

Organizační řád

č. 2/2025

č.j. DD/1877/2025

1

účinný od 1.9.2025

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 Korálky, - pracoviště Humpolec, Libická 928 a pracoviště Senožaty 199** (dále jen „organizace“ nebo „dětský domov“ či „DD“), úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

3

- (1) V čele organizace stojí ředitel (dále jen „ředitel“). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím zástupců ředitele na každém pracovišti. K plnění úkolů ředitele se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelem, jeho zástupců a vedoucích úseků. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci a sociální pracovníci dětského domova tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelem všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovné a vzdělávací činnosti dětského domova. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele dětského domova. Ředitel při svém rozhodování k názorům pedagogické radě přihlíží.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci dětského domova 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

- (1) Ředitel je statutárním orgánem, který je oprávněný jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace.
- (2) Z hlediska lepší organizace práce je na obou pracovištích jmenován zástupce ředitele.
- (3) V době delší nepřítomnosti ředitele jej zastupuje zástupce ředitele (sociální pracovnice, která je jmenována zároveň zástupkyní statutárního orgánu) pouze z hlavního pracoviště v Senožatech, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele.

4

Čl. 5

- (1) 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. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

- (1) Ředitel dětského domova, zástupci ředitele a ekonomka 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 pověřenými 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 dětského domova a zástupci ředitele provádí hodnocení práce všech zaměstnanců na každém pracovišti a zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel DD (po poradě s vedoucími jednotlivých úseků) a zástupci ředitele zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II.

Rozsah svěřených agend

1. Ředitel dětského domova

- 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 dětského domova,
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celého dětského domova,
- 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 dětského domova 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,
- připravuje podklady pro externí mzdovou účetní

2. Zástupci ředitele

a) zástupce pro pracoviště Senožaty – Zástupce statutárního orgánu

- je oprávněn ukládat všem zaměstnancům DD pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,

- zastupuje ředitele DD v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu.

b) zástupce pro pracoviště Humpolec

- je oprávněn ukládat všem zaměstnancům DD pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

3. Sociální pracovnice

- zabezpečují veškerou sociální agendu dětí (klientů),
- řeší sociálně-právní problémy klientů,
- jsou zodpovědné za výkaznictví a statistiku, která se vztahuje k sociální práci,
- zabezpečují styk se soudy a příslušnými OSPOD
- spolupracují s rodiči klientů a poskytují metodickou pomoc.

4. Vedoucí vychovatelé

- jsou oprávněny stanovit a ukládat pedagogickým pracovníkům DD pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci, a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- vedou agendu dětí s výchovnými a vzdělávacími problémy,
- zprostředkovávají odbornou péči specializovaných institucí,
- spolupracují s nadacemi,
- zajišťují denní výchovný provoz DD a agendu s ním spojenou (týdenní plány),
- podílí se na vytváření plánů DD včetně ročního plánu práce,
- vedou evidenci pracovní doby zaměstnanců DD.

6

5. Vychovatelé

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

6. Asistenti pedagoga

- dohlíží na děti během večerní doby a spánku, dle potřeby podává léky
- ráno děti budí a vypravují je do školy, dohlíží na děti při snídani, vedou děti hygieně,
- perou prádlo na rodinných skupinách a chystají ho k úklidu na skupině,
- dohlíží na pořádek na RS
- vedou evidenci a kontrolu ošacení

7. 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 odpisování dlouhodobého majetku, účtování o odpisech dlouhodobého majetku a oprávek,
- zpracovává mzdové účetnictví dle podkladů externí mzdové účetní
- koordinuje účtování externí účetní na pracovišti Humpolec

7

8. Účetní, pokladní

a) na pracovišti Senožaty

- 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 DD,
- vede pokladnu v Kč a valutovou pokladnu,
- organizuje nákup potravin, hygienických a čisticích prostředků.

b) na pracovišti Humpolec

- zajišťuje výkon agendy cestovních náhrad, provádí likvidaci a kontrolu cestovních dokladů a výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců DD,
- vede pokladnu v Kč a valutovou pokladnu,
- zajišťuje nákup hygienických a čisticích prostředků,
- zajišťuje vybavení kancelářským materiálem a pracovními pomůckami,
 - vede agendu a výkaznictví spojenou s chodem autoprovozu,
 - samostatně zajišťuje aktualizaci webových stránek,
 - vede evidenci poštovního,
 - vede BOZP,
 - zajišťuje podklady pro ředitele k personální agendě, včetně komunikace a předávání, hlášení ZP a SP,
 - řeší pojistné události – majetkové, pojištění aut včetně agendy Marsh Connect,
 - vede agendu spojenou s úrazy zaměstnanců,
 - zadává faktury do EMA+.

9. 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 poštovního,
- vede archiv DD, zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů na obou pracovištích,
- spravuje přídavky na děti a vymáhání starých dluhů rodičů,
- má na starosti další administrativu – doklady o odpadech dětí, tvorba směrnic apod.,
- zajišťuje zápisy z porad,
- zajišťuje podklady pro ředitele k personální agendě.

10. Vedoucí školní jídelny – pracoviště Humpolec

- je oprávněna stanovit a ukládat zaměstnancům školní kuchyně pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,

- vede agendu a výkaznictví spojenou s chodem školní kuchyně a jídelny vč. agendy strážníků,
- samostatně zajišťuje provoz kuchyně – objednávky potravin, hmotného vybavení, revize zařízení, dodržování hygienických norem a norem bezpečnosti práce,
- dodržuje technologické postupy při vaření,
- je zodpovědná za normování pokrmů, jejich správné vydávání, likvidaci zbytků
- vede evidenci pracovní doby pracovníků ŠJ.

11. Kuchařky

a) pro pracoviště Humpolec

- připravuje a vydává stravu,
- je zodpovědná za dodržování hygienických předpisů, dodržování technologických postupů při vaření.

b) pro pracoviště Senožaty (školní jídelna-výdejna)

- 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.

12. Vedoucí technický pracovník – pro obě pracoviště

- vede úsek údržby a úklidu na obou pracovištích,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy, kontrolu a údržbu majetku, budov a přilehlých ploch a komunikací na obou pracovištích
- kontroluje chod DD v oblasti úklidu – vedení činnosti uklízeček,
- evidence stavu elektřiny (EMA),
- zajišťování revizí elektřiny, kotlů, hromosvodů, komínů, výtahů a sportovních prvků,
- vykonává funkci řidiče,
- zajišťuje servisní prohlídky a opravy aut.

13. Údržbář – pracoviště Humpolec

- zajišťuje provoz a údržbu služebních automobilů,
- vykonává funkci řidiče DD,
- provádí provozní kontrolu v budovách DD a přilehlých plochách (zahrada, dvůr) a v rekreačním objektu Křepiny,

- provádí drobné opravy a práce řemeslného charakteru v objektu DD, ostatní opravy a práce řemeslného charakteru domlouvá s příslušnými řemeslníky,
- provádí zimní údržbu komunikací v areálu DD,
- provádí údržbu zahrady,
- sleduje stav elektřiny

14. Uklízečky

- zodpovídají za udržování vnitřních prostor budovy v čistotě a pořádku,
- provádí úklid svěřených prostor dle pokynů vedení a náplně práce,
- zabezpečují úklid po malování podle určeného harmonogramu.

Část III

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Organizační řád nahrazuje Organizační řád ze dne 10.12.2024, č.j. DD/1639/2024
- (2) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025.

V Senožatech dne: 28. 8. 2025

.

Mgr. Martina Buchalová Horská
ředitelka Dětského domova Korálky

