn: přijímat a propouštět zaměstnance, uzavírat smlouvy, které by měly dopad na rozpočet DDM a provádět změny v odměňování zaměstnanců.

V době nepřítomnosti ředitele a zástupce ředitele vystupuje jménem DDM jednorázově pověřený zaměstnanec. Součástí takového jednorázového pověření je i vymezení rozsahu pravomocí při zastupování.

Má tyto další kompetence:

Rozhoduje o rozvržení harmonogramů služeb při omluvené nepřítomnosti v práci jednotlivých zaměstnanců

Zabezpečuje potřebné zastupování v případě nepřítomnosti podřízených provozních a správních zaměstnanců

Zpracovává provozní řády odborných pracoven, které konzultuje s ředitelem a kontroluje jejich dodržování

Pravidelně provádí hospitace dle vyhlášky 74/2005 Sb.

Pravidelně se vzdělává a sleduje nové trendy v oblasti zájmového vzdělávání

Podílí se na trvalém rozvoji DDM

Plní úkoly jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance.

Ekonom

Zodpovídá za svěřené oblasti ekonomického chodu DDM a je oprávněn v odpovídajícím rozsahu zadávat pracovní úkoly ostatním zaměstnancům.

Vede evidenci majetku DDM.

Plní úkoly jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance.

Účetní

Zodpovídá za svěřené oblasti ekonomického chodu DDM, vede spisovnu, zodpovídá za pokladnu dbá na jejich včasné a správné vyúčtování a kontroluje její stav hotovosti. Plní úkoly jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance.

Správa personalistika

Stanovuje pracovní náplně pro pedagogické a správní zaměstnance – racionálně zajišťuje provoz.

Kontroluje deníky zájmových útvarů (dále jen ZÚ), odpracované hodiny a jejich proplácení.

Vede a zpracovává evidenci pracovní doby. Vede evidenci úrazů a jejich ošetření, kontroluje Knihu úrazů. Plní úkoly jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance.

Vedoucí pedagogických oddělení

Řídí, organizují, koordinují a plně odpovídají za činnost jimi řízeného oddělení a podřízených pedagogických pracovníků, pedagogických pracovníků vykonávající dílčí pedagogickou činnost včetně jejich asistentů.

Zodpovídají řediteli DDM za kvalitu vykonávané práce a za dosahované výsledky. Vykonávají přímou práci s dětmi v rozsahu, který v souladu s vládním nařízením o míře vyučovací a výchovné povinnosti pro vychovatele středisek pro volný čas stanoví ředitel DDM. Pravidelně provádí hospitace dle vyhlášky 74/2005 Sb. Rozvržení pracovní doby je v souladu s potřebami zařízení. Plní úkoly jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance. Věcnou náplň práce vedoucího oddělení stanoví v pracovní náplni ředitel DDM.

Pedagog volného času

Řídí, organizuje, koordinuje a plně odpovídá za činnost jimi řízeného ZÚ a podřízených pedagogických pracovníků vykonávající dílčí pedagogickou činnost. Pravidelně provádí hospitace dle vyhlášky 74/2005 Sb. Rozvržení pracovní doby je v souladu s potřebami zařízení. Plní úkoly jemu stanovené pracovní náplní zaměstnance.

Grafické znázornění organizační struktury je uvedeno v příloze č. 1

čl. 6 – Vnitřní struktura

Školské zařízení – DDM se vnitřně člení do těchto odborných oddělení:

- Oddělení estetických a společenských věd
- Oddělení sportu
- Oddělení techniky
- Oddělení přírodovědy

čl. 7 – Organizační a řídicí normy

DDM se při své činnosti řídí zejména základními dokumenty, které tvoří:

- Organizační řád
- Vnitřní řád
- Pracovní řád
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Směrnice o řídicí kontrole
- Směrnice o ochraně osobních údajů
- Vnitřní předpis vydaný podle § 305 ZP

Kromě toho vede DDM další dokumenty v souladu s ustanovením právních předpisů (zejména § 28 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, školský zákon).

čl. 8 – Funkční (systémové) členění – komponenty

Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti zaměstnance
- o čem sám rozhoduj, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- v jakém rozsahu jedná jménem DDM v externích vztazích
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

Finanční řízení

- Zásady a nástroje finančního řízení vyplývají ze směrnice o řídicí kontrole vydané ředitelem DDM dne 1. 9. 2011 a finančním plánem vydávaným na jednotlivá období ředitelem DDM.
- Účetnictví příspěvkové organizace vede komplexně ekonom DDM v počítačovém systému.
- Spolu s ředitelem DDM sestavuje návrh finančního plánu a zodpovídá za výsledek hospodaření DDM. Pracovní náplň ekonoma DDM stanoví ředitel DDM.

Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu personalista DDM.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje personalista DDM.

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonom DDM.
- Obecnou zodpovědnost za majetek DDM má ředitel. Na základě předávacích protokolů a roční inventarizace může být zodpovědnost za svěřený majetek přenesena na ostatní pracovníky DDM. S těmito pracovníky je pak sepsána hmotná zodpovědnost.
- Evidence majetku je podle povahy majetku vedena v inventárních knihách. Za vedení majetku zodpovídá ekonom.
- Evidence je prováděna rovněž v místních seznamech. Za zhotovení a aktualizaci zodpovídá ekonom.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., pozdějších předpisů.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými právními předpisy a vnitřním řádem.

Externí vztahy

- Ve styku s rodiči účastníků zájmového vzdělávání jednají jménem DDM ředitel, jeho zástupce, vedoucí oddělení, pedagog volného času.

- Rozsah zmocnění pro jednání jménem DDM v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

čl. 9 – Administrativa

Vedení pedagogické dokumentace

Administrativa je vedena podle pokynů ředitele vedoucími ZÚ:

- Informační systém Domeček – vede přehled o kroužcích, akcích, táborech a členech v ZÚ (matrika DDM).
- Elektronický deník ZÚ – vede přehled o docházce členů, plán práce ZÚ, popis jednotlivých schůzek, na konci školního roku zhodnocení.
- Na konci školního roku vedoucí zájmových útvarů řádně kontrolují a uzavírají elektronickou dokumentaci k archivaci.
- Ostatní dokumentace je rozepsána v manuálu zaměstnance – organizace školního roku
- Za vedení ostatní dokumentace DDM podle § 28 školského zákona odpovídá vedoucí oddělení.

Vedení a archivace ostatních písemností

Vedení a archivace dalších písemností, které mají úřední charakter, je prováděno podle směrnice „Spisový řád“.

čl. 10 - Závěrečná a přechodná ustanovení

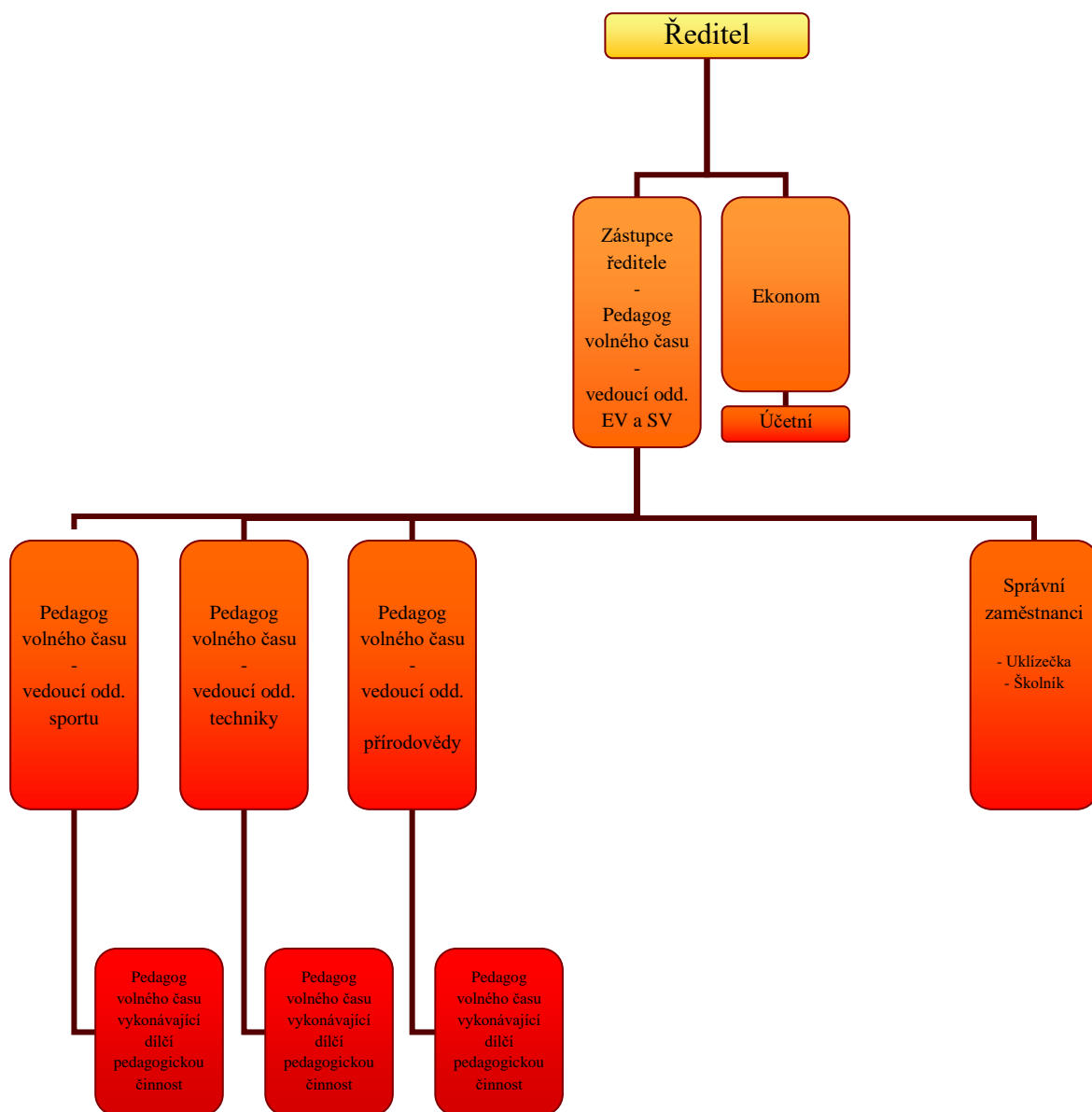
- Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2025 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.
- Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců DDM s organizačním řádem je provedeno podpisovým záznamem v příloze č. 2.
- Seznámení nových interních zaměstnanců DDM je provedeno před přijetím do pracovního poměru a doloženo podpisem na pracovní smlouvě. Za provedení těchto úkonů odpovídá personalista DDM.
- Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto organizačním řádem je provedeno jeho publikováním v prostorách DDM a na veřejně přístupné internetové adrese DDM www.ddmbohumin.cz. Účastníci stvrzují seznámení s aktuálním zněním organizačního řádu DDM svým elektronickým podpisem na přihlášce v informačním systému „Domeček“.

Dnem účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší organizační řád platný od 1. 10. 2025

V Bohumíně dne 1. 10. 2025

Příloha č. 1, organizačního řádu DDM

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DDM



Příloha č. 2, organizačního řádu DDM

Svým podpisem na této listině stvrzuji, že jsem se seznámil (a) s ustanoveními organizačního řádu DDM účinného od 1. 10. 2024 a zavazuji se jimi řídit.

Příjmení a jméno	OSČ	Datum podpisu	Podpis
Balcárková Lýdie	76930	01. 10. 2025	
Hašková Andrea	13449	01. 10. 2025	
Kalous Jaroslav	37675	01. 10. 2025	
Křišicová Šárka	40012	01. 10. 2025	
Luzarová Martina	47791	01. 10. 2025	
Ostárek Bohuslav	46071	01. 10. 2025	
Paličková Ilona, Ing.	45985	01. 10. 2025	
Veselý Ondřej, Mgr.	26	01. 10. 2025	
Vyrobík Vladimír	61	01. 10. 2025	