

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

vnitřní předpis č. P/01/2023

## ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)

Masečín 119, 252 07 Štěchovice

IČ: 29128218, DIČ: CZ29128218

Doručovací adresa: Masečín 119, 252 05 Hvozdnice

e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz

Aktuální kontakty na zástupce společnosti jsou obsahem přílohy tohoto vnitřního předpisu.

### Část I.

#### Poslání Organizačního řádu CSS Hvozdy o.p.s.

##### Čl. 01

##### Definice Organizačního řádu

- 1.1. Organizační řád společnosti upravuje a vymezuje v návaznosti na Zakládací listinu společnosti postavení a úkoly společnosti, její organizační strukturu, vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních úseků a pracovišť sociálních služeb.
- 1.2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru ke společnosti, zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce do společnosti a přiměřeně též pro zaměstnance činné pro společnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 1.3. Organizační řád vzhledem ke svému postavení souvisí s většinou vnitřních předpisů společnosti, v tomto bodě jsou uvedeny pouze základní. Jedná se zejména o Zakládací listinu společnosti a Vnitřní předpisy vydané v souvislosti s tímto řádem (řády, směrnice, pokyny, aj.)

##### Čl. 02

##### Postavení a hlavní úkoly společnosti

- 2.1. Společnost je uvedena v rejstříku obecně prospěšných společností vedeného městským soudem v Praze odd. O, vložka 1054.
- 2.2. Společnost je poskytovatelem sociálních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Hlavním úkolem společnosti je poskytovat sociální služby v registrovaných službách pobytových, ambulantních a terénních v souladu s registrací služeb, standardy kvality sociálních služeb a vnitřními předpisy společnosti.

### Část II.

#### Organizační členění společnosti

##### Čl. 03

##### Vnitřní organizační členění společnosti

- 3.1. Společnost se člení na organizační celky - úseky
  - 1) Úsek ekonomický
  - 2) Úsek hospodářsko – administrativní a správy majetku
  - 3) Úsek technický
  - 4) Úsek stravovací
  - 5) Úsek sociálních služeb
- 3.2. Vedením úseku, nebo služby pověřuje ředitelka společnosti jednotlivé zaměstnance.

- 3.3. Pracoviště v rámci úseku zřizuje a ruší ředitelka společnosti.
- 3.4. Ředitelka společnosti každoročně schvaluje organizační schéma, ve kterém je zachyceno aktuální organizační členění. Organizační schéma má povahu interního informačního materiálu. Aktuální schéma je přílohou k tomuto vnitřnímu předpisu.

### **Část III. Ředitelka společnosti**

#### **Čl. 04 Postavení ředitelky společnosti**

- 4.1. Ředitelka společnosti je statutární zástupce společnosti, který činí právní úkony ve věcech týkajících se společnosti navenek, řídí a kontroluje její činnost a odpovídá za ni.
- 4.2. Ředitelku společnosti jmenuje a odvolává Správní rada společnosti.
- 4.3. Z výkonu své funkce je v plném rozsahu odpovědná Správní radě, která ji řídí a ukládá úkoly.

#### **Čl. 05 Působnost ředitelky společnosti**

- 5.1. Ředitelka společnosti zejména
  - Zajišťuje provádění příkazů a rozhodnutí Správní rady
  - Zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně závazných předpisů a zákonů
  - Organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a poskytovaných služeb v souladu se Zakládací listinou společnosti, vnitřními předpisy a případnými dalšími dokumenty.
  - Rozhoduje v personálních záležitostech specifikovaných Pracovním řádem společnosti
  - Rozhoduje samostatně o neinvestičních záměrech (o investičních záměrech rozhoduje jen po předchozím souhlasu Správní rady společnosti)
  - Uzavírá a podepisuje veškeré smlouvy společnosti
  - Podepisuje a řídí účetní operace společnosti
  - Provádí průběžnou kontrolu pracovišť
  - Vydává Vnitřní předpisy společnosti, opatření, nařízení a rozhodnutí závazné pro zaměstnance společnosti
  - Jmenuje a odvolává vedoucí úseků a služeb

### **Část IV. Vedoucí zaměstnanci společnosti**

#### **Čl. 06 Postavení a působnost pověřených vedoucích úseků a ostatních pracovníků přímo podřízených ředitelce společnosti**

- 6.1. V době nepřítomnosti ředitelky společnosti jí zastupuje ředitelkou pověřený pracovník v plném rozsahu její působnosti.
- 6.2. **Pověřený vedoucí úseků a služeb** přímo řídí zaměstnance úseku a služeb v plném rozsahu své působnosti a dle popisu pracovní pozice. Jedná se o tyto pracovní pozice:
  - vedoucí pracoviště Štěchovice
  - hospodářsko – administrativní pracovník, správce majetku
  - účetní společnosti
  - finanční manažer
  - vedoucí jednotlivých sociálních služeb

#### **Čl. 07 Porada vedení**

- 7.1. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky společnosti, koná se pravidelně měsíčně nebo dle potřeby. Účastníci porady jsou pracovníci dle Čl. 06, bodu 6.2.
- 7.2. Porada úseků a služeb se koná pravidelně dle rozhodnutí vedoucího úseků a služeb. Z průběhu porady se vyhotovuje zápis, ve kterém jsou mimo jiné uvedeny úkoly, odpovědné osoby a termíny dokončení.

## **Část V. Zaměstnanci**

### **Čl. 08**

#### **Všeobecné práva a povinnosti zaměstnanců**

- 8.1. K všeobecným povinnostem zaměstnanců patří dodržování všech vnitřních předpisů, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy či dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, popisu pracovní pozice, dodržování předpisů BOZP, PO, 1. pomoci a ochrany majetku.
- 8.2. Každý zaměstnanec má zajištěn základní práva podle zákoníku práce a všech dalších obecně platných právních předpisů.

## **Část VI.**

### **Externí spolupracovníci**

#### **Čl. 09**

#### **Obecná ustanovení**

- 9.1. Externí spolupracovníky vybírá ředitelka společnosti.
- 9.2. Vztah s externisty se řídí smluvními ujednáními dle obchodního zákoníku. Jedná o dodávku odborných služeb.

## **Část VII.**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

1. Změny a doplňky tohoto vnitřního předpisu vydává ředitelka společnosti.
2. Tento vnitřní předpis **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023.**

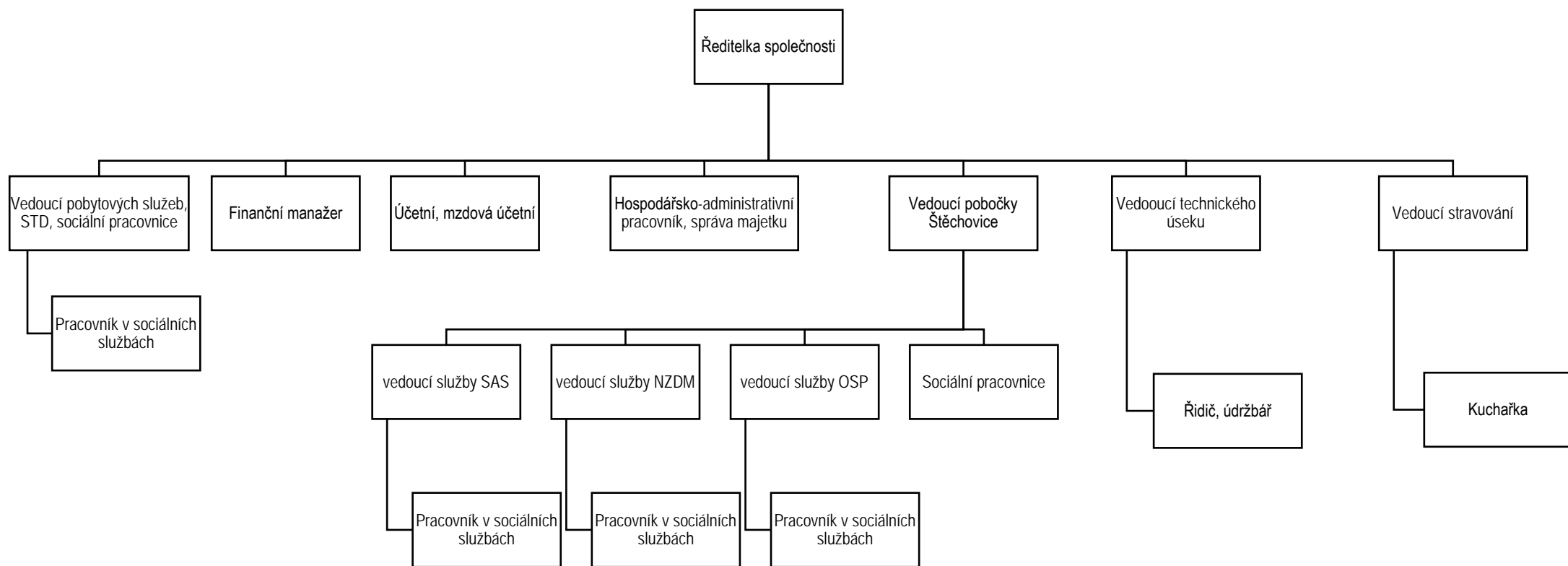
Ve Hvozdech dne 15.11.2022

Romana Hromádková  
ředitelka společnosti

#### **PŘÍLOHY**

- Organizační schéma
- Kontakty na zástupce společnosti

# Organizační schéma CSS Hvozdy, o.p.s. 2023





# KONTAKTY NA ZÁSTUPCE SPOLEČNOSTI

**Ředitelka společnosti****Romana HROMÁDKOVÁ**

mobil: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

**Účetní, mzdová účetní****Iveta CHROUSTOVSKÁ**

mobil: 721 442 007, e-mail: chroustovska@css-hvozdy.cz

**Finanční manažer****Eva JÍRKOVÁ**

mobil: 774 111 821, e-mail: jirkova@css-hvozdy.cz

**Hospodářsko-administrativní pracovník, správa majetku****Jakub ČANDA**

mobil: 731 417 229, e-mail: canda@css-hvozdy.cz

**Vedoucí pobytových služeb a STD, sociální pracovnice****Lucie ŠŤASTNÁ, DiS.**

mobil: 601 368 821, e-mail: stastna@css-hvozdy.cz

**Vedoucí služby OSP, sociální pracovnice****Mgr. Denisa SIGMUNDOVÁ**

mobil: 725 921 442, e-mail: sigmundova@css-hvozdy.cz

**Vedoucí pracoviště Štěchovice, služby NZDM a SAS****Veronika STUJOVÁ**

mobil: 733 196 118, e-mail: stujova@css-hvozdy.cz

**Vedoucí technického úseku****Jaroslav HUŠBAUER**

mobil: 602 971 369, 722 045 506

**Vedoucí stravovacího úseku****Jana HUŠBAUEROVÁ**

mobil: 721 239 010