



Organizační řád

Obsah:

I. Všeobecná část

	Strana
Oddíl A - Základní ustanovení	
1 – Zřízení organizace	3
2 – Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací	4
3 – Postavení a působnost organizace	4
4 – Základní předmět činnosti	4
Oddíl B - Organizace příspěvkové organizace	
1 – Orgány organizace	5
2 – Vedení organizace	5
3 – Organizační stupně	5
4 – Členění organizačního řádu	6
5 – Zastupování organizace	6
6 – Poradní orgány	6
Oddíl C - Řízení organizace	
1 – Zásady řízení	7
2 – Organizační normy a řídicí akty	8
3 – Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích úseků	8
4 – Delegovaná pravomocí	9
5 – Zastupování vedoucího úseku	9
6 – Předávání a přejímání funkce	9
7 – Poskytování informací a zákon o ochraně oznamovatelů (whistleblowing)	10
8 – Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců	10
Oddíl D - Působnost úseků	
1 – Odborná působnost	11
2 – Obecná působnost	11
3 – Činnosti související s vnitřním chodem úseku	11
Oddíl E - Vnitřní kontrolní systém	
1 – Organizace vnitřního kontrolního systému	12
II. Hlavní odborné činnosti v organizaci	
1 – Řízení organizace	12
2 – Správa majetku	12
3 – Ekonomické funkce	12
4 – Personální práce	12
5 – Oblast BOZP a PO a ochrany životního prostředí	12
6 – Oblast zabezpečení poskytování kvalitních sociálních služeb	13
III. Hlavní pracovní náplně jednotlivých úseků	
Ředitel	13
1. Sekretariát ředitele	14
2. Vedoucí úseků	
2.1. Ekonomický úsek	14
2.2. Pečovatelská služba	16
2.3. Centrum denních služeb	16
2.4. Chráněné bydlení	17
2.5. Provozní úsek	17
2.6. Centrální kuchyně	18
IV. Závěrečná ustanovení	
Závěrečná ustanovení	19

Úvod

Na základě provedené vlastní analýzy a ve smyslu vydaných ostatních vnitřních směrnic je provedeno toto doplnění a úprava organizačního řádu organizace.

I. Všeobecná část

Oddíl A – Základní ustanovení

1. Zřízení organizace

1.1. Organizace Sociální služby pro seniory Olomouc, příspěvková organizace (dále v textu jen SSpS) byla původně zřízena pod názvem Penzion pro důchodce a pečovatelská služba Olomouc, příspěvková organizace rozhodnutím Zastupitelstva Olomouckého kraje (dále jen „ZOK“), Jeremenkova 40a, Olomouc, PSČ 779 11, IČ 60609460, č.j. 21/UZ/15/39/2006 ze dne 13.12.2006 (zřizovací listina) s účinností od 1.1.2003. Následně byl od 1. 7. 2007 změněn název organizace na Sociální služby pro seniory Olomouc, příspěvková organizace. Sídlo organizace je v Olomouci, Zikova 618/14, Nové Sady, PSČ 779 00, IČO 75004259.

Olomoucký kraj v souladu s ustanovením § 27 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu s ustanoveními § 35 odst. 2 písm. j) a § 59, písm. i) zákona č.129/2000 sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, po schválení Zastupitelstvem Olomouckého kraje dne 28.11.2002, vydal zřizovací listinu. Tato zřizovací listina nabyla platnosti dnem jejího schválení Zastupitelstvem Olomouckého kraje s účinností od 1.1.2003. Dodatek č. 1 ze dne 17.2.2006 č.j. 13/UZ/8/28/2006 nabyl účinnosti dne 1.1.2006. Dodatek č. 2 ze dne 13.12.2006 č.j. 21/UZ/15/39/2006 nabyl účinnosti dne 1.1.2007. Dodatek č. 3 ze dne 26.6.2007 č.j. 6/UZ/18/39/2007 nabyl účinnosti dne 1.7.2007, dodatek č. 4 ze dne 25.6.2008 č.j. UZ/23/37/2008 nabyl účinnosti dnem 1.11.2009, Dodatek č. 5 ze dne 2.1.2012 č.j. UZ/22/38/2011 nabyl účinnosti dnem 1.1.2012, Dodatek č. 7 ze dne 31.12.2013 č.j. UZ/8/37/2013 nabyl účinnosti dnem 1.1.2014, Dodatek č. 8 ze dne 19.9.2014 bez č.j. nabyl účinnosti dnem 19.9.2014 Dodatek č. 9 ze dne 27.12.2016 č.j. KUOK 110237/2016 nabyl účinnosti dne 1.1.2017, Dodatek č. 10 ze dne 1.7.2019 č.j. KUOK 47060/2019 nabyl účinnosti dne 10.7.2019, Dodatek č. 11 ze dne 30.4.2021 č.j. KUOK 33013/2021 nabyl účinnosti dnem 1.5.2021, Dodatek č. 12 ze dne 21.2.2022, který nabyl účinnosti dnem 1.3.2022 a Dodatek č. 13 ze dne 27.2.2024, který nabyl účinnosti dnem 26.2.2024.

Organizace je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě v oddílu Pr, vložce číslo 770.

Rozhodnutím Krajského úřadu Olomouckého kraje č. jed.: KUOK/67657/2007, které nabylo právní moci dne 20.7.2007, bylo rozhodnuto dne 16.7.2007 o registraci sociálních služeb ve smyslu ustanovení § 81, odst. 1 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Na základě změn registračních údajů byla vydána další rozhodnutí:

- č.j.: KUOK/30803/2008 ze dne 11. 4.2008,
- č.j.: KUOK/95885/2009 ze dne 08.10.2009,
- č.j.: KUOK/116337/2009 ze dne 18.12.2009,
- č.j.: KUOK/115562/2009 ze dne 18.12.2009,
- č.j.: KUOK/2874/2011 ze dne 07.01.2011,
- č.j.: KUOK 38443/2013 ze dne 06.05.2013,
- č.j.: KUOK 25103/2014 ze dne 11.03.2014,
- č.j.: KUOK 16195/2016 ze dne 15.02.2016,
- č.j.: KUOK 34107/2016 ze dne 07.04.2016,
- č.j.: KUOK 54871/2019 ze dne 01.01.2020,
- č.j.: KUOK 143664/2024 ze dne 18.12.2024.

1.2. Funkci zřizovatele vykonává Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 00 Olomouc.

- 1.3. Oblast financování a finančního hospodaření se řídí obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 250/2001 Sb., o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Svým rozpočtem je SSpS navázána na rozpočet zřizovatele.
- 1.4. Sociální služby pro seniory Olomouc, příspěvková organizace, je po stránce metodické, odborné a ekonomické řízena Krajským úřadem Olomouckého kraje, Jeremenkova 40a, 779 00 Olomouc, kterému podává návrhy na změny a doplňky ve své činnosti.
- 1.5. Pro zabezpečení činnosti příspěvkové organizace byl svěřen zřizovatelem k hospodaření majetek k jejímu vlastnímu využití, jak je uvedeno ve zřizovací listině č.j. KUOK 43793/2021 (úplné znění zřizovací listiny).
- 1.6. SSpS vede účetnictví v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a jeho prováděcí vyhlášky 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a podle Českých účetních standardů 501 522.
- 1.7. SSpS se ve své činnosti řídí zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a výše zmiňovanými právními předpisy, dále pak dalšími předpisy z oblasti účetnictví, daní, mezd, pracovního práva, sociálního zabezpečení, zdravotnictví a obecně uznávanými zásadami z oblasti mezilidských vztahů a etiky a dalšími předpisy vztahujícími se k jí vykonávané činnosti. Rozsah činnosti je stanoven zřizovací listinou a dále se SSpS ve své činnosti řídí obecně závaznými právními předpisy a směrnicemi Rady Olomouckého kraje. SSpS je součástí Krajské sítě sociálních služeb.
- 1.8. V souladu s usnesením Zastupitelstva Olomouckého kraje č. UZ/11/88/2022 ze dne 26.9.2022, kterým byla schválena Metodika pro způsob a proces pověřování a podle Rozhodnutí Evropské komise č. 2012/21/EU ze dne 20.12.2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu byla SSpS pověřena poskytováním služby obecného hospodářského zájmu.

2. Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací

- 2.1. Formy řídicích aktů zřizovatele** vůči příspěvkové organizaci jsou
- 2.1.1. usnesení ZOK – (ve smyslu jejich kompetencí založených zákonem o krajích, popř. jinými právními předpisy),
 - 2.1.2. usnesení ROK – (ve smyslu jejich kompetencí založených zákonem o krajích, popř. jinými právními předpisy),
 - 2.1.3. směrnicemi ROK – (zavazující větší okruh příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem),
 - 2.1.4. pokyny příslušných vedoucích odborů Krajského úřadu Olomouckého kraje a uvolněných členů Zastupitelstva Olomouckého kraje.

Veškeré materiály předkládané Radě Olomouckého kraje, které se týkají příspěvkové organizace, musí být projednány s ředitelem příspěvkové organizace a s vedoucím příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje a doloženy jejich stanovisky.

3. Postavení a působnost organizace

SSpS byla zřízena za účelem poskytování sociálních služeb v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

- 4. Základním předmětem činnosti** SSpS je poskytování sociálních služeb vymezených v § 35, 40, 45 a 51 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, včetně fakultativních činností a poskytování stravovacích služeb oprávněným osobám v rámci jiných příspěvkových organizací Olomouckého kraje, působících v sociální oblasti.

Na základě vymezeného hlavního účelu a předmětu činnosti organizace, který je zakotven ve zřizovací listině organizace, došlo v roce 2007, v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a rozhodnutím Krajského úřadu Olomouckého kraje č. jed.: KUOK/67657/2007 k registraci níže uvedených sociálních služeb:

- 1.1. **Pečovatelská služba** – posláním pečovatelské služby je podpora či pomoc lidem se sníženou soběstačností z důvodu věku, tělesného postižení nebo

chronického onemocnění, kteří jsou v obtížné sociální situaci. Pečovatelská služba umožňuje lidem zůstat co nejdéle v domácím prostředí, důstojně žít a zapojovat se do běžného života společnosti, zachovávat vazby na rodinu, přátele a využívat vlastních možností, schopností a dovedností.

Pravidla a podmínky poskytování sociální služby jsou zpracovány v samostatných vnitřních předpisech organizace.

1.2. Centrum denních služeb - posláním Centra denních služeb, Rooseveltova 88a, Olomouc, je prostřednictvím denního pobytu a služeb hygienické péče podporovat seniory a osoby s chronickým duševním onemocněním s různou formou demence nad 50 let, posilovat jejich dovednosti při péči o vlastní osobu, nabídnout kontakt s vrstevníky, a tím tak přispívat k jejich setrvání v domácím prostředí a zároveň posilovat jejich sociální začleňování.

Pravidla a podmínky poskytování sociální služby jsou zpracovány v samostatných vnitřních předpisech organizace.

1.3. Chráněné bydlení – posláním pobytové sociální služby Chráněné bydlení na Zikově ulici č. 14 v Olomouci je poskytnout dospělým osobám, které mají sníženou soběstačnost nebo mobilitu z důvodu chronického onemocnění a jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby vyhovující bydlení, pomoc a podporu při zvládnání individuálních potřeb a nabídkou kvalitních služeb a denních aktivit jim umožnit žít co nejdéle běžným způsobem života v přirozeném prostředí.

Pravidla a podmínky poskytování sociální služby jsou zpracovány v samostatných vnitřních předpisech organizace.

Oddíl B – Organizace příspěvkové organizace

1. Orgány organizace

1.1. **Statutárním orgánem** příspěvkové organizace je ředitel, jmenovaný a odvolávaný Radou Olomouckého kraje (dále jen „ROK“). Ředitel odpovídá Radě kraje za celkovou činnost a hospodaření organizace, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.

1.2. Jménem příspěvkové organizace jedná ředitel jako statutární orgán nebo jím pověřený zástupce tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis. V případě elektronického systému spisové služby je použit kvalifikovaný elektronický podpis.

2. Vedení organizace

2.1. Vedení organizace tvoří:

- ředitel organizace,
- vedoucí úseků přímo podřízených řediteli organizace.

2.2. Ředitele organizace jmenuje do funkce zřizovatel. Pracovně právní vztah ředitele organizace je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

2.2.1. Řediteli přísluší zejména:

- a) zastupovat a jednat za organizaci,
- b) vykonávat usnesení zřizovatele,
- c) zabezpečovat běžné řízení organizace,
- d) vydávat organizační normy, řídicí akty organizace a ostatní vnitřní normy organizace, které jsou v jeho působnosti,
- e) vykonávat působnost, kterou na něj přenesl zřizovatel,
- f) předkládat návrhy zřizovateli.

2.3. Vedoucí úseků přímo podřízených řediteli organizace jsou v pracovně právním vztahu upraveném zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

3. Organizační stupně

Organizaci tvoří liniová struktura organizačních úseků s následujícími organizačními stupni:

01 Úsek

02 Pracoviště

01 Úsek

je nejvyšší organizační stupeň v organizaci zajišťující soubor činností ucelené odborné oblasti. V úseku jsou zpravidla zahrnuty činnosti řídicí, správní i obslužné. Úsek řídí jeho vedoucí, který je přímo podřízen řediteli organizace. Úsek se člení na pracoviště – uzavřený okruh činností stejnorodého charakteru.

02 Pracoviště

je organizační jednotka pro uzavřenou agendu zajišťovanou pracovní skupinou či jedním zaměstnancem. Může být přímo podřízeno vedoucímu kteréhokoliv výše uvedeného organizačního úseku.

4. Členění organizačního řádu

Na základě vlastního poznání, a především z důvodu optimálního zabezpečení kvalifikovaného rozhodování liniových vedoucích, organizace principiálně stanovila uspořádání řídicích vazeb v organizačním řádu jako vztahy řídicích složek ke složkám řízeným a to jako tzv. "Lineární strukturu". Vedoucí jednotlivých úseků plní především funkci řídicí, kontrolní a metodickou přispívající k zabezpečení kvalifikovaného rozhodování ředitele organizace.

Tímto organizačním řádem je vyjádřeno základní hledisko kompetencí a odpovědnosti, které je dále specifikováno v podrobném popise organizačního řádu.

Vnitřní náplně pracovišť a jednotlivých zaměstnanců jsou dány na všech úsecích a pracovištích konkrétními pracovními náplněmi a vnitřními předpisy a směrnici.

Organizační změny mohou být realizovány pouze na návrh vedoucích úseků, prostřednictvím pracoviště personalistiky, za písemného souhlasu ředitele organizace.

5. Zastupování organizace

5.1. Ředitel zastupuje organizaci vůči třetím osobám, před soudy a před jinými orgány ve všech záležitostech týkajících se organizace.

5.2. Podepisování za organizaci se provádí tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu připojí ředitel svůj podpis a otisk razítka organizace. V případě elektronického systému spisové služby je použit kvalifikovaný elektronický podpis. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní úkony, veškeré vnitropodnikové normy, rozpočty.

5.3. Ředitel může v jednotlivých oprávněných případech pověřit jinou osobu, aby za organizaci jednala a podepisovala. Pověření musí mít formu písemné plné moci.

5.4. Po dobu dlouhodobé nepřítomnosti ředitele organizace (nemoc, dovolená, dlouhodobá pracovní cesta apod.) zastupuje ředitele organizace, na základě písemného pověření, zmocněný zaměstnanec organizace. Práva a povinnosti takto zmocněného zaměstnance po dobu zastupování řeší v uděleném pověření ředitelem organizace specifikovaný rozsah zmocnění.

5.5. Oprávnění vedoucích úseků k podepisování v operativních záležitostech stanoví „Podpisové vzory“ vedené v centrální evidenci a schválené ředitelem organizace.

6. Poradní orgány

6.1. Mezi hlavní poradní orgán ředitele organizace patří porada vedení, které se zúčastňuje ředitel organizace, všichni jemu přímo podřízení vedoucí úseků, asistentka ředitele a případně další přizvané osoby dle uvážení ředitele. Z jednání je pořizován zápis se závaznými úkoly, termíny plnění a jménem odpovědného pracovníka.

6.1.1. Porada vedení je základním řídicím orgánem ředitele a koná se pravidelně 1x týdně. O informacích předávaných na poradě se vyhotovuje zápis, kde

jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení, termíny dokončení a kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

6.1.2. Operativní úkoly, které nemohly být projednány na poradě vedení (byly předány řediteli SSpS v době mezi poradami a současně jejich termín dokončení je kratší než termín následující porady), jsou ředitelem SSpS předány příslušnému odpovědnému pracovníkovi ke zpracování s termínem vyhotovení elektronickou cestou.

6.1.3. Porady úseků se konají na každém úseku minimálně jednou měsíčně a rozpracovávají se zde úkoly z porad vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů. Z jednání těchto porad jsou pořizovány písemné zápisy.

6.1.4. Druhem porad na jednotlivých pracovištích jsou tzv. „dispečinky“. Na těchto poradách jsou zejména předávány informace z předchozího dne související s realizací daných sociálních služeb. Z těchto tzv. „dispečinků“ jsou pořizovány záznamy.

Pracovníci, kteří byli přítomni na poradě vedení (dle presence), obdrží e-mailem zápis z porady k projednání na poradách svých úseků.

Jednotliví pracovníci, kteří se nemohli z jakýchkoliv důvodů (např. nemoc, dovolená atp.) porady zúčastnit, mají povinnost se s informacemi seznámit.

Přínos porad pro účastníka:

- získání informací,
- odstranění překážek,
- podíl na rozhodování,
- získání zpětné vazby,
- výměna zkušeností.

Přínos porad pro organizaci SSpS jako celek:

- motivování lidí,
- rozvoj týmové práce,
- získání nápadů a námětů,
- zaměření úsilí,
- identifikování problémů,
- systematické řešení problémů,
- lepší koordinace,
- zlepšování firemního klimatu.

6.2. Zvláštním druhem poradního orgánu jsou pracovní týmy, komise, pracovní skupiny apod., které svým rozhodnutím zřizuje ředitel. Činnost těchto poradních orgánů, které v některých případech mají charakter neliniových (pružných) organizačních struktur, řídí jejich předseda, který zpravidla odpovídá za práci řediteli.

6.3. Účelově vytvořené kolektivy zaměstnanců jsou:

6.3.1. Odborné komise:

- 6.3.1.1. inventarizační,
- 6.3.1.2. škodní a likvidační.

6.3.2. Operativně zřízené komise:

- 6.3.2.1. pro výběrová řízení
- 6.3.2.2. pro mimořádné přijetí uživatele do sociální služby
- 6.3.2.3. komise pro prodej výrobků.

Oddíl C – Řízení organizace

1. Zásady řízení

1.1. V organizaci jsou uplatňovány společně tyto druhy řízení:

- a) přímé (liniové)
- b) nepřímé

- 1.2. Organizační úsek organizace je řízen jediným odpovědným vedoucím, který odpovídá svému nadřízenému za jeho řádný chod v rámci příslušných předpisů, uložených úkolů a tohoto organizačního řádu.
- 1.3. Nepřímé řízení je uplatňováno u specialistů organizace, kteří vykonávají činnosti v celé organizaci a jsou odborně a metodicky podřízeni pouze jednomu vedoucímu.
- 1.4. Řízení organizace se opírá o soustavu organizačních norem a řídicích aktů.

2. Organizační normy a řídicí akty

- 2.1. Přehled organizačních norem a řídicích aktů vydávaných v organizaci je veden v samostatné evidenci. V organizaci jsou vydávány vnitřní předpisy, oznámení ředitele a příkazy ředitele.
- 2.2. Vedením evidence je pověřen/a asistent/ka ředitele.

3. Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích úseků

- 3.1. Vedoucí pracovníci organizace jsou zaměstnanci, kteří řídí na těchto stupních:
 - ředitel,
 - úsek,
 - pracoviště.
 - 3.2. Všichni vedoucí zaměstnanci včetně vedoucích na nižších stupních řízení jsou v rozsahu své působnosti odpovědní za včasné a řádné plnění povinností a pracovních úkolů jakož i za řádné hospodaření se svěřeným majetkem, a to i za zaměstnance, kteří jsou jim podřízeni. K tomu účelu podřízené zaměstnance pravidelně kontrolují.
 - 3.3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi podřízenými zaměstnanci a zabránit jakékoliv formě diskriminace, zejména v oblasti přijímání a propouštění zaměstnanců, jejich odměňování a stanovení pracovních podmínek. Přitom se řídí antidiskriminačním zákonem a dále ustanovením § 16 zákoníku práce a § 4 zákona o zaměstnanosti.
 - 3.4. Vedoucí zaměstnanci dále odpovídají za dodržování vnitřních předpisů organizace, zejména toho organizačního řádu a důsledně se řídí úpravou podpisového práva.
- 3.2. Každý vedoucí úseku organizace má kromě obecných povinností, práv a odpovědnosti zaměstnance zejména tyto další povinnosti, práva a odpovědnost:
- 3.2.1. **V oblasti všeobecného řízení a správy**
 - a) řídit, organizovat, plánovat a kontrolovat činnosti svěřeného úseku,
 - b) koordinovat činnost podřízených pracovišť,
 - c) stanovit podřízeným zaměstnancům popis jejich pracovní činnosti a určit jim jejich pravomoc a odpovědnost,
 - d) ukládat v pracovním pořádku úkoly podřízeným zaměstnancům, podle potřeby stanovit postup a způsob jejich řešení a osobně se přesvědčovat o jejich plnění,
 - e) rozhodovat s konečnou platností o záležitostech, které mu z titulu vedoucí funkce přísluší,
 - f) vydávat pracovní pokyny k zabezpečení výkonu funkce svěřeného úseku,
 - g) seznamovat podřízené zaměstnance se všemi organizačními normami a řídicími akty, jejichž znalost je potřebná pro řádný výkon činnosti,
 - h) zajišťovat výkon všech činností, které souvisejí s vnitřním chodem úseku,
 - i) každý vedoucí úseku proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí úseku vydávat pokyny a příkazy, metodiky a metodické pokyny, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění či úplné nesplnění zadaných úkolů (pouze v rámci odpovídajících ustanovení zákona). Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí úseku sankcionován za případné neplnění jemu a jeho úseku či zařízení přidělených úkolů.
 - j) zajišťovat součinnost s kontrolními orgány, poskytovat jim potřebnou pomoc a podávat vysvětlení k příčinám zjištěných závad,

- k) neprodleně hlásit řediteli organizace případy, u kterých je podezření z trestné činnosti kteréhokoli zaměstnance organizace a další mimořádné situace,
- l) neprodleně hlásit svému nadřízenému vzniklé škody a spolupracovat na jejich odstranění,
- m) vytvářet, měnit stávající vnitřní směrnice, které jsou v jeho kompetenci a sledovat změny v zákonných předpisech.

3.2.2. V oblasti personální a mzdové práce

- a) v rámci své pravomoci vyjadřovat se a navrhopvat přijetí, přemístění a propouštění podřízených zaměstnanců včetně jejich ustanovení do funkce nebo odvolání z funkce,
- b) hodnotit přímo podřízené zaměstnance podle stanovených zásad,
- c) navrhopvat platové zařazení, výši platu, odměn nebo výši osobních příplatků podřízených zaměstnanců,
- d) předávat v daných termínech mzdové účtárně podklady pro výpočet platů podřízených zaměstnanců,
- e) provádět výběr zaměstnanců pro činnosti a vedoucí funkce v podřízeném úseku a zabezpečovat přípravu těchto personálních rezerv,
- f) pečovat o řádné zapracování nově nastupujících zaměstnanců,
- g) pečovat o zvyšování a prohlubování odborné kvalifikace podřízených zaměstnanců,
- h) navrhopvat zaměstnance pro pracovní cesty nebo stáže,
- i) kontrolovat pracovní kázeň, dodržování pracovní doby a pracovního pořádku, pracovních přestávek v rámci svěřeného úseku a operativně odstraňovat zjištěné nedostatky.

4. Delegování pravomocí

- 4.1. Vedoucí kteréhokoliv úseku může ve zdůvodněných případech delegovat část své rozhodovací pravomoci na své podřízené. V žádném případě se však tím nezbavuje odpovědnosti vyplývající z jeho pracovního zařazení.
- 4.2. Delegace pravomoci na podřízeného zaměstnance musí být provedena formou písemného pověření. Jeho kopie je založena ve složce zaměstnance na personálním oddělení.
- 4.3. Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností, a to v rozsahu písemně stanoveném příslušným vedoucím.

5. Zastupování vedoucího úseku

- 5.1. Ředitel organizace určí svého zástupce, kterému písemně deleguje pravomoci a odpovědnosti s vymezením rozsahu zastupovaných činností, o čemž informuje zřizovatele.
- 5.2. Vedoucí úseků, se souhlasem ředitele organizace, určí svého (své) zástupce, kterému (kterým) delegují pravomoci a odpovědnosti s vymezením rozsahu zastupovaných činností a v rozsahu nutném pro řízení daného organizačního úseku.
- 5.3. Zástupce a zastupovaný jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodování o zvláště důležitých nebo naléhavých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věcí takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na vyššího nadřízeného.
- 5.4. Každý vedoucí úseku je povinen se přesvědčit, zda jemu přímo podřízení vedoucí zaměstnanci mají určené zástupce. Pokud je nemají, odpovídá za plnění funkce přímo podřízených zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti osobně sám.
- 5.5. Každý vedoucí úseku může provést vyhrazení práv a rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, příp. možnost pozastavení opatření svého zástupce.
- 5.6. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti.

6. Předávání a přejímání funkce

- 6.1. Předávání a přejímání funkce vedoucích úseků se provádí písemně. Při předávání funkcí se uvádí stav a výsledky činnosti úseků, včetně seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance.
- 6.2. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení úseku ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem ve jmenovací listině, hmotně pak zodpovídá za přejímaný úsek ode dne podepsání předávacího protokolu.
- 6.3. Předávání funkcí vyžaduje vždy písemný zápis „Předávací protokol“, který obsahuje tuto dokumentaci:
 - 1.1. předané písemné materiály podle spisového a archivního řádu organizace,
 - 1.2. předaný majetek podle místních seznamů nebo karet operativní evidence,
 - 1.3. potvrzení o vypořádaných pohledávkách a závazcích pracovníka,
 - 1.4. **přehled o stavu pracovních úkolů zejména rozpracovaných** nebo těch, které budou významným způsobem ovlivňovat budoucí období organizace.
- 6.4. Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Inventarizace bude vyžadována i v takových případech, kdy není přímo uzavřena hmotná odpovědnost (např. sklady materiálu, nedokončené výroby, polotovary a ostatních zásob, ale i pohledávek a závazků, které byly v přímé kompetenci pracovníka). Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá na personálním oddělení.

7. Poskytování informací a zákon o ochraně oznamovatelů (whistleblowing).

- 7.1. Poskytování informací je definováno především zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo také GDPR).

V návaznosti na predešlá ustanovení tohoto organizačního předpisu si ředitel organizace vyhrazuje právo poskytovat informace jako jediná kompetentní osoba, a to ve vztahu k:

 - zřizovateli,
 - ministerstvům,
 - médiím (tisk, rozhlas, televize) aj.
- 7.2. Ředitel organizace může případně delegovat tuto pravomoc vedoucímu úseku nebo jinému zaměstnanci, a to i ústně.
- 7.3. SSpS má zaveden systém oznámení o možném protiprávním jednání ve smyslu ustanovení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 o ochraně osob, které oznamují porušení právních předpisů včetně ustanovení příslušné osoby vyřizující oznámení.

8. Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

- 8.1. Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců organizace jsou stanoveny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, a popisem jejich funkce pracovní náplní. Kromě uvedených předpisů vyplývá rozsah povinností, práv a odpovědnosti zaměstnanců z příkazů nadřízených vedoucích.
- 8.2. Každý zaměstnanec organizace je přímo podřízen pouze jednomu vedoucímu. Od něho přijímá příkazy a úkoly a jemu odpovídá za jejich splnění. Bude-li uložen zaměstnanci výjimečně úkol vyšším vedoucím (např. v době nepřítomnosti přímého vedoucího nebo jeho zástupce), je zaměstnanec povinen zadaný úkol splnit a v nejbližší možné době o tom informovat svého vedoucího.
- 8.3. Každý zaměstnanec organizace je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci organizace. Zejména je povinen poskytovat jim informace potřebné k jejich činnosti a předkládat jim k vyjádření záležitosti, které zasahují do jejich náplně práce.
- 8.4. Každý zaměstnanec organizace má následující:
 - 8.4.1. Práva:

- a) obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů,
 - b) předkládat své žádosti a stížnosti a požadovat jejich vyřízení,
 - c) být seznámen s organizačními, technickými, bezpečnostními a ostatními předpisy vztahujícími se k jeho pracovišti,
 - d) uplatňovat práva a nároky, které pro něj vyplývají ze zákoníku práce.
- 8.4.2. Povinnosti:
- a) plnit příkazy nadřízeného vedoucího,
 - b) dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu k plnění uložených úkolů,
 - c) zvyšovat své odborné znalosti, osvojovat si novou techniku a nové metody,
 - d) ochraňovat majetek organizace, řádně s ním hospodařit a pečovat o něj,
 - e) dodržovat povinnosti dané mu zákoníkem práce, organizačním řádem, pracovním řádem, ostatními normami a vnitřními předpisy platnými v organizaci,
 - f) plnit úkoly stanovené mu popisem funkce,
 - g) upozorňovat svého nadřízeného na okolnosti, které by mohly mít za následek škodu na zdraví zaměstnanců nebo na majetku organizace.
- 8.4.3. Spory mezi zaměstnancem a organizací jsou řešeny dle platných zákonných předpisů, zejména zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Oddíl D - Působnost úseků

1. Odborná působnost

- 1.1. Odborná působnost úseku představuje soubor odborných činností, které je úsek povinen podle tohoto organizačního řádu vykonávat. Zároveň je úsek povinen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu jmenovitě uvedeny, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.
- 1.2. Hlavní odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým úsekům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu; jsou uvedeny v části II. tohoto organizačního řádu.
- 1.3. V případě, že není možno zajistit určitou odbornou činnost a odborné působnosti úseku vlastními zaměstnanci, je povinností vedoucího úseku, aby výkon této činnosti zajistil smluvně po dohodě s ředitelem organizace.

2. Obecná působnost

- 2.1. Obecná působnost úseku představuje činnosti společné pro všechny úseky. Každý úsek je povinen je zajišťovat. Jedná se o tyto činnosti:
 - a. podílet se v rámci své odborné působnosti na zpracování potřebných organizačních norem, které slouží k zabezpečení jednotného výkonu odborných činností v organizaci,
 - b. spolupracovat s ostatními úseky, a poskytovat ostatním úsekům informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti,
 - c. evidovat a archivovat zpracovávanou dokumentaci a písemnosti,
 - d. poskytovat kontrolním orgánům potřebné informace ze své oblasti, vyhodnocovat výsledky kontrol a navrhnout nápravná opatření,
 - e. vykonávat činnosti související s informačním systémem v dané oblasti.

3. Činnosti související s vnitřním chodem úseku

- 3.1. V každém úseku je vykonávána řada činností, které nejsou součástí jeho odborné ani obecné působnosti, ale slouží pouze k zajištění vnitřního chodu úseku. Za zajištění výkonu těchto činností je odpovědný vedoucí příslušného úseku.
- 3.2. Tam, kde je to účelné, může být výkon činností prováděn jedním úsekem pro několik úseků společně nebo jedním úsekem pro celou organizaci (např. fakturace, výpočet platů, personalistika, BOZP a PO atd.).
- 3.3. Činnosti související s vnitřním chodem úseku zahrnují zejména tyto povinnosti:
 - 3.3.1. provádět administrativní práce v rozsahu stanoveném vedoucím úsekem,
 - 3.3.2. spolupracovat při tvorbě rozpočtu nákladů úseku a sledovat jeho plnění,
 - 3.3.3. vypracovávat plán práce úseku a sledovat jeho plnění,
 - 3.3.4. zabezpečovat výkon činností spojených s výplatou platů.

Oddíl E – vnitřní kontrolní systém

1. Organizace vnitřního kontrolního systému

- 1.1. Vnitřní kontrolní systém je organizován ve smyslu ustanovení zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě jako „Řídící kontrola“ a „Interní audit“.
- 1.2. Kontrolní systém je v organizaci SSpS taktéž prováděn na základě „Zásad řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem“.
- 1.3. Vnitřní kontrola se ve smyslu ustanovení obecně závazných předpisů organizuje jako:
 - 1.3.1. předběžná,
 - 1.3.2. průběžná a
 - 1.3.3. následná.
- 1.4. Povinnosti příkazců, správců rozpočtu a hlavního účetního jsou stanoveny ve smyslu ustanovení právního předpisu.
- 1.5. Podrobné režimy pro provádění vnitřní kontroly, plánování a průběh kontrol, podávání zpráv, kompetence a odpovědnosti v jednotlivých fázích kontrolních procesů jsou předmětem samostatné směrnice o Finanční kontrole.

II. Hlavní odborné činnosti v organizaci

1. Řízení organizace

Řízení organizace je zaměřeno především na:

- a) efektivitu, hospodárnost a účelnost
- b) analýzu a řízení rizik.

2. Správa majetku

se zaměřením na:

- a) ochranu a udržování majetku, hájení práv organizace
- b) využívání majetku ke stanovenému účelu
- c) pořizování a další hospodaření s majetkem
- d) programové vybavení výpočetní technikou pro potřeby zpracování účetních záznamů.

3. Ekonomické funkce

se zaměřením na:

- a) způsoby odpovídajícího financování a dalšího finančního hospodaření
- b) zpracování potřebných výkazů a dat pro finanční řízení a další vyhodnocení
- c) včasné a bezchybné provedení finančních operací
- d) hospodaření se schváleným rozpočtem
- e) investiční plány a záměry.

4. Personální a mzdová práce

se zaměřením na:

- a) výběrová řízení do funkcí vedoucích úseků,
- b) zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
- c) uzavření dohod o odpovědnosti na funkce, kde jsou dohody uzavírány,
- d) rozborů a statistiku v personální oblasti,
- e) rozbor kvalifikačního složení zaměstnanců,
- f) bezchybné uzavírání, ukončování a změny pracovních poměrů.

5. Oblast BOZP, PO a ochrany životního prostředí

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- a) konzultace a jednání se všemi institucemi ve vztahu k BOZP, PO a ŽP,

- b) informovanost všech zaměstnanců metodicky pověřených k zajišťování úkolů,
- c) v BOZP, PO a ŽP v potřebném rozsahu,
- d) školení všech zaměstnanců v oblasti BOZP, PO a ŽP v rozsahu stanoveném příslušnými právními normami pro jednotlivé dotčené oblasti.

6. Oblast zabezpečení poskytování kvalitních sociálních služeb

V souladu se zřizovací listinou organizace SSpS zabezpečuje poskytování sociálních služeb v intencích zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Snahou je poskytovat sociální služby zásadně na základě individuálních potřeb klientů tak, aby pro ně byly motivující a podporovaly jejich samostatnost a sociální začleňování.

Cílem poskytovaných sociálních služeb je umožnit klientům vést důstojný a plnohodnotný život, zajišťovat jim prožití klidného a spokojeného stáří se zachováním vazeb na blízké, přátele a příbuzné.

Organizace SSpS zajišťuje tyto sociální služby:

- 6.1. Pečovatelskou službu – podle §40 zákona výše citovaného zákona a §6 vyhlášky č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách,
- 6.2. Chráněné bydlení – podle §51 zákona výše citovaného zákona a §17 vyhlášky č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách,
- 6.3. Centrum denních služeb – podle §45 zákona výše citovaného zákona a §11 vyhlášky č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

III. Hlavní pracovní náplně jednotlivých úseků

Ředitel

- 1. Odpovídá za celkový chod organizace, za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a za jeho ochranu.
- 2. Koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace, odpovídá za účelnou a efektivní dělbu práce mezi jednotlivými úseky a zaměstnanci, je odpovědný za plnění závazných ukazatelů a rozpočtu, dlouhodobých úkolů rozvoje a zkvalitňování poskytovaných služeb a nese zákonnou odpovědnost za svěřený majetek, za hospodaření poskytovaných finančních prostředků a zajišťuje účelnou kontrolní činnost na všech úsecích organizace.
- 3. Tyto zásady zajišťuje formou pravidelných porad vedení, které svolává podle stupně důležitosti, a to na úrovni vedoucích úseků organizace a vedoucích jednotlivých oddělení a kontrolní činností.
- 4. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje zástupce, kterého ředitel ustanovil.
- 5. K zajištění činnosti vydává vnitřní předpisy, oznámení ředitele a příkazy ředitele, které jsou závazné pro všechny zaměstnance. Jsou mu podřízeny všechny organizační úseky prostřednictvím jejich vedoucích.

Přímo řídí:

- 1. Sekretariát ředitele
 - 1.1. Sekretariát
 - 1.2. Podatelnu
- 2. Vedoucí úseků
 - 2.1. Ekonomický úsek
 - 2.2. Pečovatelská služba

- 2.3. Centrum denních služeb
- 2.4. Chráněné bydlení
- 2.5. Provozní úsek
- 2.6. Centrální kuchyně

1. Sekretariát ředitele

1.1. Sekretariát

je zde vedena veškerá agenda ředitele, přehled organizačních a řídicích norem, evidenci písemností a jsou zde pořizovány zápisy z jednání a veden lhůtník úkolů vedoucích úseků včetně podávání zpráv o jejich splnění. Koordinují se zde sekretářské, administrativně-technické a provozně technické práce v sekretariátu, je vedena evidence objednávek za sekretariát a rejstřík cestovních příkazů. Je zajišťována obsluha telefonní ústředny, třídění odesílané a přijímané pošty, o čemž je vedena evidence a zabezpečuje se její rozdělení a doručení jednotlivým pracovním úsekům.

1.2. Podatelna

je součástí sekretariátu a přijímá a odesílá veškeré písemnosti i další zásilky organizace, eviduje je a rozděluje podle příslušnosti na jednotlivé úseky. Odpovídá za vedení elektronické spisové služby včetně datové schránky. Dbá na dodržování spisového řádu organizace, sleduje evidenci a odběr novin a jiného tisku, vede evidenci o příjmech a výdajích poštovních známek a provádí měsíční vyúčtování těchto cenin.

2. Vedoucí úseků

2.1. Ekonomický úsek

organizace SSpS odpovídá za řádné hospodaření organizace a za dodržování účetních, daňových a mzdových předpisů, jakož i vnitřních předpisů o oběhu dokladů. Odpovídá za správnost výkazů odesílaných příslušným orgánům státní správy včetně výkazů statistických. Provádí komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinaci účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech.

Zpracovává podrobný roční rozpočet organizace dle nákladů a výnosů, sleduje dodržování stanovených závazných ukazatelů, odpovídá za včasné hlášení výkyvů v plnění rozpočtu, odpovídá za vyrovnaný rozpočet – hospodářský výsledek příspěvkové organizace. Provádí veškeré účetní operace dle platných předpisů – předkontace účetních dokladů dle platné účtové osnovy, pořizuje data na počítači v programu účetnictví, zpracovává a kontroluje veškeré účetní sestavy a zpracovává měsíční závěrku organizace.

Vyhotovuje oběh účetních dokladů organizace, zabezpečuje a kontroluje podpisy příkazů k uskutečnění veřejného výdaje nebo jiného plnění příkazcem operace dle platných podpisových vzorů, zpracovává podklady pro roční rozbor organizace.

Vede knihu vydaných faktur, vyhotovuje faktury za organizaci, sleduje včasnost úhrad faktur od odběratelů, v případě potřeby zasílá upomínky. Vede knihu závazků a pohledávek za organizaci, odpovídá za úhrady nájemného a záloh energií.

U předávání této funkce bude provedena předávací inventura jednotlivých účtů k datu předání.

2.1.1. Všeobecná účtárna a pokladna

vede veškerou účetní evidenci v souladu s příslušnými obecně závaznými a vnitřními předpisy. Vede pokladní agendu organizace, kontroluje náležitosti pokladních dokladů, provádí předkontaci pokladních dokladů, přebírá veškeré

hotovosti při dodržování platných předpisů, které odvádí do banky. Vede předepsanou pokladní evidenci a hmotně odpovídá za svěřené finanční prostředky. Provádí samostatné účtování na úseku majetku, vede evidenci veškerého majetku organizace na počítači, odpovídá za jeho zařazení do používání, vyřazení a změny dle jednotlivých středisek, vede karty a rejstříky veškerého majetku, vyhotovuje účetní doklady týkající se majetku organizace, provádí měsíční odpisy investičního majetku, odpovídá za statistické hlášení o investičním majetku organizace. Zpracovává podklady pro inventarizaci majetku, provádí školení DIK k termínům inventur a kontroluje jejich dodržování, kontroluje náležitosti inventurních soupisů. Při nákupu OOPP provádí kontrolu sortimentu nakupovaných OOPP se stanoveným sortimentem, uvedeným ve vnitřním předpisu. Provádí platební a zúčtovací styk s bankou, provádí veškeré úhrady faktur a poukazů přes program KB, vede hlavní knihu faktur na počítači, zpracovává podklady pro platby v hotovosti složenkami B v programu České pošty. Vede archiv – zápis do archivní knihy, ukládání dokladů do archivu, provádí skartaci archiválií na základě odborného posouzení a povolení Státního okresního archivu. Likviduje cestovní účty a sleduje řádné vyúčtování záloh na služební cesty. Vede evidenci vzdělávacích plánů a jejich vyhodnocení. Zveřejňuje přes Portál PO Olomouckého kraje smlouvy do Registru smluv.

U předávání této funkce bude provedena předávací inventura stavu pokladny k datu předání.

2.1.2. Mzdová účtárna + personální práce

vypočítává platy zaměstnanců v souladu se mzdovými předpisy a vnitřním platovým předpisem organizace a odpovídá za správnost výpočtů. Provádí srážky ze mzdy, vypočítává dávky nemocenského pojištění a předává účtárně podklady pro odvod daně z příjmu fyzických osob a povinného zdravotního a sociálního pojištění. Zakládá a vede příslušnou evidenci (např. mzdové listy jednotlivých zaměstnanců). Ve stanovených termínech odesílá předepsaná hlášení včetně evidenčních listů důchodového pojištění. Určené doklady předává k archivaci. Provádí kontrolu kontrolních lístků zaměstnanců organizace pro výpočet mezd. Zajišťuje výpočty odměn dobrovolným pracovníkům pečovatelské služby. Vyřizuje mzdové reklamace zaměstnanců.

Na úseku PAM pracovník zajišťuje komplexní personální agendu organizace. Navrhuje řediteli podle požadavků vedoucích úseků ke schválení přijímání a propouštění zaměstnanců, připravuje pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, sestavuje výpovědi z pracovního poměru a dohody o jeho skončení a předkládá je řediteli k podpisu. Dbá na dodržování zákonných ustanovení k ochraně osobních údajů, odpovídá za styk s příslušnými orgány státní správy, zejména s úřadem práce. Zajišťuje ve spolupráci s ostatními úseky plnění povinného podílu zaměstnaných osob se zdravotním postižením.

Odpovídá za evidenci pracovní doby, vede osobní spisy zaměstnanců, eviduje jejich nároky na dovolenou. Vede evidenci o dosažené kvalifikaci a provádí návrhy na zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů dle platných zákonných předpisů, sleduje platové automaty. Vede evidenci docházky jako prvotního podkladu pro zpracování mezd a evidenci nároků a čerpání dovolené, vystavuje kontrolní lístky pro zaměstnance organizace a vede evidenci zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené. Zajišťuje statistická hlášení, sleduje plnění plánovaného počtu pracovníků, provádí výpočet a odvod mzdových prostředků za pracovní úraz a nemoc z povolání. Sleduje čerpání rozpočtových prostředků na platy zaměstnanců za organizaci, vede evidenci a zajišťuje ve spolupráci se závodní lékařkou preventivní lékařské prohlídky.

2.1.3. Správce IT, skladový účetní

provádí kontrolu počítačové sítě organizace a zajišťuje její funkčnost na jednotlivých úsecích. Aktualizuje webové stránky organizace.

Jako skladový účetní provádí ucelený soubor účetních operací na jednotlivých účtech, zpracovává účetní doklady a ostatní účetní písemnosti pro automatizované zpracování. Vede skladovou evidenci potravin, čisticích prostředků, vyhotovuje měsíční výkazy o jejich spotřebě. Kontroluje správnost faktur za potraviny a čisticí prostředky, zpracovává provozní podklady pro jejich úhradu, provádí sumarizaci požadavků jednotlivých úseků na čisticí prostředky a kontroluje tyto požadavky se stanovenými limity z hlediska hospodárnosti. Organizuje roční inventarizaci potravin a čisticích prostředků ve spolupráci s vedoucí úseku centrální kuchyně a skladníkem a vyhotovuje zápis o inventarizaci, provádí namátkové kontroly ve skladu potravin a čisticích prostředků.

2.2. Pečovatelská služba

Posláním pečovatelské služby je podpora či pomoc lidem se sníženou soběstačností z důvodu věku, tělesného postižení nebo chronického onemocnění, kteří jsou v obtížné sociální situaci. Pečovatelská služba umožňuje lidem zůstat co nejdéle v domácím prostředí, důstojně žít a zapojovat se do běžného života společnosti, zachovávat vazby na rodinu, přátele a využívat vlastních možností, schopností a dovedností.

Služby jsou poskytovány na území města Olomouc a také v těchto obcích: Hlubočky, Hněvotín, Horka nad Moravou, Křelov-Břuchotín a Velký Týnec.

Uživatelé pečovatelské služby jsou osoby od 19 let věku, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, tělesného postižení nebo chronického onemocnění, jejichž situace vyžaduje pomoc a podporu jiné fyzické osoby, která jim umožní setrvat co nejdéle v přirozeném sociálním prostředí.

Organizační členění, popis činnosti jednotlivých funkčních míst, je uvedeno samostatně v povinné písemné dokumentaci k poskytované službě a v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců. Služba je funkčně zabezpečována vedoucím pracovníkem pečovatelské služby, manažerem kvality, sociálními pracovníky a pracovníky v sociálních službách – pečovatelkami a expedienty.

2.3. Centrum denních služeb

Posláním Centra denních služeb, Rooseveltova 88a, Olomouc, je prostřednictvím denního pobytu a služeb hygienické péče podporovat seniory a osoby s chronickým duševním onemocněním s různou formou demence ve věku od 50 let, posilovat jejich dovednosti při péči o vlastní osobu, nabídnout kontakt s vrstevníky, a tím tak přispívat k jejich setrvání v domácím prostředí a zároveň posilovat jejich sociální začleňování.

Služby jsou určeny:

- uživatelé Centra denních služeb jsou **senioři** a **osoby s chronickým duševním onemocněním** s různou formou demence (Alzheimerova nemoc, demence u Parkinsonovy nemoci, demence u Huntingtonovy nemoci, Pickova nemoc, vaskulární či smíšené demence) ve věku od 50 let, které mají sníženou soběstačnost v zajišťování svých základních životních potřeb a jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby.

Služby nejsme schopni zajistit:

- osobám, které nejsou schopné i přes pomoc pracovníků, se postavit a stát na nohách po dobu nezbytně nutnou k vysvlékání či oblékání uživatele, příp. k přesunu na vozík či záchod a do vany, pokud jsou tyto úkony k zajištění služby nezbytné.

Organizační členění, popis činnosti jednotlivých funkčních míst, je uvedeno samostatně v povinné písemné dokumentaci k poskytované službě a v pracovních

náplních jednotlivých zaměstnanců. Služba je funkčně zabezpečována vedoucí centra denních služeb, sociálním pracovníkem a pracovníky v sociálních službách – pracovníky základní výchovné nepedagogické činnosti, přímou péčí na hygienickém úseku a denních pobytech.

2.4. Chráněné bydlení

Posláním pobytové sociální služby Chráněné bydlení na Zikově ulici č. 14 v Olomouci je poskytnout dospělým osobám, které mají sníženou soběstačnost nebo mobilitu z důvodu chronického onemocnění a jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby vyhovující bydlení, pomoc a podporu při zvládnání individuálních potřeb a nabídkou kvalitních služeb a denních aktivit jim umožnit žít co nejdéle běžným způsobem života v přirozeném prostředí.

Služby jsou určeny osobám od 50 let věku s chronickým onemocněním za splnění podmínek:

- osoba je závislá na pomoci jiné fyzické osoby
- osoba je schopná alespoň částečné soběstačnosti a mobility ve vlastní domácnosti.

Organizační členění, popis činnosti jednotlivých funkčních míst, je uveden samostatně v povinné písemné dokumentaci k poskytované službě a v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců. Služba je funkčně zabezpečována vedoucí chráněného bydlení, sociálními pracovníky a pracovníky v sociálních službách.

2.5. Provozní úsek

2.5.1. Vedoucí provozního úseku

odpovídá za bezporuchový chod provozní části organizace, za technický stav budov, strojů a zařízení a za ostrahu budov. Dbá na hospodárné využívání energie, autoparku, zajišťuje provoz, opravy a údržbu objektů organizace. Kontroluje dodávky provedených služeb a prací, na úseku dopravy vydává a potvrzuje příkazy k jízdám služebními vozidly a vede předepsanou evidenci jízd. Projednává hospodářské smlouvy s dodavateli a připravuje je k podpisu řediteli.

Vede stavy všech měřidel energií v rámci celé organizace, zabezpečuje BOZP a PO a dbá dodržování všech zákonných předpisů v této oblasti. Vypracovává krizové plány za celou organizaci a jedenkrát ročně provádí upřesnění, zajišťuje periodická školení na úseku BOZP a PO pro zaměstnance organizace. Odpovídá za vedení evidence školení BOZP a PO, řidičů z povolání, řidičů – referentů, elektrikářů dle vyhlášky č. 50/1978 Sb., technické kontroly vozidel, měření emisí aj. a objednává přezkušování, provádí prověrky dodržování bezpečnostních předpisů a protipožárních opatření, odpovídá za provedení periodických revizí na všech zařízeních organizace. Odpovídá za řádný úklid budov a přilehlých prostor vč. zabezpečení odklizení sněhu. Zajišťuje nákupy materiálu pro potřeby organizace, kontroluje kvalitu dodávaného zboží a reklamuje vadné nebo neúplné dodávky u dodavatele.

2.5.2. Autodoprava (řidiči)

Zajišťuje svoz a rozvoz uživatelů centra denních služeb z místa bydliště do centra a uživatelů pečovatelské služby jako fakultativní službu. Pro uživatele pečovatelské služby zajišťuje rozvoz obědů a pomáhá expedientkám při roznosu jídlonosičů. Zajišťuje naložení jídlonosičů a termonádob z expedice do vozidel připravených k rozvozu, zajišťuje dovoz obědů. Zajišťuje dovoz nákupů na domy s pečovatelskou službou pro uživatele pečovatelské služby. Zajišťuje dovoz a odvoz pošty organizace ze sekretariátu ředitele, zajišťuje pravidelné vyhodnocování spotřeby PHM a vede přesnou evidenci o provozu motorových vozidel. Provádí a odpovídá za přípravu

vozidla pro provoz po technické i administrativní stránce dle platných právních norem, provádí drobnou údržbu vozidla a včasné hlášení zjištěných závad.

Odpovídá za parkování na určeném místě, vede a odpovídá za prvotní evidenci počtu ujetých kilometrů a odpovídá za správnost této evidence. Zajišťuje čistotu a dodržování hygienických předpisů ve svěřených vozidlech.

Automechanik – zajišťuje běžné opravy vozidel (opravy, které lze provést v autodílně organizace SSpS), přípravu vozidel na provedení STK.

2.5.3. Údržba

Zajišťuje zednické, zámečnické, instalatérské, topenářské a elektrikářské práce ve všech objektech organizace, opravy v bytech uživatelů chráněného bydlení dle nahlášených závad.

2.6. Úsek centrální kuchyně

2.6.1. Vedoucí úseku centrální kuchyně + nutriční terapeut

Řídí a kontroluje práci zaměstnanců stravovacího provozu. Vypracovává rozbor za svěřený úsek. Sestavuje jídelní plán se zřetelem k zásadám dietního systému, ke schváleným finančním normám a provozním možnostem. Kontroluje úroveň dietního stravování, rozhoduje o nezbytných změnách v denním jídelním lístku, určuje technologické postupy při přípravě léčebných diet a kontroluje jejich dodržování. Ochutnává všechny pokrmy, dává pokyny k jejich konečné úpravě a provádí kontrolu hmotnosti jednotlivých porcí. Kontroluje výdej stravy z kuchyně, provádí periodickou kontrolu hygieny v celém stravovacím provozu, dodržuje BOZP a PO, vyhlášky (HACCP). Svolává stravovací komisi a provádí kontrolní činnost u podřízených pracovníků zaměřenou na plnění povinností dle jejich pracovní náplně a hygienických předpisů. Pracuje na PC se stravovacím programem. Spolupracuje se skladovým účetním. Sestavuje výkazy spotřeby potravin (normy), doklady na dodatečný výdej či vrácení. Provádí podklady pro zpracování mezd. Předběžně vypracovává týdenní plán s jednotlivými druhy zboží a jejich množství pro objednávky na zásobování centrální kuchyně.

Ve spolupráci s kuchařem – vedoucím směny, sestavuje recepty nových pokrmů a dbá, aby tato jídla odpovídala zásadám správné výživy, receptury předkládá ke schválení stravovací komisi. Provádí výpočet stravovací jednotky a sleduje její čerpání. Provádí roční inventarizaci veškerých potravin, čisticích prostředků ve spolupráci se skladníkem a skladovým účetním. Vyhotovuje měsíční přehledy odebraných obědů a průměrný stav uživatelů. Provádí měsíční kontrolu garančních lhůt potravin ve skladech. Zajišťuje nákup OOPP, vede osobní karty jednotlivých zaměstnanců a vyhotovuje zařazení a vyřazení z osobních karet a jejich protokolů. Zpracovává ve spolupráci s kuchařkou vedoucí směny plán směn a dovolené. Zpracovává požadavky na rozpočet nákladů na následující rok za centrální kuchyň.

2.6.2. Centrální kuchyně – výroba jídel

V centrální kuchyni probíhá výroba jídel pod přímým řízením kuchaře – vedoucího směny, který stanovuje technologické postupy a jejich kalkulace včetně kontroly jejich dodržování.

Je odpovědný za dodržování platných technologických postupů receptur teplých jídel a dietních pokrmů. Sestavuje jídelní lístky při dodržení gastronomické skladby. Dodržuje hygienické předpisy a vyhlášky (HACCP). V době nepřítomnosti vedoucí úseku centrální kuchyně má právo rozhodnout o změně. Odpovídá za řádný chod kuchyně, organizuje, řídí a kontroluje práci všech pracovníků kuchyně. Provádí přejímku potravin ze skladu dle žádanky a rozděluje na úseky podle diet. Organizuje a provádí výdej jídel a dbá na dodržování hygienických zásad a potřebné teploty vydávaných jídel. Odpovídá za dodržování předpisů PO, BOZP a vyhlášek (HACCP), ekonomického využití energie, vody, čisticích potřeb.

Ve spolupráci s vedoucí úseku centrální kuchyně sestavuje jídelní lístky, receptury nových pokrmů a předkládá je ke schválení stravovací komisi. Provádí a odpovídá za porcování stravy a masa, v době nepřítomnosti provádí tuto práci jím pověřený pracovník, před výdejem stravy provádí degustaci uvařeného jídla a dává souhlas k jeho výdeji.

V době nepřítomnosti vedoucí úseku centrální kuchyně provádí normování potravin, odpovídá za svěřené suroviny pro přípravu jídel, účastní se aktivně úklidových prací v kuchyni.

Jednotliví zaměstnanci kuchyně provádí odborné práce při přípravě jídel dle platného dietního systému při dodržování technologických postupů. Připravují pracoviště pro provoz, odpovídají za úpravu potravin určeným ke kuchyňskému zpracování. Provádí a odpovídají za výdej stravy do termónádob, várníc, jídlonosičů a v jídelně a dbají na racionální provoz kuchyně/spotřeba energie, vody, čistících potřeb/. Provádí a odpovídají za porcování masa a dbají, aby hmotnost porcí odpovídala platným normám, účastní se aktivně úklidových prací v kuchyňském provozu, mytí kuchyňského nádobí a nádobí z jídelny. Mají hmotnou odpovědnost za svěřené potraviny, dodržují předpisy PO, BOZP, hygienické předpisy, vyhlášky (HACCP).

2.6.3. Sklady centrální kuchyně

Na základě předběžných výpočtů od vedoucí úseku centrální kuchyně, pracovníce skladů zajišťují a odpovídají za zásobování centrální kuchyně. Provádí a odpovídají za reklamace vadného zboží, urgují zboží nedodané nebo dodané v nevhodné cenové relaci. Provádí a odpovídají za přejímku zboží do skladu. Vedou knihu dodacích listů. Vydávají suroviny do kuchyně dle žádanky od vedoucí centrální kuchyně nebo pověřeného pracovníka, který má hmotnou odpovědnost za svěřené potraviny. Vedou a odpovídají za sklady potravin. Vedou knihu indexu potravin. Podílí se na sestavování jídelního lístku. Vedou a odpovídají za vedení závěsných štítků, množství zboží a za správné uložení surovin dle směrnic. Odpovídají za dodržování garančních lhůt ve skladech potravin. Dodržují předpisy BOZP a PO, hygienické předpisy, vyhlášky (HACCP). Pracovníce skladů vedou i evidenci skladu čistících prostředků. Po ukončení měsíce provádí, ve spolupráci se skladovým účetním odsouhlasení stavů jednotlivých skladových karet zásob s účetní evidencí. Provádí roční inventarizaci veškerých potravin a čistících prostředků.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Změny organizačního řádu

- 1.1. Návrhy organizačních změn, které mění text organizačního řádu, anebo organizační schéma musí být předloženy písemně řediteli minimálně tři měsíce před termínem požadované změny.
- 1.2. Organizační změny jsou oprávněni předkládat pouze vedoucí úseků přímo podřízených řediteli.
Ředitel organizace rozhoduje:
 - o dílčích změnách, jimiž se mění nebo doplňuje poslání a působnost úseků,
 - o struktuře odborných činností.

2. Závaznost organizačního řádu

- 2.1. Organizační řád vydává ředitel organizace a tento je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
- 2.2. Za dodržování ustanovení organizačního řádu odpovídají všichni zaměstnanci organizace.

3. Platnost a účinnost organizačního řádu

- 3.1. Tento Organizační řád vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dnem 1.1.2025. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance SSpS. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí úseků v rozsahu své působnosti.
- 3.2. Vedoucí úseků jsou povinni zpracovat v souladu s tímto organizačním řádem pracovní náplně pro své podřízené zaměstnance.
- 3.3. Změnu tohoto organizačního řádu může uskutečnit ředitel písemným dodatkem nebo jeho přepracováním.
- 3.4. Všichni zaměstnanci mají právo kdykoliv nahlédnout do organizačního řádu, který musí být přístupný na všech pracovištích.
- 3.5. Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma.
- 3.6. Tímto pozbývá platnosti Organizační řád ze dne 16.4.2024.

V Olomouci dne 31.1.2025

PhDr. Karla Boháčková
ředitelka

Příloha:

Organizační schéma

Použitá judikatura:

- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

