

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Centrum sociálních služeb
Jindřichův Hradec**

Účinnost od 1. 1. 2018

V souladu se Zřizovací listinou příspěvkové organizace Jihočeského kraje Centra sociálních služeb Jindřichův Hradec a příslušnými právními předpisy vydávám tento Organizační řád.

Oddíl A

Základní ustanovení

Článek 1. Zřízení organizace

1. Centrum sociálních služeb Jindřichův Hradec (dále jen organizace) se sídlem v Jindřichově Hradci je zřízeno Jihočeským krajem jako samostatná příspěvková organizace tvořící jednotný funkční, organizační a hospodářský celek s právní subjektivitou.
2. Organizace je právnickou osobou, v právních vztazích vystupuje vlastním jménem, činí právní úkony, nabývá práv a povinností a má majetkovou odpovědnost.

Článek 2. Identifikační znaky organizace

Název: Centrum sociálních služeb Jindřichův Hradec

Sídlo: Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II

IČO: 750 11 191

DIČ: CZ75011191

Web: www.cssjh.cz

Právní forma: příspěvková organizace

Statutární orgán: Ing. Jiří Blížil

Zřizovatel: Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice

Zápis v obchodním rejstříku: U Krajského soudu v Českých Budějovicích,
oddíl Pr, vložka číslo 385

Článek 3. Předmět činnosti

1. Organizace je zřízena za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona číslo 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů, při své činnosti zachovává přirozené vztahové sítě, respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele.
2. Organizace poskytuje služby sociální péče dle § 38 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a základní činnosti dle ustanovení § 35 v závislosti na druhu poskytované služby, tj.:
 - a) denní stacionář dle ustanovení § 46
 - b) týdenní stacionář dle ustanovení § 47
 - c) domov pro osoby se zdravotním postižením dle ustanovení § 48
 - d) domov pro seniory dle ustanovení § 49
 - e) domov se zvláštním režimem dle ustanovení § 50
 - f) chráněné bydlení dle ustanovení § 51
3. Přesná cílová skupina uživatelů jednotlivých druhů poskytovaných sociálních služeb je uvedena v „Rozhodnutí o registraci sociálních služeb“.
4. Organizace je povinna zajistit zdravotní péči definovanou v § 36 výše uvedeného zákona.
5. Organizace také poskytuje na základě smlouvy s uživatelem a za úhradu fakultativní služby, které souvisejí s předmětem hlavní činnosti.
6. Poskytované fakultativní služby stanoví organizace vnitřním předpisem včetně stanovení výše úhrady za jejich poskytování.

7. Organizace poskytuje stravování uživatelům služeb, zaměstnancům, osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu, osobám se zdravotním postižením, studentům a praktikantům, dobrovolníkům a krátkodobě i jiným zájemcům.
8. Organizace provádí nahodilý prodej drobných výrobků zhotovených v rámci aktivizačních činností uživatelů a nahodilý prodej zemědělských produktů rostlinné a živočišné produkce získaných v rámci povinné péče o pozemky.
9. Organizace pronajímá zemědělskou půdu, bytové a nebytové prostory a plochy včetně poskytování základních služeb s pronájmem spojených.
10. Organizace zajišťuje na základě písemné smlouvy půjčování kompenzačních pomůcek.
11. Všechny uvedené činnosti jsou provozovány v rámci hlavní činnosti.

Článek 4. Organizační jednotky

1. Organizace se vnitřně člení na jednotlivé organizační útvary. Základními organizačními útvary jsou střediska, ta se dále člení na další organizační útvary, jako úseky, oddělení, domácnosti.
2. Základními středisky organizace jsou střediska poskytující pobytové sociální služby (pobytové zařízení):
 - Sociální služby Česká, Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II
 - Chráněné bydlení Naplno, Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II
 - Domov seniorů Jindřichův Hradec, Otín 103, 377 01 Jindřichův Hradec
 - Domov seniorů Třeboň, Daskabát 306, 379 01 Třeboň II
 - Domov seniorů Budíškovice, Budíškovice 1, 378 91 Budíškovice
 - Domov seniorů České Velenice, Vitorazská 54 a 55, 378 10 České Velenice
 - Domov Pístina, Pístina 59, 378 02 Stráž nad Nežárkou (středisko v konzervaci)
3. Ředitel organizace přímo řídí vedoucí výše uvedených středisek, vedoucí ekonomického úseku a technika.
4. Ekonomický úsek zajišťuje ekonomický, majetkový, personální a mzdový servis pro celou organizaci.
5. Pro účely vedení účetnictví se, kromě středisek uvedených v bodě 2. tohoto článku, vytváří středisko ředitelství, které zahrnuje ředitele, technika a ekonomický úsek.
6. Každé středisko poskytující pobytové sociální služby (pobytové zařízení) má samostatné organizační schéma s komentářem upřesňujícím specifika dělby práce ve středisku.
7. Vedoucí středisek (kromě ředitelství), úseků a oddělení, případně domácností jmenuje a odvolává ředitel organizace, u všech ostatních zaměstnanců organizace se pracovní poměr zakládá pracovní smlouvou.
8. Úseky a oddělení, případně domácnosti, které jsou jednotlivě zachyceny v organizačních schématech, mají svého vedoucího, který daný úsek nebo oddělení, případně domácnost řídí, zodpovídá za něj a kontroluje jeho činnost.

Oddíl B

Systém řízení

Článek 5. Orgány a zastupování organizace

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel.
2. Ředitel zastupuje organizaci navenek a je osobou oprávněnou samostatně jednat jménem

organizace ve všech záležitostech vymezených zřizovací listinou.

3. Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě a v rozsahu pravomocí vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace nebo na základě písemného zmocnění uděleného jí ředitelem organizace.

Článek 6. Organizační stupně

1. V organizaci je zaveden čtyřstupňový systém řízení, počet stupňů řízení v jednotlivých střediscích je uveden v komentáři k jejich organizačním schémátům.
2. Součástí organizačního řádu jsou jednotlivé přílohy – organizační schéma, které znázorňuje rámcovou organizační strukturu celé organizace a organizační schémata jednotlivých středisek poskytujících sociální služby.

Článek 7. Zásady řízení

1. V celé organizaci je uplatňována zásada jediného odpovědného vedoucího.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat obecně závazné předpisy týkající se činnosti organizace a normy vydané Jihočeským krajem, pokud jsou závazné pro zřizované příspěvkové organizace.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat řídicí akty ředitele, nadřízených orgánů a funkčně nadřízených zaměstnanců a zajišťovat včasné odstraňování zjištěných nedostatků, vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců a uživatelů služeb.

Článek 8. Řízení organizace

1. Organizaci řídí ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje, do doby jmenování ředitele řídí organizaci osoba dočasně pověřená Radou Jihočeského kraje.
2. Ředitel jako jediný činí za zaměstnavatele úkony v pracovněprávních vztazích.
3. Ředitel organizace řídí přímo:
 - vedoucího ekonomického úseku
 - technika
 - vedoucího Domova seniorů Jindřichův Hradec
 - vedoucího Domova seniorů Třeboň
 - vedoucího Domova seniorů Budíšovice
 - vedoucího Domova seniorů České Velenice
 - vedoucího Sociálních služeb Česká
 - vedoucího Chráněného bydlení Naplno
4. Vedoucí středisek řídí zaměstnance daného střediska v souladu s jeho organizačním schématem, které individuálně upravuje vnitřní členění na úseky a oddělení, případně domácnosti a stanovuje vedoucí zaměstnance na jednotlivých stupních řízení.
5. Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení plně zodpovídají za chod svých organizačních útvarů (organizace, středisek, úseků, oddělení, domácností).
6. Vedoucí ekonomického úseku metodicky řídí a kontroluje ekonomickou činnost celé organizace.
7. Personalistka metodicky řídí a kontroluje personální činnost celé organizace.
8. Mzdová účetní organizace metodicky řídí a kontroluje oblast odměňování zaměstnanců celé organizace.
9. Technik metodicky řídí a kontroluje oblast údržby majetku, plnění úkolů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany v celé organizaci a zajišťuje chod půjčovny kompenzačních pomůcek.

Článek 9. Zastupování ředitele a vedoucích zařízení

1. Ředitel organizace pověřuje jednoho ze svých přímých podřízených zastupováním ředitele v době jeho nepřítomnosti, rozhodovací pravomoci jsou upraveny v pověřovací listině.
2. Ředitel organizace po dohodě s vedoucími pobytových zařízení pověřuje jednoho z jím přímo řízených zaměstnanců zastupováním vedoucího v době jeho nepřítomnosti.
3. V případě, že je zastupováním ředitele nebo vedoucího zařízení pověřen správce rozpočtu, musí být samostatně stanovena jiná osoba jako zastupující příkazce operace.

Článek 10. Delegovaná pravomoc

1. Ředitel může v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy organizace delegovat některé své pravomoci na jiné zaměstnance organizace.
2. Na delegovanou pravomoc musí být sepsána příslušná plná moc, která jasně konkretizuje obsah a rozsah pravomoci či úkonu, jméno, příjmení a datum narození zaměstnance, v případě potřeby dobu platnosti, dále musí obsahovat otisk razítka organizace, podpis ředitele a písemný záznam souhlasu zaměstnance, kterému je tato pravomoc delegována.

Článek 11. Poradní orgány

1. Ředitel organizace stanovuje stálý poradní tým, se kterým společně řeší podstatné provozní a další záležitosti týkající se fungování organizace.
2. Stálý poradní tým ředitele tvoří vedoucí ekonomického úseku, vedoucí Sociálních služeb Česká, vedoucí Chráněného bydlení Naplno, vedoucí Domova seniorů Jindřichův Hradec, vedoucí Domova seniorů Třeboň, vedoucí Domova seniorů Budíškovice a vedoucí Domova seniorů České Velenice.
3. Vedoucí pobytových zařízení stanovují své poradní týmy vedení a v nich projednávají důležité skutečnosti týkající se provozu zařízení, ekonomiky, investic apod.
4. Ředitel organizace a vedoucí pobytových zařízení mohou zřizovat další poradní orgány a komise.

Oddíl C

Řídící akty

Článek 12. Organizační normy

1. Organizace se řídí obecně závaznými právními předpisy a předem vyhlášenými vnitřními předpisy, tj. řády, směrnicemi, zásadami apod.
2. Vnitřní předpisy vydané ředitelem organizace jsou závazné pro všechny zaměstnance organizace.
3. Zaměstnanci nejsou oprávněni poskytnout vnitřní předpisy organizace bez souhlasu ředitele jiné právnické ani fyzické osobě.
4. Dále na základě svěřených kompetencí vydávají vnitřní předpisy vedoucí pobytových zařízení, tyto vnitřní předpisy jsou závazné pro všechny zaměstnance daného pobytového zařízení.
5. Rozdělení kompetencí v oblasti vydávání vnitřních norem stanoví ředitel organizace vnitřním předpisem k řízení pobytových zařízení – směrnicí č. 1.
6. Všichni zaměstnanci jsou povinni v případě, že zjistí nesoulad jakéhokoliv vnitřního předpisu organizace s obecně závaznou legislativou či praxí v organizaci toto neprodleně oznámit vedoucímu zařízení nebo řediteli, aby bylo možné zjednat nápravu.
7. Ředitel organizace vydává v souladu s tímto organizačním řádem pracovní řád, spisový a skartační řád a další potřebné vnitřní předpisy a normy.

Článek 13. Individuální řídicí akty

1. Vedoucí zaměstnanci dále vydávají v rámci svěřených kompetencí rozhodnutí, pokyny, příkazy, doporučení apod., které jsou pro příslušné podřízené zaměstnance, kterých se týkají, závazné.
2. Všechny individuální akty řízení musí splňovat následující kritéria:
 - soulad s obecně závaznými předpisy
 - srozumitelnost
 - možnost jejich bezpečného provedení
 - soulad s deklarovanými cíli organizace
 - uskutečnitelnost z hlediska schopností lidí, materiálních zdrojů a času.

Oddíl D

Činnost zaměstnanců

Článek 14. Obecná východiska činnosti vedoucích zaměstnanců

1. Za celkový stav a plnění úkolů, vyplývajících z předmětu činnosti organizace, zodpovídá bez újmy odpovědnosti dalších osob ředitel organizace zřizovateli, tj. Jihočeskému kraji.
2. Vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních plně zodpovídají za plnění úkolů a povinností ve své organizační jednotce, případně útvaru.
3. Vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních plánují a kontrolují činnost svých podřízených zaměstnanců tak, aby provoz organizace byl plynulý, efektivní a hospodárný.
4. Konkrétní povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích zaměstnanců stanovují zejména obecně závazné právní předpisy, předpisy Jihočeského kraje pro příspěvkové organizace, pracovní řád organizace, pracovní náplně vedoucích zaměstnanců a ostatní vnitřní předpisy organizace.

Článek 15. Obecná východiska činnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci na všech úrovních řízení pracují samostatně a na nadřízené zaměstnance se obracejí v případech, pokud by hrozilo nebezpečí, byl ohrožen život nebo zdraví uživatelů či zaměstnanců nebo majetek organizace, případně při jiných důležitých skutečnostech.
2. Veškeré operativní provozní záležitosti se řeší na poradách, kde jednotliví zaměstnanci předkládají promyšlené návrhy na opatření vedoucí ke zkvalitnění činnosti organizace.
3. Každý zaměstnanec plně odpovídá za činnosti, které má v rámci dělby práce v organizaci svěřeny, rozsah činností jednotlivých zaměstnanců stanovují jejich pracovní náplně.
4. Zaměstnanci jsou povinni plnit pokyny nadřízených zaměstnanců, pokud nejsou v rozporu s obecně závaznými předpisy či vnitřními předpisy organizace nebo předpisy pro bezpečnost práce a požární ochranu.
5. Každý zaměstnanec má právo odmítnout vykonání činnosti, která by byla v rozporu s předpisy pro bezpečnost práce a požární ochranu, nebo by její vykonání způsobovalo jiná nepřiměřená rizika.
6. Každý zaměstnanec má právo dávat podněty či stížnosti u svého nadřízeného zaměstnance, případně ředitele organizace na záležitosti týkající se provozu organizace, činnosti zaměstnanců nebo porušování práv klientů.
7. Každý zaměstnanec je povinen neprodleně upozornit svého přímého nadřízeného na jakékoliv nedostatky v činnosti organizace a každý vedoucí zaměstnanec je povinen tyto nedostatky neprodleně řešit, případně pokud přesahují jeho kompetence, tak o nich neprodleně informovat nadřízeného na vyšším stupni řízení.

8. Povinnosti, práva a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců konkrétně stanovují zejména obecně závazné předpisy, pracovní řád organizace, pracovní náplně a ostatní vnitřní předpisy organizace.

Článek 16. Předávání a přejímání funkce

1. O způsobu předávání funkcí rozhoduje vedoucí zaměstnanec na svém úseku, u vedoucích funkcí musí být vždy vyhotoven předávací protokol.
2. V případě, že vedoucí zaměstnanec rozhodne o písemném předání funkce, vyhotoví se předávací protokol, který obsahuje skutečnosti, které je potřeba jednoznačně zachytit (dokumenty, svěřený majetek, klíče, razítka, atd.), datum předání a podpisy zúčastněných osob.
3. Obsah předávacího protokolu stanovuje přímý nadřízený, který také protokol odsouhlasí a podepíše.
4. V případě, že odcházející zaměstnanec funkci nemůže předat nebo ji předat odmítne, zajistí v případě potřeby převzetí funkce s novým zaměstnancem přímý nadřízený zaměstnanec, v případě zjištění podstatných nedostatků bude vždy neprodleně informován ředitel, který rozhodne o přijetí potřebných opatření.
5. Jedno vyhotovení předávacího protokolu vždy uschová přímý nadřízený zaměstnanec.

Oddíl E

Působnost útvarů

Článek 17. Obecná působnost

1. Organizace působí v oblasti poskytování sociálních služeb, tyto služby poskytuje přednostně obyvatelům Jihočeského kraje.
2. Ředitel, vedení a administrativa Chráněného bydlení Naplno, ekonomický úsek, technik a půjčovna kompenzačních pomůcek sídlí na adrese Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II.
3. Ekonomický úsek zajišťuje zpracování agend týkajících se celé organizace.
4. Ostatní střediska organizace zajišťují v rámci odborné působnosti poskytování sociálních služeb a ve stanoveném rozsahu vedení souvisejících agend a činností.

Článek 18. Odborná působnost

1. Organizace poskytuje pobytové a ambulantní sociální služby.
2. Pobytové, případně ambulantní sociální služby pro osoby se zdravotním postižením poskytuje organizace v těchto zařízeních:
 - Sociální služby Česká, Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II
(druhy služby denní stacionář od 5-ti let věku, týdenní stacionář od 5-ti let věku, domov pro osoby se zdravotním postižením od 15-ti let věku)
 - Chráněné bydlení Naplno, Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II (sídlo vedení a administrativy služby)
(druh služby chráněné bydlení od 18-ti let věku, lokality Větrná 179, 377 01 Jindřichův Hradec V, U Světa 1316, 379 01 Třeboň, Hůrecká 1006/35C, 373 72 Lišov, Tyršova 696, 378 16 Lomnice nad Lužnicí, Tyršova 697, 378 16 Lomnice nad Lužnicí, pronajaté byty v Jindřichově Hradci).
3. Pobytové sociální služby pro osoby, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku a zdravotního stavu, poskytuje organizace v těchto zařízeních:

- Domov seniorů Jindřichův Hradec, Otín 103, 377 01 Jindřichův Hradec
(druhy služeb domov pro seniory a domov se zvláštním režimem)
 - Domov seniorů Třeboň, Daskabát 306, 379 01 Třeboň II
(druh služby domov pro seniory)
 - Domov seniorů Budíškovice, Budíškovice 1, 378 91 Budíškovice
(druh služby domov pro seniory)
 - Domov seniorů České Velenice, Vitorazská 54 a 55, 378 10 České Velenice
(druh služby domov pro seniory).
4. Ekonomický úsek zajišťuje vedení finančního účetnictví, další vybrané ekonomické činnosti, personální činnosti, zpracování agendy platů, metodickou podporu podřízeným subjektům a organizuje kontrolní činnost.
 5. Technik zajišťuje podporu činností na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany.
 6. Organizace dále zajišťuje v sídle organizace provoz půjčovny kompenzačních pomůcek.

Článek 19. Činnosti související s vnitřním chodem organizace

1. Organizace hospodaří samostatně podle schváleného finančního plánu, plánu investic a odpisového plánu, výnosy tvoří tržby z vlastní činnosti, státní dotace, příspěvek zřizovatele, tržby od zdravotních pojišťoven, peněžité dary od fyzických a právnických osob, případně i jiné příspěvky a dotace.
2. Organizace:
 - řídí komplexně veškeré činnosti vyplývající z předmětu činnosti organizace a kontroluje je
 - vede zaměstnance k rozvoji znalostí, schopností, dovedností a návyků potřebných pro výkon práce a vytváří optimální zázemí pro úspěšné plnění cílů organizace
 - zajišťuje objektivní informovanost o úkolech, cílech a výsledcích organizace ve vztahu ke zřizovateli, veřejnosti i svým zaměstnancům.
3. Organizace má právo v souladu s platnými právními předpisy a Zřizovací listinou přijímat peněžité i nepeněžité dary od právnických i fyzických osob.

Oddíl F

Vnitřní kontrolní systém

Článek 20. Řídící kontrola

1. Řídící kontrola jako součást vnitřního kontrolního systému je upravena zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí vyhláškou.
2. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen provádět řídicí kontrolu v rámci svého úseku činnosti, kromě toho může ředitel organizace, případně vedoucí pobytových zařízení pověřit provedením konkrétní kontroly i některé další zaměstnance.
3. Vnitřní kontrolní systém je v organizaci upraven samostatnou směrnicí, která konkrétně stanovuje vybraným zaměstnancům povinnosti a odpovědnost před, při a po realizaci hospodářských operací.
4. Odpovědní zaměstnanci jsou povinni přijímat na základě kontrolních zjištění příslušná opatření k odstranění závad.

Článek 21. Plánování a vyhodnocování kontrol

1. Ředitel, případně vedoucí ekonomického úseku sestavuje na základě vyhodnocení rizik na každý kalendářní rok plán kontrol včetně vymezení konkrétních zaměstnanců zodpovědných za jejich provedení, vedoucí jednotlivých pobytových zařízení vykonávají i další potřebné vnitřní kontroly v rámci svých zařízení.
2. Zápisy z provedených vnitřních kontrol předávají vedoucí pobytových zařízení průběžně vedoucí ekonomického úseku.
3. Vždy po skončení kalendářního roku vedoucí ekonomického úseku, případně ředitel organizace provedené řídicí kontroly vyhodnotí a souhrnnou zprávu v předepsaném termínu vloží do systému finanční kontroly veřejné správy Ministerstva financí ČR.

Článek 22. Interní audit

1. Organizace nemá pro vnitřní kontrolu z rozhodnutí zřizovatele zřízen útvar interního auditu.
2. Interní audit je nahrazen výkonem veřejnosprávní kontroly ze strany zřizovatele.

Oddíl G

Závěrečná ustanovení

Článek 23. Změny organizačního řádu

1. Při změně skutečností uvedených v tomto organizačním řádu je ředitel organizace povinen neprodleně vypracovat nový organizační řád.
2. Za soulad organizačních schémat pobytových zařízení včetně komentářů se skutečností zodpovídají vedoucí těchto zařízení, ti jsou povinni při potřebné změně uvedených skutečností je projednat předem s ředitelem organizace a po jejich schválení vyhotovit neprodleně nové organizační schéma včetně komentáře.
3. Organizační schémata jednotlivých pobytových zařízení vyhotovená v průběhu platnosti tohoto organizačního řádu se po schválení ředitelem organizace stávají jeho součástí.

Článek 24. Závaznost, platnost a účinnost organizačního řádu

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance, vedoucí středisek jsou povinni s ním seznámit všechny podřízené zaměstnance.
2. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 1. 1. 2018 a současně se ruší organizační řád účinný od 1. 1. 2016.

V Jindřichově Hradci dne 25. 11. 2017

Ing. Jiří Blížil
ředitel

Přílohy: Rámcové organizační schéma celé organizace

Organizační schéma Chráněného bydlení Naplno včetně komentáře

Organizační schéma Sociálních služeb Česká včetně komentáře

Organizační schéma Domova seniorů Jindřichův Hradec včetně komentáře

Organizační schéma Domova seniorů Třeboň včetně komentáře

Organizační schéma Domova seniorů Budíškovice včetně komentáře

Organizační schéma Domova seniorů České Velenice včetně komentáře