



Centrum sociálních služeb, příspěvková organizace
Sejkorova 2723/6, 636 00 Brno
zápis v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl Pr, vložka 24

Organizační řád

Brno, květen 2018

OBSAH

I. Úvodní ustanovení	3
II. Činnost a řízení CSS	5
III. Výčet začleněných organizačních složek.....	5
IV. Činnost organizačních složek.....	6
V. Statutární orgán a orgány řízení.....	8
VI. Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků.....	9
VII. Závěrečná ustanovení	10

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Centrum sociálních služeb, příspěvková organizace (dále jen CSS) je příspěvkovou organizací se samostatnou právní subjektivitou. Zřizovatelem CSS je Statutární město Brno (dále jen SMB). Svými finančními vztahy je CSS napojen na rozpočet SMB.
2. Předmětem činnosti organizace je:
 - poskytování potřebných informací přispívajících osobám k řešení jejich nepříznivé sociální situace – **poskytování základního sociálního poradenství,**
 - poskytování odborného sociálního poradenství se zaměřením na potřeby jednotlivých okruhů sociálních skupin osob v občanských poradnách, manželských a rodinných poradnách, poradnách pro seniory, poradnách pro osoby se zdravotním postižením, poradnách pro oběti trestných činů a domácího násilí; zahrnuje též sociální práci s osobami, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností. Součástí odborného poradenství je i půjčování kompenzačních pomůcek – **poskytování odborného sociálního poradenství,**
 - poskytování terénních, ambulantních nebo pobytových služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí – poskytování **odlehčovacích služeb,**
 - poskytování ambulantních služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení, a osobám s chronickým duševním onemocněním, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby – **provozování denního stacionáře,**
 - poskytování pobytových služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení, a osobám s chronickým duševním onemocněním, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby – **provozování týdenního stacionáře,**
 - poskytování pobytových služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby **provozování domova pro osoby se zdravotním postižením,**
 - poskytování pobytových služeb na přechodnou dobu osobám v nepříznivé sociální situaci spojené se ztrátou bydlení – **provozování azylového domu,**
 - poskytování terénních, ambulantních nebo pobytových služeb na přechodnou dobu osobám, které se nacházejí v situaci ohrožení zdraví nebo života, kdy přechodně nemohou řešit svoji nepříznivou sociální situaci vlastními silami – **poskytování krizové pomoci,**
 - poskytování ambulantních služeb osobám bez přístřeší, které mají zájem o využití hygienického zařízení a přenocování – **provozování noclehárny,**

- poskytování ochrany a pomoci dítěti, které se ocitlo bez jakékoliv péče nebo je-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohrožen anebo ocitlo-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, jde-li o dítě tělesně nebo duševně týrané nebo zneužívané anebo o dítě, které se ocitlo v prostředí nebo situaci, kdy jsou vážným způsobem ohrožena jeho základní práva – **provozování zařízení pro děti, které vyžadují okamžitou pomoc,**
 - **provozování zařízení pro výkon pěstounské péče,**
 - dovoz a odvoz klientů v rámci organizace,
 - **organizování pravidelných i jednorázových činností kulturního,** společenského či sportovního rázu, ozdravných a sportovních pobytů, účasti klientů ve sportovních činnostech, speciálních olympiád,
 - **prodej výrobků** vyráběných při aktivizačních činnostech souvisejících se zprostředkováním kontaktu se společenským prostředím,
 - **zpracování účetní, personální a mzdové agendy,** včetně ekonomicko právního poradenství v sociální oblasti a činnosti s tím související,
 - **poskytování fakultativních služeb** v rámci poskytovaných sociálních služeb,
 - správa a provoz budov s nájemními byty,
 - poskytování odborného **poradenství a pomoci žadatelům a o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče** a poskytování poradenské pomoci fyzickým osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny a osvojitelům nebo pěstounům v souvislosti s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče.
 - **správa finančních prostředků (nepojistných sociálních dávek)** osob, které jsou cílovou skupinou v rámci projektů realizovaných statutárním městem Brnem. Správou finančních prostředků se rozumí příjem plateb, jejich evidence a úhrada náhrad s bydlením.
 - Provozování služby Tísňové volání.
 - Provozování služby Sdílené bydlení (uzavírání podnájemních smluv).
 - Ubytovací služby.
 - Zprostředkování nájemního bydlení.
 - Provádění mediací.
3. CSS je právním nástupcem rozpočtové organizace Městský ústav sociálních služeb se sídlem Sejkorova 2723/6, 636 00 Brno.
 4. CSS zabezpečuje rozvoj materiálně technické základny zařízení sociální péče, zajišťuje efektivní využívání všech zdrojů a prostředků, zabezpečuje racionalizaci

provozu. K plnění úkolů a posláním užívá prostředků, které má jako majetek svěřeny do správy.

5. Jménem příspěvkové organizace jedná jako statutární orgán ředitel, který zastupuje příspěvkovou organizaci navenek. Ředitele jmenuje a odvolává Rada města Brna, která stanoví též jeho plat a zásady hmotné zainteresovanosti. Ředitel je jmenován na základě výběrového řízení. Práce ředitele je hodnocena obvykle po pěti letech funkčního období. Výsledky hodnocení jsou projednávány Radou města Brna. Ředitel je odpovědný za činnost organizace. Ředitel organizace plní zejména tyto úkoly:
 - a) řídí činnost organizace a přikazuje uskutečnění výdajů organizace
 - b) zastupuje ji navenek,
 - c) jedná jejím jménem a odpovídá za celkovou personální politiku,
 - d) uzavírá a rozvažuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci organizace,
 - e) ustanovuje je do funkcí, stanoví jim plat a náplň pracovní činnosti.
6. Ředitel je v době své nepřítomnosti zastupován svým stálým zástupcem, kterého pověřuje zastupováním v souladu s organizačním a pracovním řádem. Ředitel může být dále zastupován pověřeným zástupcem, který je oprávněn jednat pouze v konkrétní věci v rozsahu stanoveném v pověření. Pověření musí být vždy písemné.
7. Ředitel organizace musí mít zástupcem zřizovatele - vedoucím odboru sociální péče Magistrátu města Brna písemně odsouhlaseny zahraniční pracovní cesty. Nepřítomnost delší tří dnů oznamuje ředitel rovněž zástupci zřizovatele.

II. ČINNOST A ŘÍZENÍ CSS

1. Činnost CSS kontroluje a usměrňuje zřizovatel prostřednictvím věcně příslušných odborů.
2. CSS vykonává činnost prostřednictvím organizačních složek, které jsou bez právní subjektivity. Tyto organizační složky hospodaří podle rozpočtu, který je součástí rozpočtu CSS, přičemž se řídí obecně platnými právními předpisy, odvětvovými a interními pokyny a směrnicemi při dodržování zásad efektivního vynakládání prostředků rozpočtu. V čele začleněných organizačních složek je vedoucí, kterého jmenuje a odvolává ředitel CSS, nebo ho ustanovuje do funkce na základě pracovní smlouvy v případě, že neřídí dalšího vedoucího pracovníka.

III. VÝČET ZAČLENĚNÝCH ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK

- 01 ředitelství, Sejkorova 2723/6, 636 00 Brno
- 10 Denní stacionář – Domino, Ostrá 2898/1, 616 00 Brno – Žabovřesky
- 17 Domov pro osoby se zdravotním postižením – Gaudium, Schodová 1292/18, 602 00 Brno – sever
- 25 Domov pro osoby se zdravotním postižením – Tereza, T. Novákové 1947/62a, 621 00, Brno – Řečkovice
- 03 Domov pro osoby se zdravotním postižením – Nojmánek, Neumannova 251/11, 602 00 Brno – střed

- 02 Domov pro osoby se zdravotním postižením – Srdíčko, Šelepova 2231/5, 602 00 Brno – Žabovřesky
- 13 Zařízení pro výkon pěstounské péče, Myslivecká 541/28, 620 00 Brno – Tuřany
- 35 Zařízení pro výkon pěstounské péče, Lerchova 344/65, 602 00 Brno – Stránice
- 27 Domov pro matky s dětmi – Společná cesta, Heyrovského 610/11, 635 00 Brno – Bystrc
- 19 Bytový dům Francouzská, 376/42, 602 00 Brno – střed,
- 21 Krizové centrum pro děti a dospívající, Hapalova 1642/4, 1643/4a, 1644/4b, 621 00 Brno – Řečkovice
- 05 Městské středisko krizové sociální pomoci pro osoby v extrémní sociální tísní, Masná 134/3b, 602 00 Brno - střed
- 15 Azylový dům, Křenová 296/20, 602 00 Brno – střed
- 18 Středisko osobní hygieny, Rumiště 328/11, 602 00 Brno – střed
- 04 Dům sociální prevence, Podnásepní 384/20, 602 00 Brno – střed
- 12 Manželské a rodinné poradny, Táborská 533/198, 615 00 Brno – Židenice
- 09 Manželské a rodinné poradny, Buzkova 2133/43, 615 00 Brno – Židenice
- 20 Manželské a rodinné poradny Bethesda, Starobrněnská 7, 602 00 Brno – střed
- 11 Manželské a rodinné poradny, Bratislavská 183/2, 602 00 00 Brno – střed
- 08 Manželská a rodinná poradna, Minská 160/102, 616 00 Brno- Žabovřesky
- 06 Asistované setkávání - detašované pracoviště KC Hapalova, Minská 160/102, 616 00 Brno- Žabovřesky
- 23 Systém tísňového volání, Novobranská 693/18, 602 00 Brno-střed
- 16 Ubytovna, Železniční 256, 602 00 Brno-střed
- 24 Sociálně nájemní agentura, Masná 134/3b, 602 00 Brno-střed
- 07 Mediační centrum, Minská 160/102, 616 00 Brno- Žabovřesky

IV. ČINNOST ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK

Ředitelství CSS vykonává tyto činnosti :

1. V rámci celého CSS je zde soustředěno vykonávání těchto agend:
 - a) sestavování rozpočtu a návrhy rozpočtu, hospodaření s finančními prostředky, vedení účetnictví a statistiky v souladu s platnými předpisy,
 - b) pravidelné kontroly a rozborů hospodaření o celkové činnosti organizačních složek,
 - c) hospodaření s fondy CSS,
 - d) realizuje veškeré úhrady prostřednictvím komerční banky,
 - e) zajišťuje účetnictví a daňová přiznání CSS,
 - f) zajišťuje pokladní službu, výhradně likviduje a proplácí cestovní doklady,
 - g) zajišťuje zpracování mezd a realizuje jejich výplatu,
 - h) uzavírá obchodní smlouvy o dodávkách, případně jiném plnění,
 - i) zajišťuje účetní stav majetku všech začleněných organizačních složek, dbá na jeho evidenci a řádné využívání, zajišťuje provádění inventarizací, vede

- inventární knihy dlouhodobého majetku a zajišťuje přidělování inventárních čísel dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
- j) vymáhání pohledávek a v této souvislosti podle potřeby i účast v soudních sporech,
 - k) zabezpečování mzdové a pracovně právní agendy CSS, personální agendy, včetně dalšího vzdělávání zaměstnanců,
 - l) vydává závazné pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, PO, CO, jejichž vypracování zajišťuje prostřednictvím osob s odbornou způsobilostí,
 - m) vytváří materiální podmínky pro zvyšování úrovně komplexní péče a kvality poskytovaných sociálních služeb v organizačních složkách CSS
 - n) zajišťuje provoz a údržbu objektů CSS,
 - o) koordinuje ekonomickou, personální, technickou, majetkovou a organizační správu CSS,
 - p) spolupracuje s územními orgány na přípravách dalšího rozvoje sociálních služeb, jejich finančním, materiálním a personálním zabezpečení,
 - q) zabezpečuje zpracování mezd, personální agendy a ekonomické poradenství pro třetí osoby,
 - r) tvorba interních směrnic a metodických pokynů ,
 - s) zúčtování dotací,
 - t) vypracovává roční zprávu o hospodaření a činnosti CSS,
 - u) při své činnosti se řídí zákonem 320/2001 Sb. v platném znění, který je prováděn Vyhláškou 416/2004 Sb. a interně směrnicí „ Vnitřní kontrolní systém“ .

2. U zvláštních zařízení pro výkon pěstounské péče zabezpečuje ředitelství zejména:

- a) Uzavírání dohod s pěstouny, kteří byli pro tuto činnost vybráni příslušnou institucí,
- b) likvidace odměn pěstounů a plnění dalších závazků a dohod s pěstouny,
- c) evidencí veškerého majetku na vybavení zařízení pěstounské péče,

Ostatní organizační složky CSS zabezpečují zejména tyto činnosti :

1. Všechny organizační složky:

- a) dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, a vyhlášky MPSV ČR č. 505/2006 Sb. kterou se provádí zákon o sociálních službách a zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění pozdějších předpisů,
- b) sestavují podklady pro návrh rozpočtu,
- c) zajišťují materiálně technické zásobování ve stanoveném rozsahu,
- d) vedou předepsanou evidenci o hmotném majetku svěřeném do správy, pohledávkách, závazcích, stravování, autoprovozu,
- e) provádějí fyzickou inventuru svěřeného majetku dle platné metodiky,
- f) hospodář s provozní zálohou, kterou vyúčtují poslední pracovní den v měsíci v pokladně ředitelství,
- g) předávají požadované údaje z operativní evidence ve stanovených termínech na ředitelství CSS,

- h) pečují o hospodárnost a účelnost ve všech provozech, účelné využívání dopravních a mechanizačních prostředků spolu s drobnou údržbou, pokud není zajišťováno centrálně,
 - i) plně zabezpečují agendu BOZP, PO, CO dle metodických pokynů,
 - j) měsíčně zpracovávají a předkládají podklady pro mzdy, navrhuji pohyblivé složky mzdy a návrhy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a dohod o hmotné odpovědnosti,
 - k) vypracovávají provozní řád, který předkládají řediteli CSS ke schválení,
 - l) vedou komplexní dokumentaci o klientech, v součinnosti se sociálním pracovníkem ředitelství CSS,
 - m) zpracování statistiky, měsíčně vypracovávají přehled o využití kapacity zařízení,
 - n) vypracovávají podklady pro úhradu jimi vykonávaných služeb,
 - o) spolupracují s odbory zřizovatele, případně jinými orgány státu ve věcech týkajících se klientů.
2. Ve zvláštních zařízeních pro výkon pěstounské péče zabezpečují výkon potřebných činností podle předchozího odstavce vyjma bodů: f), g), j), k), l), m), zaměstnanci ředitelství v součinnosti s pěstouny a příslušným odborem zřizovatele.
3. Organizační složky (Domovy a Stacionáře), zabezpečují dle typu zařízení přijetí klientů na základě uzavřené smlouvy, a dále:
- a) úzce spolupracují se zákonnými zástupci klientů,
 - b) dbají o zajištění všestranné péče o klienty jak po stránce výchovné, tak i zdravotní,
 - c) zařazují klienty do výchovných a pracovních výchovných skupin dle věku a schopností, zabezpečují výchovnou a vzdělávací činnost dle předem stanoveného rozvrhu a s přesně určeným cílem,
 - d) ošetrovatelskou péčí,
 - e) základní preventivní a léčebnou péčí,
 - f) přidělování prádla, předmětů osobní potřeby, poskytování hygienických služeb, o čemž vedou předepsanou dokumentaci,
 - g) stravování svěřenců v souladu s předpisy o normách výživy včetně vedení předepsané evidence,
 - h) kulturně zájmovou a pracovní činnost v ústavu,
 - i) připravují podklady pro úhradu nákladů klienta za sociální péči, vedou evidenci o pobytu klienta v zařízení.

V. STATUTÁRNÍ ORGÁN A ORGÁNY ŘÍZENÍ

Jako statutární orgán jedná jménem CSS ředitel, jmenovaný zřizovatelem. Ředitel je zastupován svým stálým zástupcem – pracovníkem technicko-ekonomického rozvoje. Podepisování za příspěvkovou organizaci se děje tak, že k vytištěnému, otištěnému nebo napsanému názvu příspěvkové organizace, připojí svůj podpis ředitel, v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce.

1. Orgány přímého řízení v CSS jsou:

- a) ředitel
- b) ekonom
- c) pracovník technicko-ekonomického rozvoje
- d) sociální pracovník – koordinátor sociálních služeb

2. Ředitel CSS řídí, organizuje a kontroluje činnost ředitelství a začleněných organizačních složek tak, aby byla dodržována maximální efektivnost a hospodárnost. Odpovídá v plném rozsahu zřizovateli za realizaci sociální péče v začleněných organizačních složkách. Ve své činnosti je ředitel vázán obecně závaznými předpisy, odvětvovými předpisy, instrukcemi a směrnicemi zřizovatele. Ředitel CSS kromě všeobecných práv a povinností stanovených ve Zřizovací listině

Rozhoduje o:

- vnitřní organizaci a obsazení funkcí,
- používání finančních prostředků,
- zprávách o činnosti CSS, plnění společenského poslání a stanoviscích předkládaných zřizovateli, popřípadě jiným úřadům,
- plnění úkolů CO.

Schvaluje:

- zásady a podmínky vnitropodnikového řízení,
- roční účetní výkazy a finanční vypořádání,
- opatření z rozborů hospodaření,
- nákupy, prodej, včetně vyřazení veškerého zařízení (interním předpisem může přenést některé pravomoci na vedoucí začleněných organizačních složek),
- tarifní zařazení, základní platy, osobní ohodnocení a náplň pracovní činnosti (na základě návrhu jednotlivých vedoucích organizačních složek).

VI. PRÁVA, POVINNOSTI A ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKŮ

1. Zaměstnanci CSS jsou oprávněni činit jménem CSS právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, popřípadě individuálním pověřením ředitele CSS.
2. Vedoucí organizačních složek jsou odpovědní za plynulý provoz, organizaci a kvalitu poskytovaných služeb, odpovídají za plnění vymezených úkolů v článku IV tohoto organizačního řádu. Ve své činnosti se řídí obecně závaznými předpisy, pokyny, směrnicemi a pracovní náplní.

3. Na pěstouny vykonávající pěstounskou péči ve zvláštních zařízeních pro výkon pěstounské péče se tato ustanovení vztahují jen v rozsahu upraveném písemnou dohodou.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád CSS je základní organizační norma závazná pro všechny zaměstnance a začleněné organizační složky.
2. Každý zaměstnanec před převzetím funkce, stejně tak i nově nastupující zaměstnanci do CSS, musí být s organizačním řádem seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
3. Nedodržení organizačního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
4. Organizační řád je podkladem pro zpracování navazujících směrnic (organizačních) a popisů pracovních náplní zaměstnanců.
5. Nedílnou součástí organizačního řádu je základní organizační schéma.
6. Vedení CSS sleduje trvale účinnost organizačního řádu a jeho optimální využívání.
7. Odůvodněné návrhy na změny či doplňky organizačního řádu musí být podány písemně řediteli CSS.
8. Činnost CSS a zaměstnanců je dále blíže upravena zejména těmito zvláštními normami:
 - a) pracovním řádem,
 - b) provozními řády jednotlivých organizačních složek,
 - c) dopravně provozním řádem
 - d) organizací zabezpečení BOZP a PO
 - e) vnitřními směrnicemi
 - f) příkazy ředitele
9. Tento organizační řád je platný a účinný pro všechny organizační složky CSS od 15. 5. 2018 a zároveň nahrazuje předchozí OŘ.

V Brně dne 17. 5. 2018

Ing. Ivo Sedláček

ředitel