

Dětský domov Hodonín, příspěvková organizace**ORGANIZAČNÍ ŘÁD****a) Všeobecná část****Základní ustanovení**

Organizační řád je základní organizační normou, která určuje vnitřní členění Dětského domova Hodonín, stanoví pravidla činnosti a řízení organizace, dělbu práce, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců.

Organizační řád a navazující další vnitřní akty jsou závazné pro všechny zaměstnance Dětského domova Hodonín, včetně těch pracovníků, kteří jsou zde zaměstnáni formou dohody mimo pracovní poměr, brigády nebo na základě jiné smlouvy či dohody.

Organizační řád nesmí být v rozporu s platnými zákony ČR, vyhláškami a nařízeními nadřízených orgánů.

Předmět činnosti

Dětský domov Hodonín má postavení právnické osoby se všemi právy a povinnostmi, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, Zřizovací listinou Dětského domova Hodonín a Zásadami vztahů JMK. Dětský domov je zapsán v rejstříku škol a školských zařízení.

Hlavní účel organizace je vymezen ve zřizovací listině v následujícím znění:

„Dětský domov zajišťuje nezletilým osobám, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobně do 19 let (dále jen dítě), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření, náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání, předchází vzniku a rozvoji negativních projevů chování dítěte nebo narušení jeho zdravého vývoje, zmírňuje nebo odstraňuje příčiny nebo důsledky již vzniklých poruch chování a přispívá ke zdravému osobnostnímu vývoji dítěte, může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let. Její činnost se řídí zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a prováděcími předpisy k nim.“

b) Řídící a organizační systém

Řízení organizace

V čele dětského domova stojí ředitel jmenovaný zřizovatelem na základě výsledku konkurzního řízení. Zřizovatel má rovněž právo odvolání ředitele z funkce. Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem dětského domova.

Zástupcem statutárního orgánu je zástupce ředitele. V případě nepřítomnosti ředitele řídí a odpovídá za chod organizace v plném rozsahu. Zástupce ředitele je jmenován ředitelem Dětského domova v Hodoníně na základě zvážení osobních a odborných předpokladů. Ředitel je oprávněn specifikovat další podmínky nutné k vykonávání této funkce, případně se rozhodovat na základě výsledků výběrového řízení.

Ostatní vedoucí pracovníci Dětského domova v Hodoníně jsou oprávněni konat právní úkony jménem dětského domova v rozsahu určeném obecně závaznými právními předpisy a pouze na základě přímého pověření ředitele Dětského domova v Hodoníně.

Ředitel:

- je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem Dětského domova Hodonín, p.o.
- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, pověřuje další pracovníky výkonem funkce
- schvaluje organizační strukturu dětského domova
- řídí ostatní pracovníky organizace a koordinuje jejich práci
- přijímá a propouští zaměstnance
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
- rozhoduje o majetku dětského domova
- zodpovídá za výchovnou a vzdělávací koncepci dětského domova
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace, organizaci písemné korespondence, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

Zástupce ředitele:

- v době nepřítomnosti ředitele přebírá jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu a termínu, který stanoví ředitel podle délky své nepřítomnosti
- ve funkci vedoucího vychovatele přímo řídí pedagogické pracovníky – vychovatele, bezpečnostní pracovníky a pracovníky v sociálních službách a zodpovídá za výsledky jejich práce
- mimo zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho náplň práce.

Ekonom:

- v době nepřítomnosti ředitele a zástupce ředitele přebírá rozhodovací pravomoci ředitele v rozsahu a termínu, který stanoví ředitel podle délky své nepřítomnosti
- kromě zastupujících pravomocí plní ekonom samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho náplň práce.

Vedoucí kuchařka

Zodpovídá za chod školní jídelny

Organizační struktura organizace

Činnost v dětském domově se dělí na část výchovnou a část provozně-ekonomickou. Je v pravomoci ředitele případně jednotlivé části slučovat či rozdělovat, je-li to v zájmu provozu zařízení.

V čele jednotlivých částí stojí odpovědní pracovníci, jmenovaní a odvolávaní ředitelem, kteří plně zodpovídají za svěřenou oblast. Je v kompetenci ředitele řídit přímo či prostřednictvím svého zástupce některou z částí, aniž by jmenoval jejího přímého vedoucího.

1. Vedoucím výchovné části je zástupce ředitele, který ve funkci vedoucího vychovatele řídí a odpovídá za výchovnou práci (vychovatelé, bezpečnostní pracovníci, pracovníci v sociálních službách).

2. Vedoucím školní jídelny je vedoucí kuchařka. Řídí a organizuje chod školní jídelny.

Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným předpisem a oprávněním dle pracovní náplně. Jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem, zajistit včasné a kvalitní plnění úkolů podřízených pracovníků.

Poradní orgán:

Poradním orgánem ředitele je **pedagogická rada**, která se schází jedenkrát za 2 měsíce. Porady všech pracovníků organizace jsou svolávány taktéž 1 x za 2 měsíce.

Zastupitelnost zaměstnanců:

Podrobné určení práce a povinnosti všech pracovníků organizace jsou specifikovány v konkrétních pracovních náplních, které musí respektovat obecně závazné právní předpisy. Pracovníci dětského domova plní úkoly podle pracovních náplní, měsíčních plánů, rozpisů služeb a podle pokynů ředitele, případně svého nadřízeného.

Při dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka nebo jeho odchodu pověřuje ředitel vedením agendy jiného pracovníka. Stanoví datum předání a převzetí funkce, při dlouhodobé nepřítomnosti se toto provádí písemně. Převzetí peněžní hotovosti a majetku se provádí vždy písemně.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, vyplývající z jejich pracovního zařazení, zobrazuje organizační schéma organizace, které je nedílnou součástí organizačního řádu.

Přehled funkcí dle organizačního řádu, jejich obsazení jednotlivými pracovníky s podpisem pracovníků stvrzujícím seznámení s organizačním řádem, je uveden v příloze A.

Činnosti všeobecného řízení a správy

Provoz dětského domova:

Zaměstnanci plní úkoly podle pracovních náplní, měsíčních plánů, rozpisů služeb a podle pokynů ředitele, popř. svého nadřízeného.

Všeobecná údržba:

Všeobecná údržba je koordinována ředitelem domova ve spolupráci s ekonomem a údržbářem.

Běžné opravy provádí údržbář v co nejkratší době od provedení záznamu v plánu údržby v programu EVIX. Nelze-li provést opravu vlastními silami, zajistí opravu odborníkem po odsouhlasení ředitelem. Objednávky na větší opravy vyřizuje ekonom.

Veškeré činnosti řízení a správy jsou podrobně popsány v dalších vnitřních aktech, navazujících na organizační řád. Je zde popsán způsob zpracování, vyřízení agendy, stanoveny odpovědné osoby a osoby odpovědné za kontrolu.

BOZP:

Zaměstnanec, v jehož kompetenci je bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární prevence a ochrana, zabezpečuje činnost ochrany pracovního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, provádění účinných protipožárních opatření včetně prevence a další úkoly, vyplývající z dodržování příslušných norem, vyhlášek, předpisů a interních opatření. Za oblast BOZP odpovídá zástupce ředitele.

Dokumentace dětského domova:

Povinná dokumentace Dětského domova Hodonín se vede dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon, § 28, zákona 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, § 34, zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, a dalších souvisejících předpisů.

Veškeré agendy – účetní, personální, mzdové, pedagogické a další – jsou vedeny a zpracovávány pracovníky dětského domova. Seznam veškeré dokumentace je nedílnou součástí spisového a archivního řádu s uvedením skartačních lhůt, místa uložení evidence a odpovědné osoby.

c) Systém samostatně navazujících vnitřních aktů

Správa písemností

• Spisový a skartační řád

Spisový a skartační řád je souhrnem předpisů pro vedení spisové služby. Jeho účelem je zabezpečit odbornou správu dokumentů. Řád stanoví odpovědnost a způsob provádění uvedených úkonů.

Spisový řád – popisuje úkony spojené s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, podepisováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.

Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení. Podrobnosti jsou stanoveny přílohami:

- spisový a skartační plán, kde jsou uvedeny druhy dokumentace dětského domova, archivní znaky, místo uložení a odpovědná osoba
- předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
- soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře
- návrh na vyřazení dokumentů A/S
- vzor podacího razítka.
-

• **Směrnice k poskytování informací**

Směrnice upřesňuje druhy informací, které lze poskytovat, a způsob jejich poskytování. Stanoví osoby oprávněné k poskytování informací a sazebník úhrad.

• **Směrnice k vyřizování stížností**

Směrnice obsahuje pokyny k přijímání, evidování, vyřizování stížností, návrhů a podnětů. Stanovuje osoby odpovědné za přijímání, evidenci a vyřízení.

Ekonomika a správa majetku

• **Oběh písemností a dokladů**

Tato směrnice upravuje oběh účetních dokladů a písemností a ověření provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví. Oběhem dokladů se rozumí proces od vyhotovení dokladu nebo jeho přijetí, jeho přezkoušení a zaúčtování. Archivace a skartace je upravena zvláštní předpisem. Směrnice stanoví osoby odpovědné za provádění, schvalování a kontrolu. V Příloze jsou uvedeny podpisové vzory a vzory razítek.

• **Systém zpracování účetnictví a mezd**

Směrnice upravuje systém zpracování účetnictví a mzdového účetnictví v organizaci v souladu s ustanoveními zákona 563/1991 Sb., o účetnictví a souvisejících předpisech. Upravuje způsob zpracování dat, postupy účtování a harmonogram účetních závěrek. Dále specifikuje účetní knihy, účtový rozvrh, číselníky, dokladové řady a symboly používané při zpracování účetnictví a mezd. Stanoví rovněž osoby odpovědné za provedení prací a osoby odpovědné za kontrolu.

• **Vlastní příjmy**

Směrnice pojednává o vlastních příjmech dětského domova, jejich evidenci, stanovení jejich výše a účelu použití, evidenci dlužných částek. Stanoví osoby odpovědné za evidenci a osoby odpovědné za kontrolu.

• **Pokladna**

V této směrnici je veden počet a způsob vedení pokladen v Dětském domově Hodonín. Jsou zde uvedeny náležitosti pokladních dokladů a způsob jejich zpracování, osoby odpovědné za vedení pokladen a osoby odpovědné za kontrolu.

• Provozní zálohy

Vzhledem ke specifickým dětského domova je v tomto zařízení větší množství provozních záloh, než je obvyklé. Jejich přidělování, evidence a způsob zúčtování je obsahem této směrnice. Je zde rovněž stanovena odpovědnost za kontrolu a zúčtování záloh. V příloze je uveden limitovaný příslib.

• Cestovní příkazy

Směrnice stanovuje pravidla povolování služebních cest, použití soukromého vozidla pro služební cestu, výši a způsob proplácení cestovného a diet, osoby odpovědné za zpracování a kontrolu.

• Zásoby

Směrnice stanoví druhy zásob, způsoby jejich pořízení, ocenění, evidence a spotřeby. Rovněž stanoví osoby odpovědné za vedení skladu, způsob zpracování evidence a kontrolu.

• Fondy

Tato směrnice sleduje fondy, které tvoří dětský domov, jejich zůstatky, rozpočet a plánované čerpání v daném roce. Stanoví osoby odpovědné za tvorbu, sledování a čerpání fondů a osoby odpovědné za kontrolu.

• Evidence majetku

Směrnice stanoví jednotlivé skupiny majetku v dětském domově, způsoby jeho evidence, odpisování a hospodaření. Stanoví osoby odpovědné za evidenci a kontrolu majetku. Přílohou směrnice je:

- číselník tříd majetkové evidence
- odpisový plán na příslušný rok.

• Inventarizace majetku

Směrnice stanoví způsob provádění inventarizace majetku, fyzické i dokladové, a její rozsah. Jsou zde uvedeny komise potřebné pro kontrolu nakládání s majetkem pro běžný rok a stanoveny osoby odpovědné pro provedení a kontrolu.

Oblast bezpečnosti práce a pracovně právní

• Pracovní řád

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovně právních vztahů podle zvláštních podmínek ve školství, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání dětí, žáků a mládeže. Pracovní řád vydává MŠMT pro všechna školská zařízení.

- **Vnitřní platový předpis**

Tento vnitřní platový předpis upravuje podmínky poskytování platu, příplatků a ostatních platových složek zaměstnanců Dětského domova Hodonín.

- **Provozní řád**

Provozní řád stanoví hygienické požadavky na prostory dětského domova, upravuje provozní podmínky činnosti dětského domova pro děti i zaměstnance.

Zaměstnanci dětského domova plní úkoly podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů služeb a podle pokynů ředitele, popř. jeho zástupce.

- **Směrnice BOZP**

Souhrn směrnic sloužících k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovišti. Je zde dokumentace o pravidelném proškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce a požární dokumentace.

- **Poskytování OOPP**

Směrnice stanoví způsob, podmínky a dobu používání OOPP, stanoví druhy prací z hlediska znečištění, nároky na mycí, čistící a regenerační prostředky. Stanoví osoby odpovědné za dodržování nároků a kontrolu.

- **Traumatologický plán**

V traumatologickém plánu jsou uvedena tísňová telefonní čísla a místo uložení pohotovostní lékárníčky.

Oblast výchovy a vzdělávání

- **Vnitřní řád**

Vnitřní řád blíže zpracovává podrobnosti organizace výchovně vzdělávací práce a upravuje podrobnosti práv a povinností dětí umístěných v dětském domově. Vymezuje rovněž odpovědnosti jednotlivých pracovníků zařízení.

- **Školní vzdělávací program**

Výchovný program vychází ze znění příslušných zákonů a dokumentu zpracovaného Výzkumným ústavem pedagogickým v Praze. Stanoví hlavní výchovné cíle pro rozvoj dětí a pedagogické zásady pro jejich uplatňování.

Kontrolní systém

- **Vnitřní systém kontrol**

Dětský domov má vypracován systém vnitřních kontrol, tzv. řídicí kontrolu. Stanoví se zde, co je předmětem řídicí kontroly, subjekty kontroly a členění řídicí kontroly. Jsou zde uvedeny osoby odpovědné za provedení úkonů a osoby odpovědné za kontrolu. V příloze je uveden plán kontrolní činnosti pro příslušný rok a plán hospitační činnosti pro příslušný rok.

- **Hospodárnost, účelnost, efektivita**

Dokument stanoví kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti pro nejdůležitější druhy výdajů v organizaci.

- **Řízení rizik**

V tom dokumentu jsou zmapována rizika, která mohou nastat při provozu organizace, postup při jejich řízení, hodnocení jejich výskytu a významnosti, včetně mapy rizik. Evidenční listy rizik jsou uvedeny v příloze.

d) Platnost

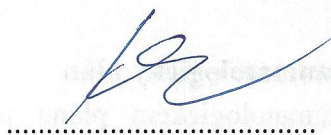
Tento Organizační řád Dětského domova Hodonín, p. o. je platný od 1. 7. 2016.

Eventuální změny nebo doplňky organizačního řádu vydává ředitel v souladu s platnou legislativou.

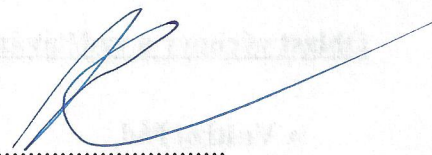
Celý systém vnitřních aktů dětského domova je k dispozici zaměstnancům na společném serveru, včetně případných doplňků. Zaměstnanci jsou každoročně s řády a směrnicemi seznámeni, což potvrzují svým podpisem.

V Hodoníně 30.6.2016

Vypracoval: Mgr. Vlastimil Klud'ák



Schválil: Mgr. Vlastimil Klud'ák – ředitel DD



Dětský domov Hodonín,
příspěvková organizace
adresa: Jarošova 2267/1, 695 01 Hodonín
IČ: 64480020, č.ú. 2032671/0100
e-mail: dd.hodonin@ho.orgman.cz
Tel.: 518 305 305 ①