

**Integrované centrum sociálních služeb Jihlava, příspěvková  
organizace**

**Brtnická 15, 586 01 Jihlava**

**Dodatek č. 2**

**Směrnice č. 6/2013**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

<b>Garant vypracování:</b>	<b>Schválil:</b>	<b>Dne:</b>
Ing. Mgr. Alena Řehořová	Ing. Mgr. Alena Řehořová	20. 12. 2015
<b>Realizační tým:</b>	Ředitelka ICSS + vedoucí úseků	

**OBSAH:**

NÁZEV A SÍDLO ORGANIZACE	3
I. VŠEOBECNÁ ČÁST	3
II. OBECNÁ ČÁST	3
ČL. 1 HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI	3
ČL. 2 ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM ORGANIZACE	4
ČL. 3 ŘÍZENÍ ORGANIZACE	4
ČL. 4 PRAVOMOCI ŘEDITELE	5
ČL. 5 VEDOUcí ÚSEKŮ	6
ČL. 6 ZAMĚSTNANCI S OPRÁVNĚNÍM ŘÍDIT PRÁCI JINÝCH ZAMĚSTNANCŮ	6
ČL. 7 PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE	7
ČL. 8 PRACOVNÍ PORADY	7
ČL. 9 NÁPLNĚ ČINNOSTI ÚSEKŮ	7
ČL. 10 PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	7
ČL. 11 DELEGOVANÁ PRAVOMOC	8
ČL. 12 ZASTUPOVÁNÍ VEDOUcíHO	8
ČL. 13 PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCE	8
II. ZVLÁŠTNÍ ČÁST	9
ČL. 1 ODBORNÁ PŮSOBNOST	9
ČL. 2 OBECNÁ PŮSOBNOST	11
ČL. 3 ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ S VNITŘNÍM CHODEM ORGANIZACE	12
ČL. 4 PŘEDÁVÁNÍ ČINNOSTÍ NEBO ÚSEKŮ	13
IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	12
ČL. 1 ZMĚNY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU	13
ČL. 2 ZÁVAZNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU	13

## NÁZEV A SÍDLO ORGANIZACE

Úplný název organizace:	Integrované centrum sociálních služeb Jihlava, příspěvková organizace
Sídlo organizace:	Brtnická 15, 586 01 Jihlava
Identifikační číslo:	00400840
Zřizovatel organizace:	Statutární město Jihlava, Masarykovo nám. 1, Jihlava

### I. VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem Integrovaného centra sociálních služeb Jihlava (dále jen organizace). Upravuje organizační strukturu, zásady organizace a její řízení, náplně jednotlivých úseků a jejich vzájemné vztahy.
2. Organizační řád se člení na Obecnou a Zvláštní část.
3. **Obecná část upravuje** působnost a principy činnosti úseků a zaměstnanců organizace.
4. **Zvláštní část upravuje** organizační členění, působnost a hlavní činnost úseků organizace a vzájemné vztahy mezi nimi.
5. Na Organizační řád navazují další vnitřní předpisy organizace, zejména:
  - a) Spisový a skartační řád, který upravuje postup zaměstnanců v oblasti spisové služby, archivace a skartace písemností,
  - b) Pracovní řád, který blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů při plnění pracovních povinností a vzájemné vztahy zaměstnanců a organizace vyplývající ze zákoníků práce a dalších pracovněprávních předpisů,
  - c) Vnitřní platový předpis, který upravuje platové podmínky zaměstnanců organizace.

### II. OBECNÁ ČÁST

#### ČI. 1 HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI

1. Organizace je příspěvkovou organizací zřízenou Statutárním městem Jihlava (dále jen zřizovatel) na základě Zřizovací listiny ve znění dalších dodatků.

2. Organizace je zřízena za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZSS). Při své činnosti zachovává přirozené vztahové sítě, respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele sociálních služeb (dále jen uživatel) poskytovaných organizací. Organizace poskytuje služby sociální péče dle § 38 ZSS a základní činnosti uvedené v závislosti na druhu poskytované služby, tj.:
  - a) **Pečovatelská služba dle ust. § 40** zákona č. 108/2006 S., o sociálních službách,
  - b) **Denní stacionář dle ust. § 46** zákona č. 108/2006 S., o sociálních službách,
  - c) **Pobytová odlehčovací služba dle ust. § 42** zákona č. 108/2006 S., o sociálních službách.
3. Organizace je zřízena pro poskytování terénních, ambulantních služeb a pobytové odlehčovací služby osobám, které splňují okruh osob definovaný pro konkrétní sociální službu. Organizace také poskytuje na základě písemné smlouvy s uživatelem mimo základní činnosti i fakultativní služby za úhradu, které souvisejí s předmětem hlavní činnosti a jsou poskytovány v případě dostatečné personální kapacity. Výši poskytovaných fakultativních služeb stanoví organizace vnitřním předpisem.
4. Dále organizace poskytuje domácí zdravotní péči na základě registrace nestátního zdravotnického zařízení.
5. Poskytuje stravování uživatelům, zaměstnancům, osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu, studentům a praktikantům.
6. Služby poskytované podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, které jsou předmětem hlavní činnosti městem zřizované organizace, jsou službami obecného hospodářského významu. Poskytováním těchto služeb nedochází k narušování pravidel hospodářské soutěže, jejich financování ze státních prostředků tudíž není posuzováno v rámci veřejné podpory.

## ČI. 2 ŘÍDÍCÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM ORGANIZACE

1. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývající z pracovněprávního vztahu k organizaci se řídí především zákoníkem práce a v jeho rámci pracovními smlouvami a pracovními náplněmi. **Při plnění pracovních povinností jsou zaměstnanci povinni postupovat podle pokynů svých nadřízených zaměstnanců.**
2. Vedoucí zaměstnanci organizace jsou povinni v rámci své řídicí pravomoci provádět a zabezpečovat na svěřeném úseku řízení výkonu prací a kontrolu plnění úkolů.
3. Zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, upravuje samostatná Směrnice o vnitřním kontrolním systému v organizaci.

## ČI. 3 ŘÍZENÍ ORGANIZACE

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel organizace, kterého jmenuje a odvolává Rada města Jihlavy jako orgán města vykonávající zřizovatelské funkce dle § 35a odst.

1 zákona č. 128/2000 S., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Do doby jmenování statutárního orgánu vede organizaci osoba dočasně pověřená Radou města Jihlavy. Povinnosti ředitele stanovené Zřizovací listinou:

- a) Ředitel plní úkoly vedoucího organizace. Ředitel je oprávněn organizaci samostatně zastupovat a jednat za ni ve všech záležitostech, které se jí týkají. Ředitel je povinen postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatele týkající se příspěvkových organizací.
  - b) Ředitel se podepisuje jménem organizace tak, že k vytištěnému nebo napsanému jménu organizace nebo otisku razítka se jménem organizace připojí svůj podpis.
2. 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. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace.
3. Organizace se člení na organizační útvary – úseky řízené ředitelem organizace:
- Úsek ekonomický
  - Úsek sociálních služeb
  - Úsek stravovací
  - Úsek technický
  - Domácí zdravotní péče
4. Společným názvem „vedoucí zaměstnanci“ se označují:
- a) Ředitel organizace,
  - b) Vedoucí úseků.

#### Čl. 4 PRAVOMOCI ŘEDITELE

1. Do pravomoci vyhrazených řediteli, **který je povinen postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatelem týkající se příspěvkových organizací**, patří zejména:
- a) Rozhodovat o personálních záležitostech organizace, rozhoduje o přijetí zaměstnanců do pracovního poměru a rozvažuje s nimi pracovní poměr, uzavírá dohody konané mimo pracovní poměr,
  - b) Jmenovat a odvolávat vedoucí zaměstnance organizace,
  - c) Vydávat pokyny k zabezpečení úkolů vyplývajících z rozhodnutí zřizovatele,
  - d) Řízením naplňovat hlavní směry a cíle činnosti organizace, principy činnosti a zásadní přístupy a ukládat příslušným vedoucím úseků a zaměstnancům plnění stanovených úkolů,
  - e) Organizovat, řídit a kontrolovat činnost zaměstnanců a poskytovaných sociálních služeb v organizaci v souladu se standardy kvality a zájmy uživatelů; rovněž tak poskytovaných zdravotnických služeb,
  - f) Vydávat organizační řád a jiné vnitřní předpisy,

- g) Navrhovat organizační strukturu organizace, včetně systematizace pracovních míst,
  - h) Rozhodovat o platových opatřeních týkajících se zaměstnanců organizace a stanovovat platy zaměstnancům organizace,
  - i) Udělovat příkazy ústně nebo písemně.
2. Řediteli jsou přímo podřízeni vedoucí úseků a další zaměstnanci, u kterých tuto podřízenost ředitel stanovil nebo vyplývá-li z právních předpisů.

#### Čl. 5 VEDOUcí ÚSEKŮ

1. Ve věcech patřících do působnosti jimi řízených úseků zajišťují plnění a kontrolu úkolů organizace a koordinaci všech úseků navzájem.

Do působnosti vedoucího úseku patří zejména:

- a) Rozhodovat o zásadních otázkách a stanovit základní úkoly na svěřeném úseku,
- b) Spolupracovat a koordinovat práci s ostatními vedoucími úseků tak, aby byla zaručena jednotnost řízení organizace a vyloučeny duplicity v činnosti a rozhodování,
- c) Komplexně řídit svěřené úseky činnosti, kontrolovat a hodnotit výsledky práce jím podřízených zaměstnanců a při navrhování úpravy platu nebo návrhu odměn se řídit vnitřním platovým předpisem organizace a jinými vnitřními předpisy,
- d) Pravidelně kontrolovat na svěřeném úseku včasné plnění úkolů,
- e) Předkládat řediteli podklady o činnosti svěřeného úseku a o dalších záměrech činnosti svěřeného úseku,
- f) Vést podřízené zaměstnance a zabezpečovat efektivnost práce svěřeného úseku a jednat v rozsahu své působnosti s přímo řízenými zaměstnanci.

Vedoucího úseku zastupuje na úsecích činnosti, jež mu stanovil, a v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností mimo věcí, které si vyhradil, jím určený zaměstnanec, pokud není stanoveno jinak.

#### ČL. 6 ZAMĚSTNANCI S OPRÁVNĚNĚM ŘÍDIT PRÁCI JINÝCH ZAMĚSTNANCŮ

V rámci sociálního úseku působí manažeři kvality, kteří jsou oprávněni organizovat a kontrolovat práci pečovatelek – pracovníků v sociálních službách a sociálních pracovníků a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny a zároveň jsou **zodpovědné** řádně a jednoznačně zákonným způsobem dokumentovat provedené výkony pečovatelské služby a denního stacionáře v rámci organizace. Na úseku stravovacím je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních kuchařů a pomocníků v kuchyni k tomu určený kuchař.

Příslušný vedoucí úseku může tyto zaměstnance pověřit jen v rozsahu svých pravomocí, kterými podle organizačního řádu, disponuje.

## ČI. 7 PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE

K operativnímu zabezpečování úkolů vyplývajících z činnosti organizace, k usměrňování, koordinaci činností a informovanosti vedoucích zaměstnanců slouží operativní porada ředitele s vedoucími úseků.

V organizaci působí tyto stálé komise:

- a) Likvidační a škodní komise,
- b) Skartační komise.

Předsedu a ostatní členy komisí jmenuje a odvolává ředitel.

## ČI. 8 PRACOVNÍ PORADY

1. Pravidelné pracovní porady slouží ke strategické koordinaci činnosti.
2. Operativní porady slouží k organizování týmové práce a k neformálním osobním kontaktům zaměstnanců všech úseků organizace. Otázky, které pro svou složitost nebo závažnost vyžadují posouzení z více hledisek, se řeší především na společných poradách dotčených úseků nebo pracovních skupin.
3. Poradu svolává ředitel organizace a určí osobu odpovědnou za zápis z jednání. Ředitel kontroluje plnění stanovených úkolů.

## ČI. 9 NÁPLŇ ČINNOSTI ÚSEKŮ

Funkční náplně práce úseků upravuje Zvláštní část tohoto organizačního řádu. Tyto funkční náplně jsou stanoveny jen v zásadních otázkách, úseky plní všechny úkoly související se základním zaměřením své činnosti. Podle pokynů ředitele se účastní na plnění dalších úkolů, které nejsou výslovně ve zvláštní části tohoto organizačního řádu uvedeny.

## ČI. 10 PODEPISOVÁNÍ PÍSEMností

1. Ředitel podepisuje, pokud v jednotlivých případech neurčí jinak:
  - Veškeré dokumenty týkající se smluvních vztahů organizace,
  - Vnitřní předpisy, směrnice, pokyny, příkazy a opatření závazná pro všechny zaměstnance,
  - Písemnosti, které si vyhradil k podpisu, zejména pak korespondenci organizace s jinými institucemi či fyzickými osobami.
2. V době nepřítomnosti ředitele nebo z jeho pověření podepisuje písemnosti v rozsahu předchozí odstavce určený zástupce:
  - a) Pro oblast ekonomicko-provozní a zdravotní je určeným zástupcem vedoucí úseku ekonomického,
  - b) Pro sociální oblast je určeným zástupcem koordinátor služeb.
3. Vedoucí úseků podepisují všechny písemnosti, jejich podpis není vyhrazen řediteli.

4. Podepisování písemností a dokladů majetkové, pracovněprávní, finanční, peněžní a účetní povahy a písemnosti z kontrol upravuje Směrnice upravující oběh účetních dokladů.

#### Čl. 11 DELEGOVÁNÁ PRAVOMOC

1. Delegování konkrétních pravomocí konkrétním vedoucím zaměstnancům či zaměstnancům organizace je prováděno vždy písemně v případě potřeby řešení konkrétního úkolu.
2. Zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomocí vedoucího, případně ředitele, jedná samostatně s vlastní zodpovědností, a to v písemně daném rozsahu.
3. Pověření k provádění hospodářských operací v organizaci je upraveno Směrnicí upravující oběh účetních dokladů.

#### Čl. 12 ZASTUPOVÁNÍ VEDOUcíHO

1. V době dlouhodobé nepřítomnosti ředitele je tento zastupován vedoucí ekonomického úseku, pro sociální oblast koordinátorem služeb. Vedoucí jednotlivých úseků jsou v případě nepřítomnosti zastupováni zmocněným zaměstnancem.
2. Zástupce i 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 záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit, do návratu zastupovaného. Pokud povaha věcí takovýto postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitele.

#### Čl. 13 PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCE

1. Při předávání funkce vedoucího úseku musí být sepsán předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, případně korespondenci, popř. stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Předávací protokol podepíše předávající, přijímající a ředitel.
2. Sepsání předávacího protokolu může ředitel uložit též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.
3. Podle ustanovení tohoto článku se postupuje i v případě předávání funkce spojené s dlouhodobým zastupováním vedoucího úseku.

### III. ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Zvláštní část organizačního řádu upravuje organizační členění, působnost a hlavní činnosti úseků organizace a vzájemné vztahy mezi nimi.

#### Čl. 1 ODBORNÁ PŮSOBNOST

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 definovány, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.
2. Hlavní odborné činnosti zajišťují jednotlivé úseky tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu, a jsou následující:

**A) Úsek ekonomický** – za řízení a jeho činnost odpovídá vedoucí úseku, úsek zabezpečuje především tyto agendy:

- Výpočet platů zaměstnanců,
- Všeobecná účtárna,
- Rozpočtování a hospodaření,
- Skladové hospodářství, evidence majetku, stravování,
- Provozní pokladny,
- Statistika,
- Spisová služba a před archivní péče,
- Odpadové hospodářství,
- Zúčtování cestovného, spotřeby autoprovozu, fakturace,

dále:

- Zabezpečuje výkon sekretářských prací pro ředitele, včetně sestavování jeho pracovních programů,
- Zabezpečuje koncepční, metodickou a koordinační činnosti v systému personální a platové oblasti organizace,
- Poskytuje poradenství zaměstnancům, vedoucím zaměstnancům organizace v platové oblasti,
- Komplexně zabezpečuje personální agendu a oblast péče o zaměstnance, zajišťuje agendu o tvorbě a čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb, vede operativní evidenci a spolupracuje při realizaci plateb z fondu,
- Zpracovává podklady pro výběrová řízení, aktivně se podílí na jejich realizaci, organizuje jejich vyhodnocení,
- Zabezpečuje podklady pro soudní řízení v pracovněprávních sporech,
- Komplexně zabezpečuje platovou agendu pro zaměstnance,
- Dokladově prověřuje a eviduje započitatelnou praxi zaměstnanců,
- V součinnosti s vedoucími zaměstnanci organizace připravuje platová zařazení a jejich změny,

- Zabezpečuje ochranu a uložení svěřených osobních dat zaměstnanců.

**B) Úsek sociálních služeb** – za řízení a jeho činnost odpovídá koordinátor služeb – v rámci pečovatelské služby a denního stacionáře, který řídí pracovníky sociálních služeb. Pobytová odlehčovací služba je řízena ředitelem organizace. Samostatně zde pracují sociální pracovníci, kteří jsou řízeni ředitelem. Úsek zabezpečuje především tyto agendy:

- sociální práce a agendy a jednání s uživateli, jejich rodinami a dalšími osobami,
- zajišťování poskytování sociálních služeb s ohledem na maximální efektivitu využívání pracovní doby,
- plánování sociálních služeb v terénu,
- agendu spojenou s evidencí žádostí o poskytování sociální služby, provádí jednání se zájemci o sociální služby, a dále jednání se žadateli o tyto služby,
- u denního stacionáře a pobytové odlehčovací služby se jednání účastní i ředitel organizace,
- zpracování a evidenci smluv o poskytování sociálních služeb uživatelů,
- vedení sociální dokumentace uživatelů při dodržení platné legislativy,
- vyúčtování služeb, předání vyúčtování uživatelům,
- ve spolupráci s ekonomickým úsekem se aktivně podílí na úhradách nezaplacených pohledávek, informuje o stavu ředitele,
- poradenství a sociálně právní pomoc, zejména jednání s úřady, soudy a jinými institucemi, při kterých jsou hájena práva a ostatní oprávněné zájmy uživatelů,
- výkaznictví v rozsahu své činnosti a archivaci předepsané dokumentace,
- zpracování rozborů či jiných souhrnných materiálů na úseku své činnosti,
- vyřizování stížností a podnětů
- vedení, tvorbě a aktualizaci metodik ke standardům kvality sociálních služeb.
- plánování terénů ve spolupráci s koordinátorem, kterého v době jeho nepřítomnosti zastupují sociální pracovníci vyčlenění pro pečovatelskou službu, spolupracují při této činnosti s ředitelem organizace.

**C) Úsek stravovací** – řídí a za jeho činnost odpovídá vedoucí úseku. Úsek zabezpečuje především tyto agendy:

- výrobu jídel,
- dodržování časového harmonogramu podávání jídel,
- úroveň stolování v jídelnách organizace,
- sestavování jídelníčků,
- zajištění potravin, příjem a výdej ze skladu, sledování záručních lhůt,
- materiálně technické zásobování (sklad potravin),
- stanovování počtu vařených jídel při využití IS Orion,
- hygienu provozu, dodržování a řízení dle HACCP,

- postupuje a provádí úklid v souladu s Dezinfekčním řádem organizace,
- pravidelné denní mytí jídelnosičů a termoboxů,
- dodržuje technologické postupy při přípravě jídel, včetně diet,
- dbá na vyváženou skladbu jídelníčku,
- úklid přidělených prostor,
- sledování technického stavu zařízení stravovací provozu,
- péči o svěřený majetek.

Na úseku je pracovní skupina, kterou řídí pověřený zaměstnanec – vedoucí kuchař, který zabezpečuje především agendu:

- organizace a kontrola práce kuchařů a pomocníků v kuchyni.

**D) Úsek technický** – za řízení a jeho činnost odpovídá vedoucí úseku, úsek zabezpečuje především tyto agendy:

- Autoprovoz,
- Běžná údržba a opravy majetku,
- Zajištění zákonných revizí v rámci organizace,
- Technické zajištění autoprovozu,
- Zajišťuje přezkoušení a preventivní prohlídky osob oprávněných řídit vozidla organizace,
- Zajištění provozu prádelen, včetně dodržování hygienických a technologických předpisů při manipulaci s prádlem,
- Kvalitu praní, mandlování, žehlení,
- Fyzická pomoc při dopravě uživatelů do zařízení,
- BOZP, PO.

**E) Domácí zdravotní péče** - za řízení a jeho činnost odpovídá odborný garant, úsek zabezpečuje především tyto agendy:

- Základní a specializovaná ošetrovatelská péče,
- Dle ordinace lékařů zabezpečuje zdravotní péči uživatelům a na základě této provádí její vykazování zdravotní pojišťovně,
- Zajištění povinných revizí zdravotnických přístrojů a sledování lhůt,

## Čl. 2 OBECNÁ PŮSOBNOST

Obecná působnost úseků představuje činnosti společné pro všechny úseky. Každý vedoucí úseku je povinen je zajišťovat. Jedná se především o tyto činnosti:

- a. Koordinovat činnost úseku ve spolupráci a návaznosti s ostatními úseky, vykonávat koncepční činnost,
- b. Prokazatelně seznamovat v den nástupu nových zaměstnanců s Organizačním řádem, Vnitřním platovým předpisem a Pracovním řádem organizace a následně s dalšími vnitřními předpisy organizace,

- c. Prokazatelně seznamovat zaměstnance úseku s novými vnitřními předpisy nebo jejich změnami a doplňky, dále s nařízeními a pokyny,
  - d. Vyjadřovat se k organizačním normám, písemnostem a dokumentaci zasahující do působnosti úseku,
  - e. Racionalizovat vykonávané odborné činnosti,
  - f. Poskytovat ostatním úsekům informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti,
  - g. Evidovat a archivovat zpracovanou dokumentaci a písemnosti,
  - h. Poskytovat kontrolním orgánům potřebné informace ze své oblasti,
  - i. Vyhodnocovat výsledky kontrol a navrhnout nápravná opatření,
  - j. Kontrolovat doklady, které vystavuje, potvrzuje nebo schvaluje,
  - k. Kontrolovat docházku zaměstnanců svěřeného úseku,
  - l. Účastnit se práce v odborných komisích, pracovních týmech a poradních orgánech,
  - m. Vykonávat všechny další činnosti, které nejsou výslovně uvedeny v odborných činnostech, avšak logicky vyplývají z poslání úseku nebo povahy přiřazených činností,
  - n. Metodicky řídit a kontrolovat v rámci své odborné působnosti výkon příslušných odborných činností organizace.
1. V případě potřeby řešení naléhavého a neodkladného úkolu nebo úkolu přesahujícího rozsah náplně činnosti daného úseku může ředitel svým rozhodnutím stanovit stále nebo dočasné pracovní skupiny s vymezením jejich pravomocí.
  2. Za zajištění a naplnění výše uvedených činností a vzájemnou spolupráci zodpovídají vedoucí daných úseků.

### ČI. 3 ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ S VNITŘNÍM CHODEM ORGANIZACE

Činnosti související s vnitřním chodem úseků zahrnují zejména tyto povinnosti:

- a. Vypracovávat plán práce úseku a sledovat jeho plnění,
- b. Vypracovávat plán kontrol příslušného úseku, předkládat řediteli, zápisy z kontrol předávat řediteli
- c. Zpracovávat podklady pro plán potřeb nákupu dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, materiálu, oprav, prací a služeb pro vlastní úsek,
- d. Zajišťovat provádění inventarizace a údržbu svěřeného majetku,
- e. Vyřizovat agendu spojenou s pracovními cestami,
- f. Provádět opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci úseku, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů,
- g. Zajišťovat pro operativní potřebu úseku rozmnožování písemností, vždy s ohledem na efektivitu a účelnost.

#### ČI. 4 PŘEDÁVÁNÍ ČINNOSTÍ NEBO ÚSEKŮ

1. Pokud jsou odborné činnosti převáděny z jednoho úseku do druhého, musí být o tom vypracován předávací protokol. Tento protokol vypracovávají vedoucí předávaného úseku.
2. Rozsah předávacího protokolu určuje ředitel. Musí v něm být především uveden počet zaměstnanců, stav rozpracovaných úkolů, předávaný majetek a příslušná agenda.
3. Jestliže není z jakýchkoli důvodů vyhotoven předávací protokol, je povinností vedoucího úseku, v němž se nově přiřazená činnost nachází, vyhotovit přejímací protokol.
4. Protokol obdrží ředitel a vedoucí předávaného a přejímacího úseku.

### IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### ČI. 1 ZMĚNY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Vedoucí jednotlivých úseků jsou oprávněni podávat řediteli návrh možných organizačních změn, které však musí být předloženy písemně.

#### ČI. 2 ZÁVAZNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1. Účinnost Dodatku č. 2 Organizačního řádu je od 1. 1. 2016 a současně ruší předchozí účinnost předchozího Dodatku k Organizačnímu řádu.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Ing. Mgr. Alena Řehořová, MBA  
ředitelka