

ORGANIZAČNÍ ŘÁD o.s.POHODA

Část I

Poslání Organizačního řádu

Čl. 1

(1) Organizační řád občanského sdružení POHODA – společnosti pro normální život lidí s postižením (dále jen „POHODA“) upravuje a vymezuje v návaznosti na Stanovy postavení a úkoly organizace, její organizační strukturu, vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních útvarů – pracovišť.

(2) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k POHODĚ, zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce v POHODĚ a přiměřeně též pro zaměstnance činné pro POHODU na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

(3) Organizační řád vzhledem ke svému postavení souvisí s většinou vnitřních předpisů, v tomto bodě jsou uvedeny pouze základní. Jedná se zejména o:

a) Stanovy

b) Etický kodex POHODY

c) Interní předpisy vydané v souvislosti s tímto řádem (řády, směrnice, pokyny, aj.)

Čl. 2

Postavení a hlavní úkoly POHODY

(1) POHODA je nestátní neziskovou organizací s působností vymezenou Stanovami a registrovanou Ministerstvem vnitra pod Čj. VS/1-1/36582/98-R podle Zákona č.53/1990 Sb. o sdružování občanů ve znění pozdějších předpisů.

(3) POHODA je poskytovatelem sociálních služeb ve smyslu Zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Hlavním úkolem organizace je poskytovat sociální služby dospělým lidem s mentálním a kombinovaným postižením v souladu se standardy sociálních služeb, s etickým kodexem POHODY a základní metodikou práce popsanou v příručce Pomocník asistenta (vyd. POHODA v roce 2006, náklad 500 ks).

Část II

Organizační členění POHODY

Čl. 1

Vnitřní organizační členění POHODY

(1) POHODU řídí výkonný ředitel. Výkonného ředitele jmenuje a odvolává Správní rada.

(2) Výkon funkce výkonného ředitele a jeho zástupce technicky a organizačně zabezpečuje řídicí centrum POHODY.

(3) POHODA se dále člení na organizační útvary na úrovni oddělení

Oddělení terénní pomoci rodinám,

Oddělení osobní asistence,

Oddělení denních služeb,

Oddělení rezidenčních služeb A (s větší mírou samostatnosti uživatelů),

Oddělení rezidenčních služeb B (s menší mírou samostatnosti uživatelů).

(4) V čele každého organizačního útvaru uvedeného v odstavci (3) je vedoucí, který příslušné oddělení řídí. Vedením oddělení pověřuje výkonný ředitel organizace jednotlivé zaměstnance.

(5) Organizačně mohou být útvary uvedené v odstavci (3) členěny na další útvary na úrovni pracovišť jednotlivých programů a projektů.

(6) Pracoviště v rámci oddělení zřizuje a ruší výkonný ředitel organizace.

(7) Výkonný ředitel každoročně vydává organizační schéma, ve kterém je zachyceno aktuální organizační členění. Organizační schéma má povahu interního informačního materiálu.

Část III

Výkonný ředitel POHODY

Čl. 1

Postavení výkonného ředitele POHODY

Výkonný ředitel POHODY je statutární zástupce organizace, který činí právní úkony ve věcech týkajících se POHODY navenek, řídí a kontroluje její činnost a odpovídá za ni. Z výkonu své funkce je v plném rozsahu odpovědný Správní radě, která ho řídí a ukládá mu úkoly.

Čl. 2

Působnost výkonného ředitele POHODY

(1) Výkonný ředitel POHODY zejména

- a) zajišťuje provádění příkazů a rozhodnutí Správní rady
- b) zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně závazných předpisů a zákonů
- c) předkládá Správní radě návrh rozpočtu POHODY
- d) navrhuje SR jmenování a odvolání svého zástupce
- d) organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a poskytovaných služeb v souladu se stanovami, Etickým kodexem POHODY, vnitřními předpisy a případnými dalšími dokumenty Strategický plán, aj.
- e) rozhoduje v personálních záležitostech podrobně specifikovaných Pracovním řádem POHODY
- g) rozhoduje samostatně o neinvestičních záměrech (o investičních záměrech rozhoduje jen po předchozím souhlasu SR)
- h) uzavírá a podepisuje veškeré smlouvy organizace
- i) podepisuje a řídí účetní operace
- j) provádí průběžnou kontrolu pracovišť
- k) vydává Organizační řád, Pracovní řád, směrnice jakož i další interní předpisy, opatření a rozhodnutí závazné pro zaměstnance POHODY
- l) jmenuje a odvolává vedoucí oddělení
- m) koordinuje a řídí činnosti související s vnitřním chodem řídicího centra POHODY
- n) organizuje a vede pravidelné porady vedoucích jednotlivých oddělení a řídicího centra POHODY

(2) Výkonný ředitel POHODY přímo řídí:

- a) vedoucího oddělení terénních služeb,
- b) vedoucího oddělení denních služeb,
- c) vedoucího oddělení rezidenčních služeb A (s větší mírou samostatnosti uživatelů),
- d) vedoucího oddělení rezidenčních služeb B (s menší mírou samostatnosti uživatelů),
- e) specialisty pracující na základě pracovně-právního vztahu,
- f) pracovníky řídicího centra POHODY.

(3) Výkonný ředitel koordinuje činnosti související se spoluprací POHODY s jinými poskytovateli sociálních služeb a partnerskými organizacemi.

Čl. 3

Postavení a působnost zástupce ředitele POHODY

(1) Zástupce ředitele POHODY zastupuje v době nepřítomnosti výkonného ředitele POHODY v plném rozsahu jeho působnosti nebo rozhoduje ve věcech, které na něj výkonný ředitel POHODY deleguje. Z výkonu své funkce je odpovědný výkonnému řediteli POHODY, který ho řídí a ukládá mu úkoly.

(2) Zástupce ředitele POHODY koordinuje porady vedoucích jednotlivých oddělení a řídicího centra POHODY

Čl. 4

Řídicí centrum POHODY

(1) Řídicí centrum POHODY zajišťuje veškerý administrativní servis, přípravu odborných podkladů a další úkony nezbytné pro výkon funkce výkonného ředitele POHODY, jeho zástupce a vedoucích jednotlivých organizačních útvarů POHODY.

(2) Na základě pokynů výkonného ředitele POHODY nebo jeho zástupce řídicí centrum svolává porady vedoucích, vyhotovuje zápisy z těchto porad a kontroluje plnění uložených úkolů. Dále zajišťuje PR a veškeré fundraisingové aktivity POHODY. V rámci řídicího centra pracují specialisté pro vzdělávání a rozvoj zaměstnanců POHODY.

Část IV

Vedoucí zaměstnanci POHODY

Čl. 1

Postavení a působnost pověřených vedoucích oddělení

(1) Pověřený vedoucí oddělení přímo řídí zaměstnance oddělení v plném rozsahu své působnosti a rozhoduje ve věcech, které na něj výkonný ředitel POHODY deleguje. Z výkonu své funkce je odpovědný výkonnému řediteli POHODY, který ho řídí a ukládá mu úkoly.

(2) Pověřený vedoucí zejména

- plní úkoly zadané výkonným ředitelem POHODY
- zadává, řídí a kontroluje práci zaměstnanců oddělení
- dbá na dodržování zákonných norem a to zejména zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, předpisů o BOZP, PO, 1. pomoci
 - seznamuje podřízené neprodleně s aktuálně vydanými interními předpisy a kontroluje jejich dodržování
- dodržuje a u zaměstnanců kontroluje dodržování organizací stanovené pracovní doby s ohledem na plynulý provoz oddělení
- zachází hospodárně se všemi svěřenými prostředky
- připravuje měsíční uzávěrky: zpracování měsíční docházku, stravné, vyúčtování svěřených finančních prostředků (pokladny)
- provádí zajištění inventarizace svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbá o řádné využívání a ochranu těchto prostředků
- vede porady a plánuje supervize svého oddělení, zúčastňuje se porad a SU vedení
- je otevřený zvyšování své kvalifikace i kvalifikace svých podřízených
- zajišťuje efektivní komunikaci mezi pracovníky a nebrání hladké komunikaci mezi jednotlivými organizačními útvary POHODY
- dbá na dodržování Etického kodexu
- po dohodě s výkonným ředitelem pověřuje svého stálého zástupce

Čl. 2

Postavení a působnost pověřených zástupců vedoucích oddělení

(1) Pověřený zástupce vedoucího oddělení zastupuje v době nepřítomnosti vedoucího oddělení v plném rozsahu jeho působnosti nebo rozhoduje ve věcech, které na něj vedoucí oddělení deleguje. Z výkonu své funkce je odpovědný vedoucímu oddělení, který ho řídí a ukládá mu úkoly.

Čl. 3

Další zásady vedení

(1) V POHODĚ jsou dodržovány tyto zásady vedení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo výkonným ředitelem
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat pokyny a opatření výkonného ředitele, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců a klientů.
- vedoucí zaměstnanec disponuje pravomocemi a odpovědností proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého oddělení. Úkoly oddělení deleguje svým podřízeným zaměstnancům a v případě jejich neplnění navrhuje řešení (jednorázový či opakovaný postih).
- V rámci své odpovědnosti může být vedoucí zaměstnanec rovněž postihován za neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

(2) Předává-li se vedení natrvalo, je nutné jej předat a převzít protokolárně. Při předávání funkcí vázaných hmotnou odpovědností se provede mimořádná inventarizace podle platných předpisů. Protokol má tři vyhotovení z nichž obdrží po jednom: předávající zaměstnanec, přejímající zaměstnanec a nadřízený.

(3) Porada vedení je základním poradním orgánem výkonného ředitele, koná se pravidelně měsíčně nebo podle potřeby. Účastníci porady jsou vedoucí jednotlivých oddělení a pracovníci řídicího centra. Z průběhu porady se vyhotovuje zápis, ve kterém jsou mimo jiné uvedeny úkoly, odpovědné osoby a termíny dokončení.

(4) Porada oddělení se koná pravidelně dle rozhodnutí vedoucího oddělení. Rozpracovávají se zde úkoly oddělení vyplývající z provozu a porad vedení. Z průběhu porady se vyhotovuje zápis, ve kterém jsou mimo jiné uvedeny úkoly, odpovědné osoby a termíny dokončení.

(5) Zápis z porad vedení i z porad oddělení jsou k dispozici u vedoucího oddělení a v řídicím centru POHODY.

(6) Odborné komise jsou ustavovány pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Zakládá je výkonný ředitel, který jmenuje vedoucího komise. Vedoucí komise předkládá písemné závěry z pracovních jednání příslušné komise. Pokud je to nezbytné jsou závěry komise vydány jako interní předpis a tím se stávají závaznými. Vydávání interních předpisů je vymezeno zvláštní směrnicí. Zejména jde o tyto komise: inventurní, kontrolní, komise pro likvidaci škod a odpisů ZP a DKP.

Část V

Zaměstnanci

Čl. 1

Všeobecné práva a povinnosti zaměstnanců

(1) K všeobecným povinnostem zaměstnanců patří dodržování všech interních předpisů, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, DPČ či DoPP, dodržování předpisů BOZP, PO, 1. pomoci a ochrana majetku. Dále dodržování služebního tajemství a mlčenlivost o soukromých datech a životě klientů, dodržování pracovní náplně, pracovní doby

a veškeré další zákonné povinnosti. Pracovní povinnosti vykonává každý zaměstnanec řádně, s odpovídající odborností a svědomitě.

(2) Zaměstnanci, kteří používají služební vozidlo, prochází pravidelným proškolením.

(3) Má-li zaměstnanec při výkonu funkce svěřen služební mobil, je na příjmu nepřetržitě jak pro své podřízené, tak pro své nadřízené. Možnost volat na služební mobil mimo pracovní dobu mají všichni zaměstnanci jen v naléhavých případech.

(4) Každý zaměstnanec má zajištěna základní práva podle zákoníku práce a všech dalších obecně platných právních předpisů.

Část VI

Specializovaní pracovníci

Čl. 1

Obecná ustanovení

(1) Pro specializované pracovníky platí ustanovení platná pro zaměstnance POHODY.

(2) Specializovaní pracovníci spolupracují v rámci POHODY s ostatními zaměstnanci.

S ohledem na své kompetence a odbornost mohou rozdělovat úkoly a stanovovat postupy práce všem zaměstnancům POHODY.

Čl. 2

Seznam specialistů

(1) Psycholog je odborníkem, který podporuje procesy přímé práce s uživateli služeb. Nabízí poradenství a úlevný rozhovor zaměstnancům i uživatelům služeb. Podporuje komunikaci s rodinami uživatelů. Spolupracuje při výběru pracovníků a dobrovolníků. V případě potřeby řeší konflikty. V souladu se svým zaměřením navrhuje výkonnému řediteli nutná opatření.

(2) Sociální pracovník je odborníkem, který vyhledává a přijímá klienty do rezidenčních programů na základě stanovených pravidel a dohod s vedoucími jednotlivých oddělení. Vede spisy klientů využívajících rezidenční služby a ručí za jejich zajištění. Podílí se na rozvíjení služeb a prostředí organizace, pomáhá zaměstnancům s individuálním plánováním služeb uživatelům, spolupodílí se na přípravě metodik. Komunikuje s rodinami uživatelů. Pomáhá uživatelům při jednání s úřady a nejrůznějšími institucemi.

(3) Hospodářka zajišťuje a zodpovídá za administrativní a technický chod zařízení, objednává opravy poškozených strojů a zařízení, provádí účetní uzávěrky jednotlivých oddělení, vede pokladny, vede klientské účty, zajišťuje vybírání poplatků. Provádí inventarizaci, spolupracuje s ekonomem organizace.

(4) Koordinátor projektů v souladu se stanovenými pravidly připravuje, vede a zpracovává jednotlivé granty pro zajištění chodu společnosti. Při tom respektuje a dodržuje všechna pravidla a zákonná opatření, vč. termínů. Po přiznání grantu spolupracuje s účetní, ekonomem a hospodářkou organizace, aby na závěr bylo provedeno správné vyúčtování.

(5) Fundraiser na základě stanoveného plánu zajišťuje kontakty pro dárcovství všeho druhu, vyhledává možnosti trvalejší spolupráce s perspektivou získávat finance spolupracuje s PR pracovníkem na akcích pro a za POHODU

(6) Koordinátor PR spolupráce s dobrovolníky odpovídá za utváření dobrých vztahů organizace s vnější veřejností (úřady, rodiny a opatrovníci klientů, média, spolupracující organizace, sponzoři) a přispívá k udržování dobrých vztahů uvnitř organizace (mezi zaměstnanci, klienty, dobrovolníky). Veřejnost informuje o aktivitách sdružení pomocí tiskových zpráv, www stránek, osobní prezentací. Odpovídá za organizaci prezentačních akcí sdružení (benefiční akce, účast na veletrzích příp. jiných akcích se sociálně-zdravotní tematikou, organizační zajištění veřejné sbírky apod.) pořádání veřejné sbírky apod.) jako koordinátor dobrovolníků odpovídá (ve spolupráci s psychologem) za nábor, přijímací a řízení

dobrovolníků (příp. studentů vykonávajících stáž), jejich zácvik na pobočkách organizace, průběžné vzdělávání a supervizi, a to včetně agendy s tím související (smlouvy o dobrovolnické spolupráci, příp. smlouvy o studijní praxi, smlouvy o pojištění dobrovolníků, žádosti o dotace na dobrovolnictví u MVČR aj.) Při práci dodržuje zákonné požadavky.

Část VII

Externí spolupracovníci

Čl. 1

Obecná ustanovení

(1) Externí spolupracovníky vybírá výkonný ředitel organizace na základě vypsání výběrového řízení. Způsob výběru dodavatelů upravuje zvláštní interní předpis.

(2) Vztah s externisty se řídí smluvními ujednáními dle obchodního zákoníku. Jedná o dodávku odborných služeb.

Čl. 2

Seznam základních externích dodavatelů

(1) Ekonom připravuje rozpočet organizace, rozpočet jednotlivých grantů, stejně tak jejich vyúčtování, rozděluje interně čerpání rozpočtu proti čerpání získaných zdrojů financí, hlídá dary, připravuje daňové vyrovnání, zpracovává statistiky předepsané ČSÚ, spolupracuje s hospodářkou organizace. Připravuje podklady pro audit. O všem nutném okamžitě informuje výkonného ředitele. Provádí pravidelné rozborů hospodaření pro výkonného ředitele a SR, připravuje vyúčtování do VZ. Odpovídá se správné vyúčtování všech grantů.

(2) Účetní mzdová připravuje, vede a zpracovává mzdovou agendu vč. mezd a vše související s pracovníky a organizací. Přihlašuje zaměstnance do ZP a SP. Provádí analýzu mezd, vyplňuje formuláře pro ČSÚ, spolupracuje s ekonomem a je podřízena výkonnému řediteli. Jednotlivé měsíce rozděluje podle interních pravidel, pro přehlednější čerpání mezd.

(3) Účetní hlavní zajišťuje kompletní účetnictví podle zákona a pravidel organizace. Dodržuje všechny zásady a i interní směrnici o účetních dokladech a účetnictví.

(4) Právník je kontaktován výkonným ředitelem, jeho práce je vždy tzv. na zakázku – objeví-li se problém, pomáhá k jeho odstranění ihned, popřípadě podává rady atd. Zastupuje organizaci, připravuje smlouvy, provádí korekturu důležitých dokladů, podílí se i na řípravách některých podnikových pravidel.

Část VIII

Závěrečná ustanovení

(1) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem zveřejnění na internetových stránkách POHODY www.pohoda-help.cz.

(2) Zveřejnění je zaznamenáno v zápise a tento zápis podepíše výkonný ředitel organizace, jeho zástupce a všichni vedoucí oddělení.

(26. 1. 2007)