

Dětský domov, Senožaty 199, 394 56 Senožaty 199

Organizační řád

č. 5/2021

ze dne 16.8.2021

Platný od 1.9.2021



Dětský
domov
Senožaty

OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení **Dětského domova, Senožaty 199** (dále jen „organizace“), úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele organizace stojí ředitel (dále jen „ředitel“). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím zástupce ředitele. K plnění úkolů ředitele se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelem, jeho zástupcem, sociální pracovníky, vedoucí vychovatelkou a rozpočtářem. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).

- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci DD tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelem všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření, týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitel při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci DD zajišťuje ředitel. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 4

Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele.

Čl. 5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitel nebo oprávněná úřední osoba pověřená ředitelem, které je konkrétní věc přidělena k vyřízení. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

- (1) Ředitel DD, zástupce ředitele a rozpočtář vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřeními vydanými ředitelem.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů řediteli.

- (3) Ředitel DD, zástupce ředitele a administrativní pracovník jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat, zda adresát písemnosti má v evidenci obyvatel veden údaj o adrese, na kterou mu mají být tyto písemnosti doručovány (§ 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů platném znění).
- (4) Ředitel DD, zástupce ředitele a administrativní pracovník jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností zjišťovat, zda adresát písemnosti má datovou schránku (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).
- (5) Ředitel DD a zástupce ředitele provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel DD a zástupce ředitele zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II. Rozsah svěřených agend

A. Ředitel DD

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli radou kraje a zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru školství
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány DD
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celého DD,
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy,
- vyřizuje stížnosti ve smyslu § 175 odst. 1 až 6 správního řádu a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy školy o přijímání a vyřizování stížností,
- vyřizuje písemnou a telefonickou korespondenci,
- zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců.

B. Zástupce ředitele – Sociální pracovnice

- je oprávněna činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování, mimo dokumentů správního řízení ve věci stanovení příspěvků na úhradu péče
- je oprávněna stanovit a ukládat všem zaměstnancům DD pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zabezpečuje základní sociální agendy vč. zajišťování standardní dokumentace
- řeší sociálně-právní problémy klientů
- je zodpovědná za výkaznictví a statistiku, která se vztahuje k sociální práci
- zabezpečuje styk se soudy a příslušnými OSPOD
- spolupracuje s rodiči, poskytuje metodickou pomoc
- je oprávněna činit jménem ředitele úkony ve správním řízení

C. Vedoucí vychovatelka

- je oprávněn stanovit a ukládat pedagogickým pracovníkům DD pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny
- vede agendu dětí s výchovnými a vzdělávacími problémy
- zprostředkovává odbornou péči specializovaných institucí

- zajišťuje denní výchovný provoz DD,
- vede agendu a výkaznictví spojenou s výchovným provozem DD – týdenní plány
- podílí se na vytváření plánů DD roční plán práce
- zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou DD
- vede evidenci pracovní doby

D. Vychovatel

- během přímé i nepřímé pedagogické činnosti zajišťuje denní výchovný provoz rodinné skupiny v souladu s ročním plánem DD, týdenními plány rodinné skupiny a individuálními plány rozvoje dětí
- vede agendu spojenou s výchovnými činnostmi a provozem rodinné skupiny,
- podílí se na vytváření individuálních plánů rozvoje dětí a jejich aktualizaci a hodnocení, vytváří týdenní plány rodinné skupiny
- zajišťuje aktualizaci dokumentace spisů dětí
- zajišťuje s dětmi víkendové vaření, úklid rodinných skupin

E. Administrativní pracovnice

- Vede podatelnu, spisovou službu včetně spisového a skartačního řádu
- vede agendu a výkaznictví spojenou s chodem autoprovozu
- samostatně zajišťuje aktualizaci webových stránek
- vede evidenci pošty včetně účtování poštovního
- vede archiv dd
- spravuje přídavky na děti a vymáhání starých dluhů rodičů
- má na starosti další administrativu – doklady o odpadech, hlášení ZP apod.

F. Kuchařka

- řídí provoz kuchyně - výdejny, zodpovídá řediteli za její řádný chod
- organizuje nákup potravin
- je zodpovědná za dodržování hygienických předpisů, dodržování technologických postupů při vaření
- je zodpovědná za tvorbu jídelníčku, správné vydávání stravy, likvidaci zbytků

G. Ekonom, rozpočtář

- je zodpovědný za veškerou agendu související s hospodařením organizace včetně přípravy rozpočtu
- vede agendu výkaznictví a statistiky
- vede agendu smluvních vztahů DD
- vede účetnictví o vlastním hospodaření DD
- zabezpečuje řádné proplácení faktur, platebních příkazů a ostatních dokladů,
- zajišťuje agendu spisové služby
- zajišťuje odbornou správu písemností vzešlých z činnosti DD, včetně jejich archivování,
- zajišťuje vybavení kancelářským materiálem a pracovními pomůckami,
- zajišťuje odpisování dlouhodobého majetku, účtování o odpisech dlouhodobého majetku a oprávek.

H. Účetní

- vede agendu evidence majetku
- organizačně zajišťuje provedení inventarizace majetku a závazků dětského domova
- zajišťuje výkon agendy cestovních náhrad, provádí likvidaci a kontrolu cestovních dokladů a výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců školy
- vede pokladní knihu
- organizuje nákup potravin, hygienických a čisticích prostředků

I. Vedoucí údržby

- provádí provozní kontrolu v budově DD a přilehlých plochách, (zahrada, dvůr)
- domlouvá drobné opravy a další práce řemeslného charakteru
- zajišťuje provoz a běžný servis kotelny
- vede předepsané evidence požární knihu a vede evidenci elektřiny
- zajišťuje revize
- zajišťuje provoz služebních automobilů

J. Uklízečka

- zodpovídá za udržování vnitřních prostor budovy v čistotě a pořádku
- provádí úklid svěřených prostor přesně podle § 22 Vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje úklid po malování podle určeného harmonogramu

K. Údržbář

- zajišťuje provoz služebních automobile
- provádí drobné opravy a práce řemeslného charakteru v objektu dd
- sleduje stav plynu a úklid kotelny a okolí tlakových nádrží
- sleduje stav budovy – střechy
- provádí zimní údržbu komunikací v areálu dd

L. Asistent pedagoga

- Dohlíží na děti během večerní doby, a spánku. Ráno děti budí a vede je k osobní hygiene.
- Pomáhá při praní prádla chystá ho k úklidu na skupině
- Ráno dohlíží na děti při snídani

Část III Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší organizační řád č. 4/2017 ze dne 1 .9.2017
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 9. 2021.

V Senožatech dne 16.8.2021

.....
Mgr. Martina Buchalová Horská