



## Domečky Rychnov nad Kněžnou

Jiráskova 1612, 516 01 Rychnov nad Kněžnou

Název dokumentu: **Organizační řád**

Číslo dokumentu: 36

Platnost od: 1. 1. 2020

Ruší se platnost dokumentu z: 1. 2. 2011

Aktualizace č.: 3

Schválil: Mgr. David Lepka

Počet příloh: 1

Schváleno dne: 15. 12. 2019

Rozdělovník: všichni zaměstnanci v přímé péči

Podpis: DOMEČKY Rychnov nad Kněžnou sociální pracovnice

Jiráskova 1612

Razítko: 516 01 RYCHNOV NAD KNĚŽNOU  
IČ: 42886210, tel: 494 539 572

### 36. Organizační řád

**DOZP Domečky Rychnov nad Kněžnou  
Jiráskova 1612, 516 01 Rychnov nad Kněžnou**

**Název, sídlo, IČO, právní forma, předmět činnosti, datum zřízení příspěvkové organizace:**

Název organizace: DOMEČKY Rychnov nad Kněžnou

Sídlo organizace: Jiráskova čp. 1612  
Rychnov nad Kněžnou  
PSČ 516 01

IČO : 42886210

Právní forma: Příspěvková organizace

Účel a předmět činnosti: Poskytování pobytových služeb, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Služby jsou poskytovány v souladu s § 48 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Datum zřízení příspěvkové organizace: 1. 7. 1992

Organizační řád DOZP DOMEČKY v Rychnově nad Kněžnou vychází ze Zřizovací listiny vydané Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje dne 10.9. 2009 pod č.j. 12605/SV/2009/Ta, v souladu s ustanovením § 27 odst.2, 3 zákona č. 250/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, podle ustanovení § 35 odst. 2, písm. k) zákona č. 129/2000 Sb., zákon o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 290/2002 Sb., zákon o přechodu některých dalších věcí, práv a závazků ČR na kraje, obce, občanská sdružení působící v oblasti tělovýchovy a sportu a souvisejících změnách a o změně zákona č. 157/2000 Sb., zákon o přechodu některých věcí, práv a závazků majetku ČR ve znění zákona č. 10/2001 Sb., a zákona č. 20/1966, o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 100/1988 Sb., zákon o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 114/1988 Sb., zákon o působnosti orgánů ČSR v sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

## **Základní ustanovení**

### **Článek 1**

Organizační řád upravuje působnost, poslání příspěvkové organizace, hlavní zásady řízení a strukturu organizace, hospodaření a vztahy ke zřizovateli, k jiným organizacím a občanům.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance zařízení bez rozdílu postavení a přiměřeně platí i při navazování vnějších vztahů zařízení. Organizační řád se vztahuje přiměřeně i na smluvně pověřené osoby.

#### Řízení organizace a vztah ke zřizovateli:

Zřizovatel DOZP:	KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ Pivovarské náměstí 1245 500 03 HRADEC KRÁLOVÉ PSČ : 500 03 IČ : 70889546 DIČ : CZ70889546
------------------	---

#### Statutární orgán a způsob jeho vystupování jménem organizace

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel organizace / dále jen "ředitel" /, kterého jmenuje a odvolává Rada Královéhradeckého kraje, v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Ředitel příspěvkové organizace se ujímá funkce dnem, uvedeným ve jmenovací listině.

2. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn zastupovat organizaci navenek, jednat jejím jménem ve věcech, týkajících se činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou a to tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí vlastnoruční podpis. Plní veškeré úkoly vyplývající z práv a povinností zaměstnavatele v souladu se zákoníkem práce a souvisejícími předpisy.
3. Ředitel rozhoduje o vytvoření vnitřní struktury organizace, řízení a pracovním zařazení zaměstnanců, vydává organizační, provozní a pracovní řád, platový řád, a další vnitřní předpisy organizace. Odpovídá za to, že při činnosti organizace budou dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, popř. na základě dalších právních předpisů upravující činnost organizace.
4. Ředitel jmenuje svého zástupce, který v době nepřítomnosti ředitele jedná za organizaci v rozsahu svého zmocnění a oprávnění. Zástupcem byla jmenována vedoucí úseku sociální péče.

## **Činnost zařízení**

### **Článek 2**

#### **1. Hlavní účel a předmětem činnosti je:**

Poskytování sociálních služeb v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 48 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (dále jen zákon), ve znění pozdějších předpisů, se v domovech pro osoby se zdravotním postižením poskytují pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

#### **Služba obsahuje tyto základní činnosti**

##### **1. poskytnutí ubytování**

- ubytování
- úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení

##### **2. poskytnutí stravy**

- zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel

##### **3. pomoc při zvládnání běžných úkonů péče**

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh

- pomoc při podávání jídla a pití
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

#### **4. pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu**

- pomoc při úkonech hygieny
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- pomoc při použití WC

#### **5. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti**

- pracovně výchovná činnost
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění
- volnočasové aktivity

#### **6. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím**

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
- pomoc při obnově nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporující sociální začleňování osob

#### **7. sociálně terapeutické činnosti**

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporující sociální začleňování osob

#### **8. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí**

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

#### **2. Organizace celkového provozu zařízení:**

- zabezpečuje plynulý provoz ostatních úseků /nebo činností organizace včetně dodržování předpisů s tím souvisejících a kontroly jejich dodržování/
- při zajišťování stravování se řídí zásadami racionální výživy, platnými předpisy MPSV a orgánů ochrany veřejného zdraví
- zajišťuje materiálně technické zásobování, skladování materiálových zásob pro běžnou potřebu a tomu odpovídající hmotnou odpovědnost
- pečuje o hospodářský a technický provoz a účelné využití technických zařízení organizace, včetně jejich řádné údržby

### **3. Vedení agendy spojené s péčí o obyvatele**

- zařízení zajišťuje veškerou agendu při přijímání obyvatel k nástupu do zařízení, změně a ukončení jejich pobytu podle uzavřených smluv
- zajišťuje výběr úhrady za pobyt a vratky úhrady při pobytu mimo zařízení podle vnitřních předpisů organizace
- vede příslušnou dokumentaci a evidenci o obyvatelích
- vede evidenci a spravuje cenné věci obyvatel, osobní účty a hotovosti přijaté do úschovy od obyvatel dle uzavřené smlouvy s uživatelem (zákonným zástupcem nebo opatrovníkem), dle platných předpisů a interních směrnic

### **1. Komplexní vedení personální a mzdové agendy, včetně péče o zaměstnance:**

- zabezpečuje komplexně mzdovou a personální agendu zaměstnanců zařízení
- pečuje o zaměstnance, především v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- obstarává ochranné pracovní pomůcky zaměstnancům zařízení, kontroluje jejich využívání. K tomu stanoví vzorový seznam osobních ochranných pomůcek a vede o nich příslušnou evidenci
- řádně hospodaří s FKSP

### **2. Ekonomické řízení a vedení ekonomické agendy včetně účetnictví a statistické evidence a všech prací s tím spojených**

- hospodaří s majetkem zřizovatele a majetkem vlastním, využívá jej efektivně ekonomicky k účelu, ke kterému byla organizace zřízena nebo k němuž jí byl předán
- zpracovává statistické výkaznictví předepsané pro příspěvkové organizace
- komplexně vede účetnictví příspěvkové organizace při oddělení hlavní a doplňkové činnosti
- vede analytickou operativní evidenci o pohledávkách, závazcích, stravování, autoprovozu, případně dalších činnostech dle platných předpisů nebo vlastních směrnic
- vede provozní pokladny, depozita, na základě pověření, souhlasu opatrovníka nebo zákonného zástupce hospodaří s finanční částkou na drobné výdaje do výše limitu stanoveného pro jednotlivé pokladny ředitelem zařízení, s tím související vedení příslušných pokladních knih a evidence

### **3. Doplňková činnost**

- Organizace je oprávněna provádět doplňkovou činnost pouze za předpokladu, že realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu organizace v čl. 2 Organizačního řádu, a že doplňková činnost bude sledována odděleně od finančního hospodaření organizace ve smyslu ustanovení § 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Zřizovatel uděluje souhlas k tomu, aby organizace mohla na základě příslušného oprávnění, pokud je zvláštním předpisem požadováno, vykonávat tyto činnosti:
  - Pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor
  - Hostinská činnost

# Organizace a řízení zařízení

## Článek 3

### Základní organizační struktura

#### Orgány vedení zařízení:

1. ředitel / jmenovaný / statutární orgán
2. zástupce ředitele (vedoucí úseku sociální péče)
3. vedoucí úseků

V tomto pořadí jsou jednotliví pracovníci oprávněni jednat jménem zařízení a to následovně:

- a) Jménem zařízení jedná a toto zařízení zastupuje ředitel, jako statutární orgán, který je oprávněn jednat jménem organizace ve všech záležitostech ústavu
- b) Ředitel zařízení jmenuje a odvolává svého zástupce. Zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti. Ředitel a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o skutečnostech, jež mohou mít vliv na řádný chod a činnost zařízení.
- c) Další vedoucí zaměstnanci zařízení jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu své pravomoci i působnosti jimi řízených útvarů stanovené v organizačním řádu
- d) Vedoucí jednotlivých úseků určí svého zástupce / případně dílčí zástupce dle jednotlivých oddělení/ se souhlasem ředitele zařízení a vymezí vždy rozsah zastupovaných činností.
- e) Zastupovaný vedoucí úseku a jeho zástupce jsou povinni při předávání funkce vzájemně se informovat o všech důležitých skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- f) O předávání funkcí na delší časové období /déle jak tři týdny/ se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se rovněž mimořádná inventarizace svěřeného majetku.
- g) Ostatní zaměstnanci zařízení jsou oprávněni jednat jménem organizace jen je-li to vzhledem k jejich pracovnímu zařazení obvyklé.
- h) Pro jednotlivé případy může statutární orgán pověřit zaměstnance zařízení nebo smluvně pověřenou osobu a to udělením písemné plné moci s uvedením rozsahu zmocnění zastupovat zařízení. Tuto plnou moc může statutární orgán kdykoliv odvolat.

## **Uzavírání závazků**

K průběžnému zajištění některých provozně ekonomických funkcí zařízení je kromě ředitele vedoucí provozně ekonomického úseku oprávněn:

1. uzavírat objednávky na dodávky zboží (potravin, lůžkovin apod.)
2. uzavírat objednávky na dodávky materiálu a poskytování provozně technických služeb (opravy)
3. vydávat potvrzení dodavatelům o převzetí materiálu a služeb
4. vydávat potvrzení pro potřeby zaměstnanců
5. zpracovávat výkazy a hlášení pro potřeby státních orgánů

## **Podepisování písemností**

Všechny písemnosti určené k administrativě, správnímu řízení, obchodnímu styku i k jiným důležitým záležitostem adresovaným mimo zařízení podepisuje ředitel z titulu statutárního orgánu nebo s jeho vědomím pověřený zástupce. K podpisu připojují označení pracovní funkce.

Interní doklady týkající se útvarů, zaměstnanců těchto útvarů a působnosti útvarů, které řídí, podepisují vedoucí odborných úseků. V jejich nepřítomnosti jsou oprávněni podepisovat pouze určené zástupci na těchto funkcích nebo zaměstnanci v jednotlivých případech zvlášť vedoucím zaměstnancem úseku pověřeni.

Problematiku podepisování písemností, úpravy, podpisu a užívání razítek (včetně jejich seznamu) i právních důsledků podpisu písemností lze upravit interním předpisem.

Podepisování účetních dokladů je řešeno interní účetní směrnicí.

## **Ředitel příspěvkové organizace:**

1. je statutárním zástupcem organizace, je nadřizený všem zaměstnancům organizace v souladu s pracovněprávními předpisy,
2. je vedoucím zaměstnancem ve 4. stupni řízení dle § 124 odst. 3, zákona č.262/2006 Sb. ZP
3. zodpovídá za plnění všech úkolů vyplývajících z obecně platných právních předpisů
4. uzavírá smlouvy v zastoupení příspěvkové organizace
5. plní úkoly vyplývající ze schváleného rozpočtu organizace na příslušné rozpočtové období a z rozpočtem spojených závazných a specifických ukazatelů, dodržuje limity a věcná opatření včetně odpisového a finančního plánu a plánu investic,
6. nakládá se svěřeným majetkem kraje v souladu s příslušnými zákony, se zřizovací listinou a s dispozicemi příslušných orgánů kraje, zásadami kraje, směrnicemi Rady kraje,
7. oznamuje věcně příslušnému vedoucímu odboru krajského úřadu nepřítomnost na pracovišti z důvodů čerpání dovolené, účasti na školení, nemoci, tuzemské pracovní cesty nebo jiné překážky v práci delší než 3 pracovní dny, a to vždy s uvedením jména svého zástupce, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,

8. oznamuje členu rady kraje pověřenému řízení příslušného úseku činnosti vždy jmenování svého zástupce s uvedením rozsahu jeho pravomocí v době nepřítomnosti ředitele organizace, dále změnu zástupce statutárního orgánu organizace, vedoucích pracovníků a pracovníků pověřených zvláštními úkoly (např. BOZP apod.) a odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
9. zřizuje škodní a likvidační komisi organizace,
10. oznamuje členu rady pověřenému řízením věcně příslušného úseku činnosti:
  - a) každou závažnou mimořádnou událost, týkající se činnosti organizace nebo jejich zaměstnanců (závažné úrazy, epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady, uzavírání kolektivních smluv, jednání s příslušnými odborovými organizacemi, stávkovou pohotovost nebo popř. jednání o vyhlášení stávky apod.), a to neprodleně a bez zbytečného odkladu.
  - b) změnu zástupce statutárního orgánu organizace, vedoucích pracovníků, pracovníků pověřených zvláštními úkoly (např. BOZP apod.)
11. je povinen vydat organizační, provozní a pracovní řád a další předpisy organizace, statut škodní a likvidační komise (škodní a likvidační řád) s vymezením odpovědnosti zaměstnanců organizace,
12. zastupuje vlastníka nemovitého majetku (kraj) na základě pověření nebo generální plné moci při územních, stavebních a jiných správních řízeních. V případě, že řízení se bude týkat takových investičních akcí, které by mohly ohrozit, omezit nebo znehodnotit vlastnická práva kraje je povinen o této skutečnosti informovat členu rady a řídit se jeho pokyny. V případě nepřítomnosti gestora je povinen o všech skutečnostech informovat vedoucího věcně příslušného odboru.
13. odpovídá za řádnou evidenci závazků a pohledávek a jejich úhrady, vymáhání v souladu s příslušnými právními předpisy tak, aby nedošlo k jejich promlčení nebo zániku těchto práv,
14. odpovídá za hospodaření organizace a plnění veškerých ekonomických ukazatelů uložených zřizovatelem,
  - odpovídá za dodržení limitu zřizovatelem vymezených mzdových prostředků.
  - vydává a schvaluje interní předpisy a nařízení
  - vykonává personální politiku a výkon zaměstnavatelských práv
  - provádí kontrolní činnost
15. předem informuje zřizovatele o své nepřítomnosti na pracovišti (více než 3 dny) včetně dovolených a služebních cest.
16. řeší sociálněprávní a sociálně zdravotní problémy uživatelů aplikací odborných metod sociální práce, anamnézy, poradenství; účastní se na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu obyvatel,
17. rozhoduje o přijetí do zařízení, případně zařazení žádosti do evidence žadatelů na základě provedených sociálních šetření a vyžádané dokumentace o zdravotním stavu žadatele,
18. rozhoduje o ukončení pobytu v zařízení,
19. uzavírá jménem organizace smlouvu o poskytnutí sociální služby s každým uživatelem a to v souladu s § 90 a 91, zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách.

## **Působnosti úseků DOZP Domečky**

V čele zařízení Domečky Rychnov nad Kněžnou je ředitel. V době nepřítomnosti ředitele vykonává tuto funkci jeho pověřený zástupce – vedoucí úseku sociální péče.



Struktura organizace je členěna na tři úseky a samostatně pracují dvě **sociální pracovníce**, které jsou přímo podřízeny řediteli zařízení.

### **Sociální pracovníce zajišťuje tyto činnosti:**

1. Řešení sociálně právních záležitostí uživatelů
2. Vede předepsanou sociální agendu včetně evidence o:
  - uložených finančních prostředcích obyvatel a jejich čerpání
  - majetkových poměrech obyvatel a jejich věcných depozitech v úschově zařízení
  - uložených osobních dokladech uživatelů
3. Jedná s institucemi, opatrovníky a zákonnými zástupci při vyřizování záležitostí obyvatel, vyřizuje korespondenci
4. Jedná se zájemci o službu, provádí sociální šetření, připravuje smlouvy o poskytování sociálních služeb
5. Zpracovává podklady pro platby od obyvatel, vede jejich evidenci, vratky a vymáhá pohledávky

## **I. Úsek sociální péče**

Úsek vede **vedoucí úseku sociální péče**, který je přímo podřízený řediteli, v době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje. Organizuje, řídí a kontroluje práci **pracovníků v sociálních službách**, pracujících na tomto úseku.

Úsek sociální péče je rozdělen do 9 skupin. Tyto skupiny jsou umístěny v samostatných domcích v areálu zařízení. V každém domku je 10 až 12 obyvatel různého věkového rozmezí a různého stupně postižení. Domky tvoří tzv. rodinné buňky, pracovníci v sociálních službách jsou přímo podřízeni vedoucímu úseku. V běžném pracovním režimu, pokud neklesne počet uživatelů ve skupině pod 6 až 7 pracovníků, pracují ve skupině zpravidla dva zaměstnanci současně. Dále úsek zajišťuje odbornou asistenci na úseku samostatného bydlení, které má zařízení k dispozici.

Součástí úseku sociální péče jsou pracovníci v sociálních službách - instruktoři pracovní činnosti, **šička, zahradnice a pracovníce v keramické dílně**. Všichni tito zaměstnanci jsou podřízeni vedoucímu úseku.

Úsek sociální péče **úzce spolupracuje se zdravotním oddělením** v oblasti týkající se zdravotního stavu a zdravotního postižení jednotlivých uživatelů tak, aby bylo možné předcházet úrazům či zdravotním komplikacím.

### **Úsek zajišťuje tyto činnosti:**

- a) zabezpečuje přímou péči o uživatele zařízení, pracovní terapii, sportovní a kulturní vyžití, upevňování správných návyků sebeobsluhy a společenského styku
- b) podporuje individualitu osobnosti každého uživatele, vytváří pozitivní mezilidské vztahy
- c) společně s uživateli vytváří, vyhodnocuje a upravuje individuální plány péče
- d) vede předepsanou osobní dokumentaci o užívatelích zařízení
- e) zajišťuje rozpis směn a předkládá podklady pro zpracování mezd

- f) naplňování standardů kvality poskytované péče při práci s uživateli

## II. Zdravotní oddělení

V čele tohoto oddělení je **vedoucí zdravotního oddělení**, která je přímo podřízena řediteli zařízení. Vedoucí zdravotního oddělení řídí a kontroluje činnost tohoto oddělení, na kterém pracují převážně zdravotní sestry a 1 pracovník v sociálních službách.

### Oddělení zajišťuje tyto činnosti:

- a) základní zdravotní a komplexní specializovanou péči, ošetrovatelskou a obslužnou péči o uživatele zařízení, včetně monitorování a vyhodnocování potřeb nemocných uživatelů
- b) poskytuje pomoc a podporu při zvládnání běžných denních úkonů v péči o vlastní osobu
- c) spolupracuje s praktickými lékaři a odbornými lékaři
- d) poskytuje pomoc při osobní hygieně
- e) zajišťuje bezpečné, správné uložení a přípravu léků, vedení předepsané evidence a dokumentace léků
- f) zajišťuje podklady pro vyúčtování ošetrovatelských a zdravotnických výkonů pro zdravotní pojišťovny
- g) zajišťuje plynulý chod zdravotní péče v zařízení
- h) společně s uživateli vytváří, vyhodnocuje a upravuje individuální plány péče
- i) vede předepsanou osobní dokumentaci o uživateli zařízení a další evidenci o osobních věcech obyvatel zařízení
- j) zajišťuje rozpis směn a předkládá podklady pro zpracování mezd
- k) naplňování standardů kvality poskytované péče při práci s uživateli
- l) zajištění zdravotní prevence a rehabilitace
- m) spolupráce při předpisu a podávání diet
- n) stanovení a kontrola hygienických a epidemiologických režimů

## III. Provozně ekonomický úsek

Tento úsek vede a řídí **vedoucí provozně ekonomického úseku (ekonom)**, který je přímo podřízen řediteli. Řídí **vedoucí kuchyně, účetní, skladní, technického pracovníka, zaměstnance prádelny a úklidu**. Provozně ekonomický úsek je členěn na čtyři části:

1. ekonomická
2. údržba
3. kuchyň
4. prádelna a úklid

### Ekonomická část zajišťuje tyto činnosti:

- vedení finančního účetnictví a podklady pro mzdy a skladové evidence
- evidenční a registrační záležitosti v oblasti správy daní
- kontrola systému oběhu účetních dokladů a písemností
- manipulace a evidence s došlými, odeslanými poštovními zásilkami
- uložení a archivace dokladů a písemností

- styk s peněžními ústavy, dodavateli externích služeb
- kalkulace stravovací jednotky, sledování nákladů, kontrola, schvalování
- objednávky zboží na sklad pro doplnění zásob a realizaci smluvních dodávek
- zpracování roční účetní závěrky, popřípadě vypracování jiných analytických hodnotících dokumentů o hospodaření pro potřeby vedení a zřizovatele zařízení
- součinnost při provádění vnitropodnikových inventur
- zajištění rovnoměrného plnění schváleného rozpočtu
- vedení personální agendy
- provoz vlastní autodopravy
- předepsané revize a jejich evidence

#### **Údržba (technický pracovník) zajišťuje tyto činnosti:**

- údržba svěřeného majetku vlastními silami nebo dodavatelsky
- kontrola a obsluha kotelen na jednotlivých objektech
- úklid prostor zařízení dle pokynů vedoucího
- ochrana životního prostředí (odpady, emise)

#### **Kuchyň:**

Kuchyň řídí **vedoucí kuchyně**, která je přímo podřízena ekonomovi ústavu. Vedoucí kuchyně vede a řídí zaměstnance kuchyně.

#### **Úsek zajišťuje tyto činnosti:**

- příprava stravy v odpovídající kvalitě podle stanovených předpisů a norem, v nepřetržitém provozu
- dodržování všech hygienických předpisů a nařízení
- odpovědnost za řádné hospodaření s potravinami vydanými ze skladu potravin
- rozpis směn, příprava podkladů pro zpracování mezd zaměstnanců kuchyně

#### **Prádelna a úklid**

Zaměstnanci prádelny a úklidu zajišťují tyto činnosti:

- úklid prostor zařízení dle pokynů vedoucího
- ochrana životního prostředí – nakládání s odpady
- kvalitní ošetření a praní prádla /dle platných předpisů/ pro potřeby zařízení
- odpovídající používání dezinfekčních a pracích prostředků dle pokynů vedoucího

## **Vztahy ke zřizovateli**

### **Článek 4**

Činnost DOZP Domečky Rychnov nad Kněžnou řídí a kontroluje Rada Královéhradeckého kraje prostřednictvím svého odboru sociálních věcí.

Vztahy ke zřizovateli se řídí obecně platnými právními předpisy a jsou upraveny ve Zřizovací listině, ve směrnici č. 7 Rady Královéhradeckého kraje k řízení příspěvkových organizací.

## **Závěrečná ustanovení**

### **Článek 5**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020, zároveň se ruší organizační řád ze dne 1. 2. 2011.

Nedílnou součástí organizačního řádu je přiložené organizační schéma.

V Rychnově nad Kněžnou dne: 15. 12. 2019

Mgr. David Lepka  
ředitel zařízení