

## Organizační řád

### I.

Sociální služby Semily / dále jen organizace / je příspěvkovou organizací zřízenou Městem Semily.

Zřizovatelem je Město Semily, Husova 82, Semily, IČ: 00276111.

Právní základ je dán Zřizovací listinou vydanou na základě usnesení Zastupitelstva města Semily ze dne 12.4.2007, zřizovatel listinu průběžně aktualizuje v souladu s platnými právními normami.

Sídlo organizace : Bavlňářská 523, 513 01 Semily

Organizace má samostatnou právní subjektivitu a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.

Organizace je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, pod značkou: oddíl Pr, 1309.

**Hlavním účelem činnosti dle zřizovací listiny je zabezpečení sociálních služeb občanům podle zákona č. 108/2006Sb., ve znění pozdějších předpisů.**

Organizace je oprávněna provozovat vedlejší doplňkovou, tzv. hospodářskou, činnost, a to v okruzích jmenovaných zřizovací listinou. Tato činnost nesmí narušovat plynulé poskytování služeb hlavní činnosti.

Organizace není plátcem DPH.

Organizace užívá majetek ve vlastnictví zřizovatele svěřený jí k hospodaření, organizace je oprávněna nabývat do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činností, pro které byla zřízena.

### II.

Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje do funkce a odvolává z funkce zřizovatel, Rada města Semily. Ředitel jedná a vystupuje jménem organizace samostatně.

Ředitel odpovídá za celkovou činnost a hospodaření organizace, vydává organizační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy.

Písemný právní úkon jménem organizace činí ředitel tak, že uvede úplný název organizace (případně otisk razítka) své jméno s dovětkem „ředitel“ a připojí vlastnoruční podpis.

V době nepřítomnosti zastupuje ředitele jím jmenovaný zástupce v plném rozsahu práv a povinností. Zástupce připojí při podepisování dovětek „zástupce ředitele“, příp. zkratku v.z.

Finanční hospodaření organizace je upraveno obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 250/2000 Sb. v platném znění a vnitřními pravidly organizace. Organizace se v rámci jednoho účetního období řídí rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů) schváleným zřizovatelem.

### III.

Organizace je rozdělena na níže uvedené jednotlivé úseky a druhy poskytovaných služeb.

- **Úsek ředitele** - pro jednotlivé úseky a celou organizaci zajišťuje veškeré činnosti ekonomické, personální, mzdové a administrativní

- **Provozní úsek** - pro budovu Bavlňářská 523 a související služby zajišťuje úklid, praní, žehlení, provoz údržby, autoprovozu a vrátnice (recepce)
- **úsek zdravotní a sociální péče pobytových služeb (Domov pro seniory** – pobytová služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby, **Domov se zvláštním režimem** – pobytová služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností z důvodu chronického duševního onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby, **Odlehčovací služby** – pobytové služby na přechodnou dobu osobám se sníženou soběstačností, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí, **zajištění stravy** – celodenní strava pro pobytové služby, obědy pro terénní a ambulantní služby a pro obyvatele města Semily)
- **úsek ambulantních a terénních služeb (Pečovatelská služba** – služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností jako terénní nebo ambulantní ve vymezeném čase v domácnosti klienta a v zařízení sociálních služeb, **Denní stacionář** – ambulantní služba pro osoby se zdravotním postižením a seniorům, jejichž zdravotní stav nevyžaduje péči pobytové služby)

**Organizační struktura** je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti v organizaci.

Stanovení počtu zaměstnanců jednotlivých úseků a provádění změn organizačního uspořádání je v pravomoci ředitele. O změnách počtu zaměstnanců a organizační struktury informuje ředitel zřizovatele.

Jednotlivé úseky mají blíže specifikované vztahy nadřízenosti a podřízenosti včetně určení zastupování vedoucích pracovníků, popis pracovních činností, stanovení pracovní doby, přestávek na jídlo, stanovení podmínek předávání informací, ukládání dokumentace a dalších skutečností nezbytných pro fungování každého jednotlivého úseku ve **směrnici č. PE / 1 Pracovní řád, č. PE /5 Zastupitelnost zaměstnanců** a v příslušných personálních **standardech** kvality sociální péče.

#### IV.

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího – **organizaci řídí ředitel** (statutární zástupce organizace) v příp. jeho nepřítomnosti jím jmenovaný zástupce
- personální a mzdová politika je vykonávána v pravomoci ředitele ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci jednotlivých úseků
- **jednotlivé úseky řídí vedoucí těchto úseků** – vedoucí jsou do funkce zařazeni ředitelem organizace v rámci pracovního poměru. Jmenování vedoucích úseků je v pravomoci ředitele, který rozhodne zpravidla na základě výsledku výběrového řízení, výběrového pohovoru nebo jiným způsobem (např. přímým výběrem). Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených a kontrolních orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců, uživatelů služeb a ostatních osob.
- Pro snadnější plnění úkolů vedoucí úseku může pro níže vyjmenovaná pracoviště určit vedoucího - koordinátora činnosti. V p.o. se jedná o vedoucí péče pobytových služeb, kuchyně a úklidu. Tato vedoucí činnost je určena pracovní smlouvou.

**všichni vedoucí zaměstnanci** odpovídají v plném rozsahu za činnost úseků, které řídí, za operativní řešení mimořádných situací v organizaci, za hospodárné a účelné využití přidělených prostředků a ochranu majetku s cílem optimalizovat další rozvoj svěřeného úseku, v době nepřítomnosti odpovídají za zajištění zastupování včetně předání potřebné agendy. V řízení podřízených pracovníků používají zásad týmové spolupráce. Navrhují potřebné organizační změny ve svém úseku, navrhnou obsazení jemu podřízených funkčních

míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru), schvalují pracovníprávní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Proto, aby mohli zajistit plnění úkolů svého úseku jsou vybaveni odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy a důsledně vyžadovat jejich plnění.

**každý zaměstnanec** obdrží při nástupu do pracovního poměru nebo při změně organizace práce pracovní náplň. Pracovní úkoly mu jsou ukládány jeho přímým nadřízeným v souladu s touto pracovní náplní a v rámci kompetence nadřízeného pracovníka. Ředitel může uložit pracovní úkol kterémukoliv zaměstnanci a uvědomit o tom jeho přímého nadřízeného.

## V.

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně.

Normami sloužícími k řízení je tento Organizační řád, Pracovní řád, Platový řád, soubor směrnic, soubor vnitřních předpisů, písemně zpracované standardy kvality poskytování jednotlivých služeb a další vnitřní normy organizace. Uvedené normy vyhláší, mění a novelizuje ředitel.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně měsíčně. Členy porady vedení jsou zástupce ředitele, vedoucí jednotlivých úseků, určených pracovišť případně další přizvaní zaměstnanci. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje písemný zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, příp. kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

**Zápisy z porad** vedení jsou k dispozici všem zaměstnancům v tištěné podobě na ředitelství organizace a u vedoucích jednotlivých úseků a pracovišť. Každý zaměstnanec potvrdí seznámení se zápisem z porady svým podpisem na kopii zápisu.

**Porady úseků** se konají na každém úseku jednou měsíčně, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení, vypracovávají se a novelizují vnitřní provozní řady, standardy kvality aj. Prostřednictvím porad úseků jsou všichni zaměstnanci informováni o základních otázkách organizace aj.

**Provozní porady a operativní schůzky** jednotlivých úseků, příp. pracovišť se konají ve smyslu pravidel určených v příslušných **standardech** kvality sociální péče o předávání informací.

**Spory** vzniklé v jednotlivých úsecích nebo mezi jednotlivými úseky při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí úseků. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.

**Odborné komise** – inventarizační, likvidační komise, pomáhají řediteli v oblasti kontroly hospodaření s majetkem organizace.

K přípravě a projednání důležitých rozhodnutí ředitel může využít též doporučení Sociální komise.

## VI.

Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance PO Sociální služby Semily, byl vydán ředitelem organizace dne 22.12.2014, ruší platnost dosavadního Organizačního řádu a nabývá účinnosti dne **1.1.2015**.

V Semilech dne 22.12.2014

ing. Eva Štěpničková, DiS.,  
ředitelka p.o. Sociální služby Semily



Příloha číslo 1 k organizačnímu řádu: Organizační schéma

SOCIÁLNÍ SLUŽBY SEMILY  
Bavíněvská 523, 567  
513 01 Semily ☺  
Tel. 481621811, 10 0035-950