



Sociální služby Praha 9, z.ú.

---

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

---

Schváleno správní radou ústavu dne: 13. 1. 2021



# 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 .....	6
6. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	7
7. POVINNOSTI, ODPOVĚDNOST A PRÁVA VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ .....	8
8. SCHVALOVÁNÍ A AKTUALIZACE ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU A JEHO PŘÍLOH.....	9
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 střediskách, 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 a 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 řídicích norem.

Další povinnosti, práva a odpovědnosti ředitele, vyplývají z funkce vedoucího pracovníka a 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 řídicího 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 zčásti 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 příkazujícího 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 řídicí 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. 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 do 4 let věku.

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

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 OOP, materiálně-technické zásobování
- vedení operativně-technické evidence
- zajištění veškerých úkonů k dodržování norem požární ochrany a bezpečnosti práce
- provoz prádelny, autoparku
- spisová služba – asistent ředitele

## **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 navrhnout 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 zařízení. Organizační řád včetně organizačního schéma je vyhotoven v jednom vyhotovení a je předložen Správní radě s účinností ode dne 1. 2. 2021. Organizační řád je zveřejněn na webových stránkách organizace.

Příloha: Organizační schéma organizace

Vypracovala: Ellen Konečná

Dne 30.11.2020

Schválila: Mgr. Michaela Žáčková – ředitel

