



KUJIP00DP09F

**Dětský domov Kamenice nad Lipou, příspěvková organizace
Vítězslava Nováka 305
394 70 Kamenice nad Lipou**

**Vydání č. 1
Počet stran: 9**

Organizační směrnice č. 1/2005

Organizační řád

Zpracoval:

**Jana Fárová
ředitelka**

Schválil:

**Jana Fárová
ředitelka**

Schváleno usnesením Rady kraje Vysočina 0873/22/2005/RK

Výtisk č. 2

OBSAH

I. ÚVOD

1. Účel a rozsah platnosti 3

II. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Právní identifikace, předmět a účel činnosti 4
2. Způsob jednání jménem organizace 4
 - 2.1. Označování organizace a vnitroorganizačních útvarů 5
3. Organizační struktura
 - 3.1. Ředitel dětského domova – úsek ředitele
 - 3.1.1. Oddělení ekonomické 5
 - 3.1.2. Úsek sociální 6
 - 3.1.3. Úsek hospodářský 6
 - 3.1.4. Úsek zdravotní 6
 - 3.1.5. Oddělení stravování 7
 - 3.1.6. Úklid 7
4. Vymezení pravomocí a odpovědností 7
5. Hospodaření a správa majetku 8

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Přílohy:

- Příloha Organizačního řádu č. 1: **Organizační schéma
Dětský domov Kamenice nad Lipou** 9

I. ÚVOD

1. Účel a rozsah platnosti

Organizační řád je základním organizačním předpisem upravujícím organizační strukturu dětského domova, působnost jednotlivých vnitroorganizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy, pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců. Je závazný pro všechny zaměstnance, kteří musejí být seznámeni s jeho obsahem v rozsahu nutném pro řádné plnění úkolů vyplývajících z jejich pracovního zařazení. Zaměstnanci jsou povinni řídit se jeho ustanoveními a zabezpečovat jejich důsledné dodržování.

Rozsah odpovědnosti

Ředitel odpovídá za:

- zabezpečení zpracování organizačního řádu
- stanovení odpovědnosti a pravomocí vedoucích pracovníků
- aktualizaci organizačního řádu
- předložení organizačního řádu zřizovateli ke schválení
- jednání jménem organizace

II. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Právní identifikace, předmět a účel činnosti

Zřízení organizace

Na základě zřizovací listiny ze dne 7. 4. 2003 je dětský domov s účinností od 1. 1. 2003 příspěvkovou organizací kraje Vysočina a jeho název je:

Dětský domov Kamenice nad Lipou, příspěvková organizace

Právní postavení

Název organizace:	Dětský domov Kamenice nad Lipou, příspěvková organizace
Právní forma:	příspěvková organizace kraje Vysočina
Sídlo organizace:	Vítězslava Nováka 305, 394 70 Kamenice nad Lipou
IČ:	70520283
DIČ:	CZ70520283

Dětský domov je jednotným funkčním, organizačním a ekonomickým celkem. Je samostatným právním subjektem, je oprávněn vystupovat v právním vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nabývání práv a závazků.

Statutární orgán - zastupování

Statutárním orgánem je ředitel, kterého do funkce jmenuje zřizovatel - rada kraje Vysočina. V době nepřítomnosti jej v plném rozsahu práv a povinností zastupuje zástupce, kterého pověřuje ředitel.

Předmět a účel činnosti

Hlavním úkolem dětského domova je poskytovat komplexní péči dětem od narození do věku 3 let, jejichž duševní a tělesný vývoj je ohrožen nebo narušen z důvodů zdravotních nebo sociálních a jimž nelze zajistit řádnou péči v rodinném prostředí. Ze zdravotních nebo sociálních důvodů může organizace uvedenou péči poskytovat i dětem starším.

2. Způsob jednání jménem organizace

Jménem dětského domova jsou oprávněni jednat:

- ředitel organizace
- ostatní vedoucí zaměstnanci v rozsahu pravomocí stanovených organizačním řádem, případně na základě pověření ředitele a vlastní pracovní náplně.

Tito oprávnění jednají za dětský domov tak, že ke svému jménu s uvedením funkce připojí vlastnoruční podpis.

Tito oprávnění určí se souhlasem ředitele své zástupce, kteří je zastupují v případě nepřítomnosti na základě písemného pověření v rozsahu jejich práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si oprávněný vyhradil.

V době nepřítomnosti oprávněného podepisuje písemnosti jeho zástupce tak, že nad vypsané jméno a příjmení oprávněného s uvedením jeho funkce se vlastnoručně podepíše zaměstnanec pověřený k podpisu a před své jméno napíše zkratku „v.z.“.

2.1. Označování organizace a vnitroorganizačních útvarů

Při vnějším styku musí být vždy uvedené:

- celý název organizace – *Dětský domov Kamenice nad Lipou, příspěvková organizace*
- adresa sídla organizace – Vítězslava Nováka 305, 394 70 Kamenice nad Lipou
- kontaktní údaje – tzn. např. telefon, fax, e-mail
- jméno a funkce zaměstnance oprávněného jednat

Při vnitřním styku je uvedeno:

- název útvaru dle organizačního schématu
- jméno a funkce zaměstnance oprávněného jednat

3. Organizační struktura

3.1. Ředitel dětského domova - úsek ředitele:

- kompletně zajišťuje problematiku **řízení a kontroly provádění požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a civilní obrany** dětského domova, včetně zpracování potřebné dokumentace a zajištění příslušných školení odborně způsobilou osobou;
- zabezpečuje **kontrolní činnost** a ve své činnosti úzce spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky, kteří v rámci svých náplní mají povinnost kontrolní činnosti;
- v plném rozsahu zajišťuje **personální agendu** dětského domova, vede evidenci docházky pracovníků;
- provádí kompletní zásobování dětského domova spotřebním materiálem, vede sklad OOPP, zodpovídá za řádnou evidenci materiálu;
- vede evidenci nemovitého a movitého majetku, provádí označování majetku, vyhotovuje vyřazovací protokoly a místní seznamy majetku;
- vede archiv ústavu a zodpovídá za řádnou evidenci uložených písemností;
- úzce spolupracuje s ošetřujícím lékařem dětského domova, který zodpovídá za realizaci léčebně preventivní péče, sestavuje a připravuje k podpisu lékaři jídelní lístky, vede zdravotní dokumentaci přijímaných dětí.
- sestavuje organizační schéma dětského domova jako přílohy organizačního řádu

Ředitel dětského domova organizuje, kontroluje a přímo řídí:

3.1.1. Oddělení ekonomické:

Činnost oddělení zajišťuje **ekonom/ka** dětského domova:

- zajišťuje financování, účetní a platovou agendu dětského domova, sleduje došlé platby na příjmovém účtu, sleduje limitované položky rozpočtu a investičního charakteru, zodpovídá za vedení evidence jednotlivých výdajových položek rozpočtu, sestavuje návrh finančního plánu a návrhy ročních plánů a rozpočtů příjmů, výdajů a investic v souladu s metodickými pokyny zřizovatele;
- zajišťuje v plném rozsahu účetní agendu dětského domova;
- zajišťuje v plném rozsahu platovou agendu ústavu, včetně povinných odvodů z platů;
- vede veškerou evidenci nemovitého a movitého majetku, provádí označování majetku, vyhotovuje vyřazovací protokoly a místní seznamy a zajišťuje inventarizaci majetku;
- kontroluje vedení pokladní služby v souladu s platnými předpisy, likvidaci cestovních náhrad a výběr mincí z telefonního automatu.

3.1.2. Úsek sociální:

Činnost úseku zajišťuje **sociální pracovnice** dětského domova:

- zabezpečuje sociální a sociálně-právní záležitosti svěřenců, vede sociálně-právní agendu dětí, poskytuje sociální pomoc, zpracovává písemné údaje a účastní se jednání v zájmu svěřenců;
- provádí metodickou a poradenskou činnost;
- zabezpečuje účetní agendu úhrad – výživného, ošetrovného;
- plní též jí stanovené hospodářské úkoly – zajišťuje dodávky surovin, vede sklad potravin, vede pokladní služby v souladu s platnými předpisy, likvidaci cestovních náhrad a výběr mincí z telefonního automatu;
- v plném rozsahu zajišťuje běžné administrativní práce podle potřeby provozu dětského domova, vede evidenci došlé a odeslané pošty.

3.1.3. Úsek hospodářský:

Zahrnuje oddělení údržby, prádelnu, autoprovoz a kotelnu.

Tyto provozy zajišťují:

Údržbář:

- zajišťuje kompletně údržbářské práce strojního, stavebního, truhlářského, natěračského, malířského a instalatérského charakteru, provedení méně náročných oprav, včetně prací zahradnických;
- zajišťuje nákup potravin a ostatních věcí spojených s provozem a údržbou dětského domova;
- zajišťuje dopravu pro účely zásobování, převoz svěřenců, provádí drobnou údržbu motorového vozidla;
- obsluhuje a udržuje plynovou kotelnu dle provozních předpisů.

Pradlena:

- zajišťuje praní, sušení, žehlení a ruční opravy ústavního prádla dětí i personálu.

3.1.4. Úsek zdravotní:

Oddělení zdravotní: I., II., III. oddělení a oddělení kojenecké

Činnost oddělení zajišťují ošetřující lékař - **pediatr, klinický psycholog, staniční, dětské a zdravotní sestry a rehabilitační sestra a nižší zdravotnický personál - ošetřovatelky, pěstounky:**

- oddělení zdravotní ve spolupráci s ošetřujícím lékařem samostatně zajišťuje komplexní ošetrovatelskou péči, plnění ordinací lékaře a asistence při diagnostických, vyšetřovacích nebo léčebných výkonech, včetně rehabilitační péče;
- ve spolupráci s klinickým psychologem zajišťuje výchovné části denního programu, zajišťuje odvod předškolních dětí na dopolední pobyt do městské mateřské školky;
- zajišťuje noční služby v dětském domově /staniční, dětské a zdravotní sestry/;
- zodpovídá za dodržování hygienických zásad.

3.1.5. Oddělení stravování:

Činnost oddělení řídí a organizuje **vedoucí kuchařka**, činnost oddělení zajišťují **kuchařky**:

- oddělení stravování zajišťuje přípravu jídel formou celodenního stravování včetně diet;
- zpracovává návrh jídelního lístku, vystavuje výdejky potravin;
- zajišťuje dodávky surovin a vede příruční sklad potravin;
- dodržuje hygienický plán.

3.1.6. Úklid:

- uklízečky /pomocnice/ zabezpečují kompletní úklid celého zařízení a zodpovídají za dodržování hygienických zásad při úklidu, v rámci svého úvazku částečně zajišťují strojní zašívání ústavního prádla a vypomáhají v prádelně.

4. Vymezení pravomocí a odpovědností

Ředitel

- řídí, organizuje a kontroluje činnost ústavu při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu
- zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytované komplexní ústavní péče a dalších odborných služeb a za řádný chod dětského domova
- podle potřeby zřizuje nové funkční úseky
- ve vztahu ke zřizovateli plní oznamovací povinnost např. při nemoci, při čerpání dovolené na zotavenou nebo při služební cestě v délce 3 a více dnů s výjimkou akcí organizovaných a doporučených zřizovatelem – ředitel organizace oznámí svoji nepřítomnost sám nebo prostřednictvím zástupce odboru sociálních věcí a zdravotnictví Krajského úřadu kraje Vysočina
- po dobu své nepřítomnosti zajistí přesměrování přenosu informací na svého zástupce nebo jiného vedoucího pracovníka
- stanoví rozsah úkolů a povinností jednotlivých vedoucích zaměstnanců

Ředitel a vedoucí zaměstnanci odpovídají za:

- řádný chod jim svěřených úseků, racionální dělbu práce, další vzdělávání a odborný růst zaměstnanců
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci, sledování vývoje pracovní neschopnosti, hospodárné využívání materiálních prostředků, ochranu majetku a problematiku PO a CO
- zabezpečování a provádění kontroly v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti za svěřený úsek
- za vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců na daném úseku

5. Hospodaření a správa majetku

Dětský domov hospodaří podle finančního plánu schváleného zřizovatelem, který zahrnuje výnosy, náklady, tvorbu hospodářského výsledku a jeho rozdělení a výkaz o peněžních tocích. Jeho součástí je též finanční a odpisový plán. Plán rovněž vyjadřuje vztahy k rozpočtu zřizovatele. Dětský domov předkládá zřizovateli návrh rozpočtu a finančního plánu, popř. další údaje a informace nezbytné k jeho řízení a návrhy a náměty na změny obecně závazných právních předpisů a metodických pokynů v oblasti ústavní a sociální péče i změny v podmínkách provozu vlastního zařízení. Dětský domov dále hospodaří s prostředky svých fondů, s peněžitými dary od fyzických a právnických osob, včetně peněžních prostředků ze zahraničí.

Vnitřní finanční kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, řeší samostatná interní směrnice vydaná v souladu s Pravidly kraje Vysočina k zavedení systému finanční kontroly u příspěvkových organizací zřizovaných krajem Vysočina.

Práva a povinnosti k majetku předanému do správy příspěvkové organizace, včetně práv a povinností k majetku získanému vlastní činností příspěvkové organizace, jsou vymezena v Pravidlech Zastupitelstva kraje Vysočina o vymezení majetkových práv a povinností příspěvkových organizací zřizovaných krajem Vysočina.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád byl vydán usnesením Rady kraje Vysočina č. 873/22/2005/RK ze dne 21. 6. 2005.
2. Tento Organizační řád ruší předchozí dokument Organizační řád ze dne 1. 11. 2000.
3. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení Radou kraje Vysočina.
4. Změny organizačního řádu navrhuje ředitel a schvaluje Rada kraje Vysočina.
5. Vnitroorganizační předpisy navazující na organizační řád jsou:
 - Pracovní řád
 - Provozní řád
 - interní směrnice a pokyny
6. Ustanovení organizačního řádu jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci dětského domova.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA Dětský domov Kamenice nad Lipou

