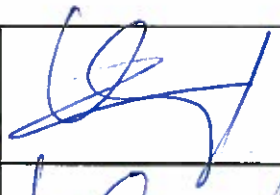
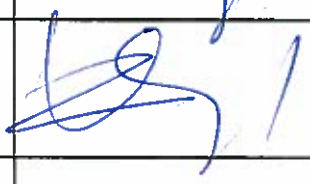
ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Zpracovatel:	*Mgr. Michaela Žáčková* *ředitelka, statutární zástupce*	
Schvalovatel:	*Mgr. Michaela Žáčková* *ředitelka, statutární zástupce*	
Externí schvalovatel:	*schváleno Správní radou ústavu dne:*	*3. 9. 2024*

Rozsah působnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace.

Tento dokument je majetkem organizace Sociální služby Praha 9, z.ú.

Obsah

1. ÚVOD 3

2. PŮSOBNOST A POSTAVENÍ 3

Předmět činnosti 3

Střediska organizace 3

3. ŘÍZENÍ A ORGANIZACE 4

Statutární orgán: 4

4. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ 5

5. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM 7

6. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA 7

7. POVINNOSTI, ODPOVĚDNOST A PRÁVA VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ 9

8. SCHVALOVÁNÍ A AKTUALIZACE ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU A JEHO PŘÍLOH 10

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 10

1. ÚVOD

Sociální služby Praha 9, z.ú. (dále jen SSP9) je neziskovou nestátní organizací (ústavem) založenou Městskou částí Praha 9.
Organizační řád Sociálních služeb Praha 9, z.ú. upravuje:
Organizační strukturu tohoto zařízení
Zásady řízení
Vnitřní organizaci jednotlivých organizačních úseků v začleněných střediscích, působnost a vzájemné vztahy
Povinnosti, odpovědnost, práva vedoucích pracovníků
Práva a povinnosti zaměstnanců

Organizační řád vychází z právního řádu ČR, zejména zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., v platném znění.
Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky, kteří jsou se Sociálními službami Praha 9, z.ú. v pracovním nebo jemu obdobném poměru.

2. PŮSOBNOST A POSTAVENÍ

Sociální služby Praha 9, z.ú. byly založeny usnesením 10.Zastupitelstva Městské části Praha 9 č.Us ZMČ71/16 ze dne 21.6.2016 jako zapsaný ústav – veřejně prospěšná organizace - nezisková.
Poslání SSP9 upravuje zakládací listina, převážně se jedná o poskytování sociálních a zdravotních služeb dětem, seniorům a zdravotně postiženým občanům MČ Praha 9 – pokračování činnosti SSS MČ P 9.

Předmět činnosti **je vymezen v zakládací listině, jedná se zejména o:**

Poskytování sociálních a zdravotních služeb
Řízení a organizování všech činností, které spočívají v zajištění potřebné péče dětem, seniorům a zdravotně postiženým občanům včetně depistáže, aktivizace seniorů a zdravotně postižených občanů, poradenské činnosti a terapeutické péče
Zabezpečení kulturní péče o seniory
Provoz autodopravy
Organizace veřejného stravování včetně správy a provozu vlastních zařízení (viz Zakládací listina – „P")

Střediska organizace:

Domov seniorů
Dům s pečovatelskou službou
Pečovatelská služba
Dětské skupiny
Denní stacionář Hejnická
Kluby seniorů a klub pro mládež

3. ŘÍZENÍ A ORGANIZACE

SSP9 je samostatnou právnickou osobou, koncepci a základní činnost organizace řídí Správní rada, na hospodaření a soulad s koncepcí dohlíží Dozorčí rada (viz. Zakládací listina ústavu). Ve své činnosti vychází z obecně závazných předpisů a úkolů stanovených platnými právními normami, zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon o sociálních službách č. 108/2006 Sb., zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách v posledním znění.

Statutární orgán:

Statutárním orgánem SSP9 je ředitel. 1. ředitel je jmenován Zastupitelstvem Městské části Praha 9, ředitele organizace odvolává a jmenuje Správní rada ústavu. Je oprávněn jednat ve všech věcech jménem organizace a řídí komplexně její veškerou činnost.
Odpovídá za řádné ustanovení poradních orgánů ředitele, organizuje a řídí pracovní porady, je v pravidelném kontaktu se SR a DR a nadále informuje dle požadavků zakladatele MÚ Praha 9, který má právo objednat u organizace služby, za jejichž účelem byla organizace založena. Ředitel zodpovídá za personální výběr, rozmisťování a stabilizaci pracovníků s ohledem na jejich individuální možnosti a schopnosti. Rozhoduje o přijímání nových pracovníků a mzdovém zařazení. V případě nezbytnosti provádí kárná opatření v souladu s pracovním řádem a zákoníkem práce. Zodpovídá za platnost interních organizačních a řídících norem.
Další povinnosti, práva a odpovědnosti ředitele, vyplývají z funkce vedoucího pracovníka, jsou uvedeny v kapitole V. Organizačního řádu.

Zastupování ředitele:
Svého zástupce jmenuje a odvolává ředitel. Ten jej zastupuje v době nepřítomnosti, nebo pracovního zaneprázdnění, a to v plném rozsahu povinností s výjimkou oblasti personální, kde jsou povinnosti, pravomoci a odpovědnost ředitele nezastupitelné.
Ředitel přenáší výkon své pravomoci podle odborné příslušnosti i na ostatní podřízené vedoucí pracovníky.

Vedení Sociálních služeb Praha 9, z.ú.:
Tvoří jej: ředitel a vedoucí pracovníci jednotlivých úseků a středisek
Poradní orgány ředitele:
Poradním orgánem je tým pracovníků, který odborně posuzuje určitý soubor problémů, o kterých má ředitel rozhodnout. Jednotlivé poradní orgány ustanovuje a jejich členy jmenuje ředitel.
Takovými orgány jsou:
porada vedoucích jednotlivých středisek, či úseků SSP9
odborné komise:
inventarizační
sociálně – zdravotní komise
řídící finanční
likvidační a škodní
SF
Komise pro tvorbu a přehodnocování standardů kvality v sociálních službách

Rozhodování sporů:
Ředitel rozhoduje spory, pokud se týkají organizace, jednotlivých středisek, působnosti úseků a samostatných funkčních systematizovaných pracovních míst. Organizace při řešení sporů uplatňuje princip eskalace.
V případě, že není možné spor řešit smírnou cestou, ředitel rozhoduje o využití dalších možností (správní řízení, soudní cesta).

Normy řízení
Řídící činnost, která je v SSP9 vykonávána, je upravena soustavou obecně platných právních předpisů a norem. Jejich uplatňování zajišťuje jednotný řád, vymezuje se působnost a metody práce jednotlivých organizačních úseků a samostatných funkčních systemizovaných míst, stanovují se práva, povinnosti a odpovědnosti pracovníků.

Organizační řád – základní organizační norma upravující vnitřní členění, pravomoc, odpovědnost a vzájemné vztahy v rámci řídícího systému SSP9
Pracovní řád – stanoví zásady vnitřního pořádku, správné organizace a upevňování pracovní kázně.
Spisový a skartační řád a záznamový regulativ – upravuje formu běžných písemností, provádění podpisových záznamů, předávání, odesílání, evidování a ukládání.
Příkaz ředitele – závazná direktiva a informace o základních otázkách řízení, stanovuje úkoly, termíny a jejich plnění, odpovědné pracovníky.
Příkaz ředitele vydává ředitel.
Organizační opatření – interní normativní akt, který doplňuje a navazuje na organizační řád, úpravou některých organizačních vztahů.
Organizační opatření vydává ředitel.
Směrnice-metodické pokyny a instrukce ředitele a vedoucích pracovníků
Organizační změny provádí výhradně ředitel prostřednictvím vydaných směrnic a norem, organizační změny projednává v příslušných poradních orgánech.

4. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

Pracovníky Sociálních služeb Praha 9, z.ú. jsou osoby, které s ním uzavřely smlouvu o pracovním nebo jemu obdobném poměru.

Každý pracovník je povinen:
- plnit řádně, včas, hospodárně a iniciativně svěřené úkoly
- plnit příkazy přímého nadřízeného
- hlásit překážky, které brání splnění příkazu
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu pro plnění uložených úkolů
- dodržovat předpisy BOZP a PO
- hlásit škody, které pracovník sám způsobil

- ochraňovat veškerý majetek SSP9
- uvědomit neprodleně svého nadřízeného (nebo bezpečnostního technika) o svém úrazu nebo o úrazu svého spolupracovníka
- upozornit na závady, které by měly vliv na vznik škody na zdraví nebo majetku
- vykonávat práci podle pracovní smlouvy, případně i dodatků k PS osobně a ve stanovené pracovní době
- seznámit se s Organizačním řádem, Pracovním řádem SSP9 a ostatními předpisy, které se vztahují na jeho pracoviště a dodržovat je
- organizovat svoji práci tak, aby úspěšně a hospodárně plnil své úkoly při respektování práv a povinností druhých pracovníků
- zvyšovat si kvalifikační a odborné znalosti
- dodržovat zákon o ochraně osobních údajů a mlčenlivosti

Každý pracovník má právo:

- obdržet za vykonanou práci odměnu dle platných předpisů
- požadovat přidělení práce podle pracovní smlouvy a kvalifikace
- rozvázat pracovní poměr v souladu s právními předpisy
- účastnit se pracovních porad
- podávat stížnosti na nesprávné jednání ostatních pracovníků
- požadovat za splnění zákonných podmínek poskytnutí dovolené na zotavenou
- požadovat odškodnění pracovních úrazů, zaviněných zcela nebo z části organizací
- být seznámen se svými pracovními úkoly a vyžadovat předání popisu pracovní náplně pro svoji činnost
- vyžadovat OOPP, pracovní pomůcky a vytvoření podmínek, které jsou potřebné pro plnění daných úkolů a pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci
- upozornit přikazujícího vedoucího pracovníka na nesprávnost příkazu nebo na možnost lepšího řešení, a to ještě před splněním takového příkazu
- odmítnout splnit příkaz, jehož provedení by bylo v rozporu s platnými právními předpisy nebo s etickými principy poskytování služby
- na podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka (pracovníci přímé péče)

Předávání funkcí pracovníků se provádí za účasti přímého nadřízeného, předávání funkcí spojených s hmotnou odpovědností se provádí písemně za dodržení stejných zásad, jako je stanoveno u vedoucích pracovníků.

Pracovně právní vztahy a zásady spolupráce
pracovně právní vztahy mezi pracovníky a Sociálními službami Praha 9, z.ú. jsou upraveny Zákoníkem práce, Pracovním a Organizačním řádem a pracovní smlouvou.

- všichni pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat, poskytovat si podklady a informace potřebné ke své činnosti a předkládat ostatním pracovníkům k posouzení záležitosti, které se dotýkají oblasti jejich činnosti
- předávání těchto vzájemných informací se provádí u běžných záležitostí ústně, u závažnějších záležitostí písemně služebním postupem

- příkazy, jimiž vedoucí ukládá úkoly, musí být jasné, konkrétní a formulované tak, aby odpovídaly kvalifikaci a funkčnímu zařazení pracovníka, kterému jsou ukládány a s určením lhůty plnění

5. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Finanční kontrolu organizace SS Praha 9, z.ú. provádí komise složená ze tří členů – příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní a to předběžné, průběžné a následné řídící kontroly hospodaření organizace.
Vedoucí pracovníci provádějí namátkové, průběžné a následné kontroly podřízených pracovníků v odděleních, úsecích.

Kontrolní činnost je povinnou součástí výkonu vedoucího pracovníka a její výsledky musí být písemně (elektronicky) zaznamenány.

6. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

(1) Z organizační struktury vyplývají zásady řízení organizace, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, práva a povinnosti jednotlivých úseků organizace a jejich členění. Organizační struktura je vyznačena ve schématu (příloha č. 1 Organizačního řádu).

Sociální služby Praha 9, z.ú. se člení na tato střediska a úseky:

a) Domov seniorů
b) Pečovatelská služba
c) Denní stacionář Hejnická
d) Dětské skupiny
e) Aktivizace seniorů a kluby seniorů
f) Dům s pečovatelskou službou
g) Klub mládeže
h) Stravování Hejnická
Provozní úseky pro celou organizaci:
i) ekonomický a personální
j) provozně technický

Činnosti jednotlivých středisek jsou pojmenovány v základních dokumentech těchto středisek:

Domov seniorů je středisko poskytující sociální službu – Domovy pro seniory v souladu se zákonem 108/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a prováděcích vyhlášek.

Pečovatelská služba je středisko poskytující sociální službu – Pečovatelská služba v souladu se zákonem 108/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a prováděcích vyhlášek.

Denní stacionář Hejnická je středisko poskytující sociální službu – Denní stacionář v souladu se zákonem 108/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a prováděcích vyhlášek.

Dětské skupiny jsou středisko poskytující službu péče o děti od 1 roku do zahájení povinné školní docházky.

Aktivizace seniorů a kluby seniorů je středisko poskytující kulturní vyžití, aktivizace a terapeutické činnosti seniorům a zdravotně postiženým osobám z Městské části Praha 9.

Klub mládeže – organizace nezajišťuje provoz, pouze poskytuje prostory pro provozovatele.

Stravování Hejnická – zajišťuje stravování pro uživatele pečovatelské služby, uživatele služby Denní stacionář a další uživatele služeb organizace. Svoji činnost doplňuje poskytnutím stravy pro VHČ.

Provozně – technické úseky, ekonomické a personální:

a) Ekonomický a personální

- vedení finanční agendy všech středisek SS P9
- zpracovávání, sledování a čerpání rozpočtu všech úseků SS P9
- vedení účetní evidence všech středisek SS P9
- pokladna, úschova a vedení evidence svěřených prostředků obyvatel (depozita) DS
- zajišťování personální agendy a agendy PAM organizace
- vedení mzdové a daňové agendy organizace
- zajišťování úkonů spojených s finančními toky organizace
- fakturace

b) Provozně - technický

- správa a údržba majetku, jeho provozní a skladová evidence
- správa a údržba budov, včetně vyhodnocování bezpečnostních rizik
- poskytování OOPP, materiálně-technické zásobování
- vedení operativně-technické evidence
- zajištění veškerých úkonů k dodržování norem požární ochrany a bezpečnosti práce
- provoz prádelny, autoparku
- spisová služba

c) Stravovací

- správa 2 kuchyní a materiálně technického vybavení
- zajištění provozu včetně zásobování a vedení předepsané evidence
- kontrola kvalitativní a kvantitativní hodnoty jídel
- sestavování jídelních lístků ve spolupráci s dalšími odpovědnými pracovníky, kontakt s odběrateli stravy a využívání zpětné vazby

7. POVINNOSTI, ODPOVĚDNOST A PRÁVA VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ

(1) V oblasti přímého řízení úseku vedoucí pracovník odpovídá za plnění úkolů a za výsledky činnosti úseku.
Má povinnost:

- znát úkoly a působnost úseku
- znát závazné právní předpisy, interní, organizační a řídicí normy, rozhodnutí a usnesení nadřízených orgánů související s činností svěřeného útvaru
- sestavovat plán činnosti a rozhodovat o pořadí a naléhavosti plnění jednotlivých úkolů
- seznamovat podřízené pracovníky s úkoly, a je-li to možné s nimi projednávat závažné otázky související s těmito úkoly
- dohlížet na dodržování pracovní kázně a využívání pracovní doby
- předkládat svému nadřízenému otázky k rozhodnutí, pokud přesahují rámec vlastní kompetence
- vypracovávat popisy pracovních funkcí pracovníků SS P9 a stanovit jim konkrétní povinnosti, odpovědnosti a práva
- podporovat zvyšování kvalifikace pracovníků
- průběžně hodnotit úroveň práce jednotlivců i kolektivu
- v souladu s platnými mzdovými předpisy navrhovat mzdové zařazení pracovníků
- vyřizovat žádosti a stížnosti pracovníků ve stanovených lhůtách, případně se k nim vyjadřovat

(2) V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně má vedoucí pracovník povinnost:
- komplexně zabezpečovat zvyšování BOZP a PO na všech úsecích své činnosti

(3) V oblasti péče o majetek SS P9 vedoucí pracovník odpovídá za svěřené hospodářské prostředky, řádné hospodaření a zacházení s nimi.

Má povinnost:

- plánovat, včas nárokovat a zajišťovat pracovní potřeby, pomůcky, nástroje a zařízení, nutné pro řádnou činnost úseků
- dbát na řádnou obsluhu a údržbu přidělených prostředků, kanceláří a jiných prostor
- vést přesnou evidenci a inventarizaci v souladu s platnými předpisy

(4) V oblasti kontroly má vedoucí pracovník povinnost:
- kontrolovat plnění uložených plánovaných úkolů, při jejich neplnění zjistit příčiny, uložit opatření k nápravě, zajistit jejich plnění ve smyslu příkazů a usnesení nadřízených orgánů, o kontrolách vést písemné záznamy
- kontrolovat soustavně celkovou činnost řízeného úseku i jednotlivých pracovníků a ze zjištěných závad vyvozovat závěry

- kontrolovat využití pracovní doby vč. přestávky na odpočinek a oddych (oběd)
- poskytovat kontrolním orgánům podklady, vysvětlivky a další pomoc v oboru své činnosti při provádění revizí a prověrek
- zajišťovat včasné projednávání výsledků kontrol a revizí, odstranění závad a zlepšení činnosti kontrolovaného úseku

(5) Zastupitelnost vedoucích pracovníků

- vedoucí zařízení (úseků) v době nepřítomnosti či při zaneprázdnění zastupuje v plném rozsahu práv, povinností i odpovědnosti zástupce, kterého určí vedoucí útvaru se souhlasem nadřízeného
- zastupovaný i zástupce jsou povinni se k termínu zastupování vzájemně informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací, či jiných důležitých okolnostech, případně pořídit o nich zápis

(6) Předávání a přejímání funkce vedoucího

- při předávání funkce vedoucího zařízení (úseku) se zhodnotí stav a výsledky zařízení (úseku), zejména nedostatky a závady
- předání funkce se provede zápis, který je oběma účastníky předání podepsán a předán k odsouhlasení vyššímu nadřízenému
- nedošlo-li k předání funkce ve stanovené lhůtě, rozhodne o dalším postupu nadřízený

8. SCHVALOVÁNÍ A AKTUALIZACE ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU A JEHO PŘÍLOH

Organizační řád včetně příloh schvaluje Správní rada organizace, aktualizuje ředitel.

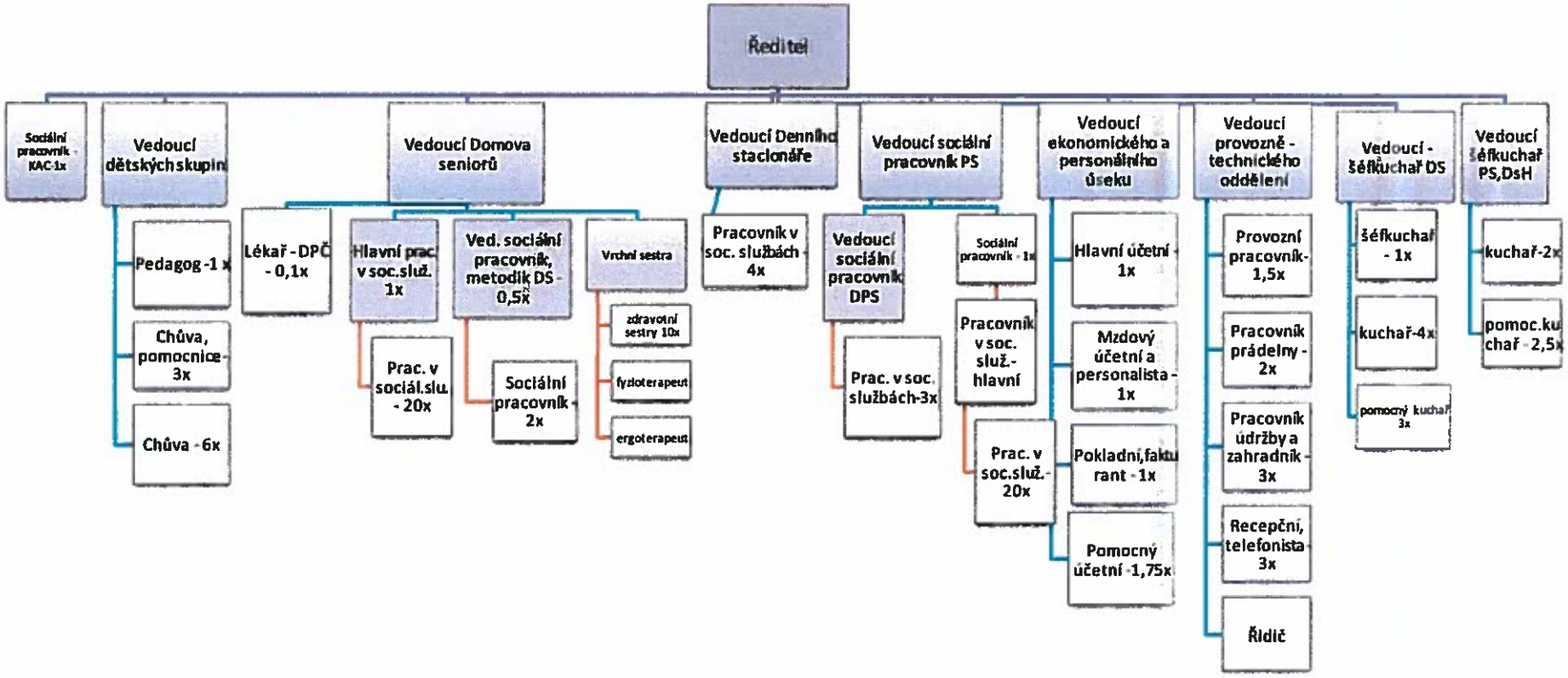
9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Součástí Organizačního řádu je příloha – organizační schéma. Organizační řád včetně organizačního schéma je vyhotoven v jednom vyhotovení a je předložen Správní radě s účinností ode dne 4. 9. 2024. Organizační řád je zveřejněn na webových stránkách organizace.

Příloha: Organizační schéma organizace

Organizační schéma Sociální služby Praha 9, z.ú.

Příloha č. 1/2024



Aktualizováno dne 20.8.2024