



Sociální služby města Žďár nad Sázavou

příspěvková organizace, IČO 43379168

Okružní 67, 591 01 Žďár nad Sázavou

telefon: 566621533

www.socsluzbyzdar.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

příspěvkové organizace

Sociální služby města Žďár nad Sázavou

I. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem organizace. Navazuje na zřizovací listinu a vychází z ní. Je vydán proto, aby:

- upravil vnitřní organizaci v PO
- podrobněji specifikoval základní úkoly PO, které jsou stanoveny ve zřizovací listině
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v PO
- formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
- definoval systém řízení

II. Základní údaje a postavení organizace

Usnesením Zastupitelstva města ze dne 22. 6. 1992 čj. 18/11 byla s účinností od 1. 7. 1992 založena samostatná příspěvková organizace Sociální služby města Žďár nad Sázavou (dále jen organizace).

Organizace byla zřízena před 1. 1. 2001 a nepodléhá zápisu v obchodním rejstříku.

Sídlem organizace je: Žďár nad Sázavou, 591 01, Okružní 67

IČO: 43379168

Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je **poskytování služeb sociální a zdravotní péče občanům města Žďár nad Sázavou a regionu.**

Organizace užívá nemovitý majetek ve vlastnictví zřizovatele v souladu s uzavřenou nájemní smlouvou a smlouvou o výpůjčce.

Movité věci do svého vlastnictví může organizace nabývat koupí z vlastních příjmů, z příspěvků zřizovatele popřípadě z jiných zdrojů (zejména dar, dotace).

Organizace hospodaří s majetkem v souladu s Pravidly, schválenými zřizovatelem.

Zřizovatelem organizace je Město Žďár nad Sázavou, Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou, IČO: 295841.

Statutárním orgánem organizace je ředitel jmenovaný v souladu s právními předpisy. Jménem organizace jedná ředitel v souladu s právními předpisy v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis. V době nepřítomnosti zastupuje ředitele jím jmenovaný zástupce na základě udělené plné moci.

Organizace není plátcem DPH.

Financování běžné činnosti organizace je zajištěno zdroji z rozpočtu zřizovatele, MPSV, ZP a kraje Vysočina, vlastními příjmy a ostatními příjmy jako např. dary, granty aj. Organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 250/2000 Šb. v platném znění.

Pro financování investičních potřeb využívá organizace především fond reprodukce majetku tvořený odpisy, příp. dotace od zřizovatele.

III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Organizace je rozdělena na níže uvedená jednotlivá zařízení dle druhu poskytované služby. V rámci příslušného účetního období se rozděluje roční rozpočet organizace na jednotlivá zařízení, kterým jsou přiděleny – schváleny náklady a objem očekávaných výnosů, které musí jednotlivá zařízení v zájmu splnění celkového rozpočtu organizace pro příslušný rok dodržet.

- 1) **Ředitelství Sociálních služeb** města Žďár nad Sázavou – zajišťuje pro jednotlivá zařízení a celou organizaci veškeré činnosti ekonomické, personální, mzdové a administrativní
- 2) **Pečovatelská služba** – služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností jako terénní a ambulantní na území města Žďáru nad Sázavou a v Domech s pečovatelskou službou na ulicích: Haškova 12, Libušínská 11,13 a 15, **kluby důchodců** – sociálně aktivizační služby pro obyvatele DPS a uživatele pečovatelské služby
- 3) **Domov pro seniory – Dům klidného stáří** – pobytová služba poskytovaná celoročně osobám se sníženou soběstačností, které potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby na ulici Okružní 67
- 4) **Denní stacionář – Stacík** – ambulantní služba pro děti, mládež a dospělé od 3 do 60 let s mentálním nebo kombinovaným postižením na ulici Haškova 14
- 5) **Azylový dům – Azylová ubytovna pro muže** – pobytová služba na přechodnou dobu mužům v nepříznivé sociální situaci spojené se ztrátou bydlení na ulici Brodská 33
- 6) **Domácí ošetrovatelská péče** – terénní zdravotnické služby poskytované na základě ordinace praktických lékařů se sídlem na ulici Libušínská 13
- 7) **Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež – Esko** – poskytující ambulantní a terénní služby vedoucí ke snížení rizika sociálně negativních jevů na ulici Okružní 1
- 8) **Domov se zvláštním režimem – Seniorpenzion** – pobytová služba poskytovaná celoročně osobám se sníženou soběstačností z důvodu onemocnění Alzheimerovou chorobou a stařeckou nebo jinou demencí, na ulici Horní 32
- 9) **Terénní program** – terénní služba poskytovaná převážně v přirozeném prostředí uživatelů. Zaměřuje se na osoby bez přístřeší, etnické menšiny a osoby žijící v sociálně vyloučených komunitách.
- 10) **Odlehčovací služba** – pobytová služba poskytovaná celoročně osobám žijícím v přirozeném prostředí se sníženou soběstačností vyžadující pravidelnou pomoc z důvodu onemocnění stařeckou nebo jinou demencí a Alzheimerovou chorobou, starší 40 let.
- 11) **Noclehárna** – ambulantní služba pro muže bez domova, kteří mají zájem o bezpečné přnocování a zajištění podmínek pro osobní hygienu.
- 12) **Taxík Maxík** - senior a handicap taxi pro osoby s trvalým bydlištěm na území města, včetně místních částí, které jsou starší 65 let nebo které jsou držiteli průkazu ZTP či ZTP/P.

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

Výše uvedená jednotlivá zařízení mají rozpracovanou a blíže specifikovanou svoji organizační strukturu, vztahy nadřízenosti a podřízenosti včetně určení pracovní doby, přestávek na jídlo, stanovení podmínek předávání informací, zastupování vedoucích pracovníků, ukládání dokumentace a dalších skutečností nezbytných pro fungování každého jednotlivého zařízení ve

Funkčních řádech. Detailní organizační struktura každého zařízení vychází z organizační struktury, která je přílohou tohoto řádu.

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

IV. Zásady řízení

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 zařízení
- **jednotlivá zařízení řídí vedoucí těchto zařízení** – vedoucí zařízení jsou jmenováni ředitelem organizace v rámci pracovního poměru. Jmenování 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.
- **úseky nebo okrsky** jsou zřízeny v rámci některých zařízení, mají svého vedoucího, který je podřízen vedoucímu zařízení. Ředitel organizace jmenuje vedoucího úseku na základě porady s vedoucími zařízení, výběrového řízení nebo výběrových pohovorů.
- **všichni vedoucí zaměstnanci** odpovídají za činnost zařízení a úseků, které řídí s cílem optimalizovat další rozvoj svěřeného zařízení nebo úseku v rámci strategie schválené ředitelem. Navrhují svému nadřízenému potřebné organizační změny ve svém zařízení, navrhují obsazení jemu podřízených funkčních míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru), platové zařazení, schvalují pracovníprávní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Vystupují jako příkazci operace za agendu týkající se jejich zařízení nebo úseků na žádankách pro hotovostní operace a jako osoby odpovědné za věcnou správnost u bezhotovostních plateb. Aby mohli zajistit plnění úkolů svého zařízení, jsou vybaveni odpovídajícími pravomocemi a odpovědnostmi. 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. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, kterého jmenuje a odvolává Rada Města Žďár nad Sázavou, který organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině.

Ředitel je statutárním orgánem, řídí činnost organizace jako celku a jedná jejím jménem v celém rozsahu činností určených zřizovací listinou.

Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovníprávní úkony a vystupuje jako příkazce operace v souladu se zákonem o finanční kontrole. Zástupce ředitele zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho povinností, odpovědnosti a práv.

Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně. Dalšími vnitro-organizačními normami sloužícími k řízení je Pracovní řád, soubor směrnic, soubor vnitřních předpisů, vnitřní platový předpis, písemně zpracované standardy kvality poskytování sociálních služeb.

Uvedené normy vyhlašuje, mění a novelizuje ředitel.

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně měsíčně. Členy porady vedení jsou zástupce ředitele, vedoucí jednotlivých zařízení a úseků, 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 zařízení a úseků.

Porady zařízení a úseků se konají v každém zařízení (úseku) po poradě vedení, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů. Prostřednictvím porad zařízení a úseků jsou všichni zaměstnanci informováni o základních otázkách organizace: plnění rozpočtu, uvolněná místa, organizační změny aj. Seznámení se zápisem z porady vedení stvrdí zaměstnanci svým podpisem na kopii zápisu.

Provozní porady a operativní schůzky jednotlivých zařízení se konají ve smyslu pravidel určených funkčním řádem. Ředitel organizace se účastní těchto porad.

Spory vzniklé v jednotlivých zařízeních (úsecích) nebo mezi jednotlivými zařízeními (úseky) při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí zařízení. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.

VI. Zastupování vedoucích zaměstnanců

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, zastupuje ho jeho zástupce. Zastupování jednotlivých vedoucích zaměstnanců na zařízeních řeší funkční řády.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků, především finančních a cenností. Její výsledek je součástí předávacího protokolu.

VII. Závěrečná ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance PO Sociální služby města Žďár nad Sázavou.

Změny a doplnění Organizačního řádu vydává ředitel organizace a nabývají účinnosti dnem schválení zřizovatelem.

Tento Organizační řád byl vydán ředitelem organizace dne 15. 8. 2022, ruší platnost dosavadního Organizačního řádu ze dne 15. 12. 2021 včetně všech dodatků a nabývá účinnosti dnem schválení zřizovatelem, platnosti dnem **1. 9. 2022**.

Organizační řád byl schválen Radou města Žďár nad Sázavou č. 109 dne 29. 8. 2022 usn. č. 1134/2022/POSSm/RM.

Mgr. Václav Šerák
ředitel příspěvkové organizace
Sociální služby města Žďár nad Sázavou

Přílohy: organizační schéma