

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
 - **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

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, navrhuje obsazení jemu podřízených funkčních míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru), schvalují pracovní právní 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 a v elektronické podobě na sdíleném disku „Z“ (DDSemily). Každý zaměstnanec potvrdí seznámení se zápisem z porady svým podpisem na tištěné kopii zápisu.

Porady úseků se konají na každém úseku jednou měsíčně, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení, vypracovávají se a novelizují vnitřní provozní řády, 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 15.12.2022, ruší platnost dosavadního Organizačního řádu a nabývá účinnosti dne **1.1.2023**.

V Semilech dne 15.12.2022



SOCIÁLNÍ SLUŽBY SEMILY
příspěvková organizace
Bavlnářská 523
513 01 Semily
Tel. 481621811, IČ 00854930

Mgr. Denise Picková, ředitelka
Sociální služby Semily, příspěvková organizace

Příloha: Organizační schéma