

Dětský domov a školní jídelna, p.o.

M A Š Ť O V

Z á m e c k á 1

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Dětský domov a Školní jídelna Mašťov, p.o.	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Číslo jednací:	DDaSJMAs/0735/2022
Účinnost od:	1.září 2022
Zpracoval:	Mgr. Zdeněk Šimek Mgr. Lenka Hartová, DiS.
Schválil	Mgr. Zdeněk Šimek

Obsah

1.	Základní ustanovení	3
2.	Obecné zásady řízení organizace	5
3.	Vztah organizace a zřizovatele	6
4.	Organizační uspořádání.....	7
5.	Jednání jménem organizace	9
6.	Jmenování a ustanovení do funkce, převzetí funkce.....	10
7.	Orgány řízení, základní povinnosti a práva vedoucích pracovníků	11
8.	Závěrečná ustanovení.....	13

1. Základní ustanovení

1.1. Řízení a stanovení činnosti dětského domova

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zřídilo s účinností od 1. 1. 1993 podle §12, odst. 2, písmena f zákona České národní rady č. 564/90 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství a zákona č. 576/90 Sb. ČNR o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR Dětský domov Mašťov jako rozpočtovou organizaci.

Dodatkem ke zřizovací listině MŠMT ČR změnilo dne 20. 11. 1995 s účinností od 1. 1. 1996 Dětský domov Mašťov z rozpočtové na příspěvkovou organizaci.

Rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 12 893/96-60-04 ze dne 28. 6. 1996 byl Dětský domov Mašťov s účinností od 1. 9. 1996 zařazen do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení. Sdružuje dětský domov s kapacitou 32 dětí a školní jídelnu s kapacitou 85 jídel.

Činnost organizace je vymezena §24 a §39 zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů a příslušnými prováděcími předpisy.

V souladu s ustanovením §2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České Republiky do majetku krajů, přešla s účinností od 1. 7. 2001 funkce zřizovatelem Dětského domova Mašťov na Ústecký kraj. Rada Ústeckého kraje vydává svým usnesením č. 45/15/2001 ze dne 5. 9. 2001 Zřizovací listinu příspěvkové organizace Ústeckého kraje: Dětský domov a Školní jídelna Mašťov, Zámecká 1, příspěvková organizace.

Název, sídlo a zřizovatel dětského domova:

Název:	Dětský domov a Školní jídelna, Mašťov, příspěvková organizace
Sídlo:	Zámecká 1, 431 56 Mašťov
Zřizovatel:	Ústecký kraj, Velká hradební 48, 400 02 Ústí nad Labem
Identifikační číslo:	61345725
IZO:	600029000

Cíle činnosti dětského domova

Hlavní účel a předmět činnosti organizace jsou vymezeny výše zmíněnými zákony a specifikovány čl. VI. A VII. Zřizovací listiny.

1.2. Právní forma organizace

Příspěvková organizace.

1.3. Správa majetku organizace

1. Organizace spravuje veškerý svěřený majetek, který slouží k úkonům, kterými je zřizovací listinou pověřena.
2. Organizace vykonává správu majetku svým jménem. Svým jménem činí i právní úkony, týkající se tohoto majetku. Je oprávněna a povinna využívat majetek, který má ve správě, při plnění svého poslání v souladu s předmětem činnosti. Je samostatnou plánovací a účetní jednotkou.
3. Organizace je povinna vést o majetku, který má ve správě, příslušnou evidenci, udržovat jej v řádném stavu, zabezpečit jeho ochranu a dbát zejména o zamezení poškození, ztráty, rozkrádání a zneužití majetku. Při správě a užívání majetku se organizace řídí ustanoveními platné smlouvy uzavřené zřizovatelem, kterou jí byl majetek svěřen.
4. Organizace může nabýt práv a povinností, vyvíjet činnost jen v rozsahu vymezeném předmětem činnosti, který je stanoven ve zřizovací listině.

2. Obecné zásady řízení organizace

2.1. Zásady řízení činnosti organizace

1. Zásada jediného odpovědného vedoucího
 - Odpovědný vedoucí řídí činnost svěřeného zařízení nebo úseku po všech stránkách.
 - Má právo i povinnost samostatně rozhodovat v rámci platných předpisů, své pracovní náplně, příkazů svého nadřízeného.
 - Má právo ukládat úkoly a vydávat příkazy podřízeným zaměstnancům a kontrolovat jejich plnění.
 - Je plně odpovědný za činnost svěřeného úseku nebo zařízení
2. Informace zaměstnanců o činnosti organizace
 - Zaměstnanci jsou o činnosti organizace informováni na jednáních pedagogické rady (záležitosti týkající se především úseku výchovy a vzdělávání svěřených dětí).
 - O celkové činnosti a zásadních otázkách souvisejících s ekonomikou a rozvojem organizace jsou zaměstnanci informováni na provozních poradách
3. Zásada dodržování zákonnosti
 - Všichni pracovníci jednají podle platných zákonů, příslušných směrnic, dodržují platný právní řád a vnitropodnikové směrnice a příkazy.
4. Zásada dodržování hospodárnosti
 - Každý ze zaměstnanců je povinen vykonávat svoji činnost a pracovní úkoly s maximální hospodárností.
 - K maximální hospodárnosti bylo přihlíženo i při stanovení struktury organizace i při všech jejích změnách.
5. Kontrolní činnost
 - Kontrola jednotlivých útvarů, úseků a zaměstnanců je nedílnou součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance.
6. Metody řídicí práce
 - Provádět kontrolu všech fází řízení.
 - Vyhodnocovat závěry kontrol a vycházet z nich při odpovídajícím rozmístění zaměstnanců, jejich dalším motivování i finančním ohodnocení.
 - Hospodařit rádě s pracovní dobou a rádě ji využívat.

3. Vztah organizace a zřizovatele

3.1. Vztahy organizace a zřizovatele

Zřizovatel organizace je Ústecký kraj, který:

- Ve zřizovací listině organizace vymezuje, název, sídlo, IČO, právní formu, hlavní účel a předmět činnosti organizace, doplňkové činnosti, statutární orgán, vystupování statutárního orgánu jménem organizace, majetek předávaný organizaci ke správě, majetková práva, některá vybraná ustanovení o hospodaření organizace, podmínky pro přeměnu nebo zánik organizace a vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.
- Řídí výkon správy ve školství a vytváří podmínky pro realizaci cílů výchovy a vzdělávání.
- Zřizuje a ruší školská zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy po předchozím souhlasu MŠMT.
- Jmenuje a odvolává ředitele školských zařízení na základě výsledků konkursních řízení.
- Stanovuje normativy jako roční objem neinvestičních výdajů a mzdových prostředků připadajících na dítě nebo žáka ve školském zařízení.

4. Organizační uspořádání

4.1. Organizační uspořádání organizace

1. Organizace Dětský domov a Školní jídelna Mašťov je samostatnou organizační jednotkou hospodařící podle vlastního plánu a rozpočtu
2. Dětský domov sdružuje tyto části spolu:
 - Dětský domov
 - Školní jídelna
3. Podle obsahu práce je dětský domov rozdělen na úseky:
 - Pedagogický úsek – zajišťuje kompletní výchovně vzdělávací péči o svěřence, nahrazující v co největší míře kvalitně fungující rodinu. Tato péče je svěřencům věnována od jejich příchodu do DD až do odchodu. Podrobněji je rozpracováno ve Vnitřním řádu DD Mašťov.
 - Sociální úsek – shromažďuje veškerou dokumentaci o jednotlivých svěřencích. Navazuje a udržuje kontakt se zákonnými zástupci svěřenců, na základě dokladů o jejich příjmech připravuje řediteli podklady pro stanovení ošetřovného, eviduje jeho úhradu. Spolupracuje s příslušnými OSPOD a soudy podle místa trvalého bydliště svěřenců, případně zákonných zástupců. Zajišťuje organizaci a evidenci zdravotní péče o svěřence.
 - Úsek stravování – zajišťuje stravování svěřenců, dodržování stravovacích norem, správnou sestavu jídelníčku, nákup, uskladnění, evidenci, vydávání surovin i hotového jídla, dodržování hygieny a bezpečnosti práce v celém procesu zajišťování stravování. Viz pracovní náplň vedoucího stravování a kuchařek.
 - Úsek ekonomický - zajišťuje chod DD po stránce hospodářské, provádí dílčí ekonomické rozbory, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů opatření, provádí kontroly sestav a ročního vyúčtování, vede evidenci veškerého majetku, vykonává práce účetní, zajišťuje styk s bankami, vede pokladní pohotovost DD.
 - Úsek provozní – zajišťuje úklid, údržbu a opravy objektu, dopravu, vytápění objektu, péči o pozemky, zahradu a trvalé porosty.

4.2. Řízení dětského domova

1. V čele organizace je ředitel (statutární orgán), který je jmenován do funkce Radou Ústeckého kraje po předchozím souhlasu MŠMT na základě konkursního řízení. Ředitel řídí a kontroluje veškerou činnost organizace a navenek jedná svým jménem. O výsledcích činnosti podává zprávu Radě Ústeckého kraje a jejím orgánům a je vázán jejími usneseními.
2. Ředitel odpovídá za činnost organizace a plnění jejího hlavního účelu a poslání.
3. Při zabezpečování úkolů v souladu s posláním organizace rozhoduje ředitel samostatně v rámci platných zákonů, vyhlášek, směrnic a sdělení, která jsou závazná pro všechny zaměstnance organizace.
4. Ředitel vydává příkazy, směrnice a sdělení, která jsou závazná pro všechny zaměstnance organizace.
5. Ředitel přímo řídí zařízení, statutárního zástupce ředitele, vedoucí jednotlivých úseků a úsek pedagogický a sociální.

4.3. Poradní orgány ředitele a odborné komise organizace

1. Jako poradní orgán ředitele je zřízena pedagogická rada DD. Zasedá 4 x ročně, popřípadě je svoláno mimořádné jednání. Jednání se zúčastní ředitel, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, bezpečnostní pracovníci, dle potřeby je přizvána ekonomka, případně vedoucí stravování.
2. Odborné komise jsou zřizovány dle potřeby pro jednotlivé účely:
 - Inventarizační komise
 - Likvidační komise (navrhuje i případný odprodej nadbytečného majetku)
 - Komise pro náhradu škody

5. Jednání jménem organizace

1. Statutární orgán – statutárním orgánem organizace je ředitel, který jedná ve všech věcech týkajících se organizace.
2. Statutární zástupce – pro případ své nepřítomnosti v zaměstnání jmenuje ředitel svého statutárního zástupce, oprávněného jednat za organizaci ve stejném rozsahu jako ředitel.
3. Ředitel může delegovat část své pravomoci na další zaměstnance:
 - Vedoucí a další zaměstnanci v souladu s organizačními normami a náplní práce pro splnění uložených úkolů.
 - Vedoucí a další zaměstnanci na základě písemného zmocnění statutárního orgánu nebo statutárního zástupce ředitele.
4. V případě, kdy nejde o funkci zástupce vedoucího, jsou vedoucí pracovníci povinni se souhlasem nadřízeného po dobu své nepřítomnosti určit zaměstnance útvaru, který bude zastupovat v plném, či omezeném rozsahu jejich pravomoci. K tomuto účelu se vydává písemné pověření.

6. Jmenování a ustanovení do funkce, převzetí funkce

6.1. Jmenování a ustanovení do funkce

1. Ředitel jmenuje zaměstnance do funkce statutárního zástupce ředitele.
2. Do ostatních funkcí ředitel zaměstnance jmenuje.

6.2. Předávání a přebírání funkce

Předávání a přebírání funkce vedoucího zaměstnance se provádí zásadně formou protokolu a je zakládáno do osobních spisů zaměstnance. V případě, kdy nelze dodržet písemnou formu protokolu, ředitel určí, jakou formou bude předání a převzetí funkce provedeno. Dodatečný protokol o předání a převzetí funkce bude opět uložen v osobních spisech zaměstnance.

7. Orgány řízení, základní povinnosti a práva vedoucích pracovníků

7.1. Orgány přímého řízení

- Řídícími orgány jsou:
 - ředitel
 - ekonomka (zástupce ředitele)
 - vedoucí vychovatelka + sociální agenda dětí
 - vedoucí kuchyně
- Ředitel přímo řídí:
 - ekonomku
 - vedoucí vychovatelku
 - vedoucí stravování
- Ředitel organizace kromě všeobecných práv a povinností rozhoduje:
 - O hospodaření organizace, jejím rozvoji a hlavních úkolech.
 - O vnitřní organizaci, pracovní činnosti, delegování pravomocí.
 - O počtech a struktuře zaměstnanců jednotlivých organizačních složek.
 - O použití finančních prostředků organizace.
 - O zprávách a stanoviscích předkládaných nadřízeným a ostatním orgánům.
- Ředitel organizace schvaluje:
 - Roční prováděcí plány
 - Návrhy ročních účetních výkazů a finančního vypořádání
 - Opatření z rozboru hospodaření organizace
 - Programy pro zajištění potřebného rozpočtu a profesí zaměstnanců
 - Směrnice o organizačním řádu DD (FKSP a jiné)
 - Tarifní platy a zařazení zaměstnanců organizace
 - Nákupy organizace
 - Investiční záměry
 - Plány kontrolní činnosti
 - Informace poskytované sdělovacím prostředkům (v rozsahu schváleném zřizovatelem)
- Vedoucí vychovatelka + sociální agenda dětí
 - Řídí pedagogický úsek a je řediteli přímo odpovědná za jeho činnost.

- V souladu s platnými předpisy kontroluje a koordinuje práci svých podřízených, vytváří příslušné směrnice, zpracovává podklady pro řídicí činnost ředitele.
- Přijímání, přemísťování a propouštění dětí.
- Vedení agendy dětí v sociální oblasti.
- Jednání a spolupráce s příslušnými úřady (Úřad práce, soudy, policie, městské úřady, státní zastupitelství, DDÚ, ...), s rodiči, s dětmi a pedagogickými pracovníky.
- Organizace případových konferencí.
- Další povinnosti vyplývající z funkce vedoucí vychovatelky jsou dány její pracovní náplní.
- Ekonomka
 - Řídí provozní úsek a je řediteli přímo odpovědná za jeho činnost
 - Další povinnosti vyplývající z funkce ekonomky jsou dány její pracovní náplní.
- Vedoucí stravování
 - Řídí svěřený úsek a je řediteli přímo odpovědný za činnost a výsledky. Ostatní práva a povinnosti jsou podrobněji uvedeny v pracovní náplni.

8. Závěrečná ustanovení

8.1. Vnitroorganizační normy

Činnost organizace je dále upravena vnitroorganizačními normami:

- Vnitřní řád
- Organizační schéma
- Školní vzdělávací program
- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- Vnitřní platový předpis
- Směrnice pro organizování PO, BOZP a CO
- Vnitřní řád školní kuchyně
- Příkazy, směrnice a sdělení ředitele

8.2. Účinnost organizačního řádu

Tento organizační řád je účinný ode dne vyhlášení, to je od 1. 9. 2022. K tomuto dni se ruší dosavadní organizační řád dětského domova.