

**Městský ústav sociálních služeb města Plzně,
příspěvková organizace,**

zapsán v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl Pr, vložka 580

**Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň,
IČ 00075345**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

vydání č. 8

V Plzni dne 1.3.2021

Ing. Vladimír Chuchler
ředitel



Městský ústav
sociálních služeb

Plzeň

Obsah:

I. Všeobecná část

Oddíl A

Základní ustanovení

Článek 1	Zřízení organizace
Článek 2	Předmět činnosti Městského ústavu sociálních služeb města Plzně

Oddíl B

Organizace příspěvkové organizace MÚSS Plzeň

Článek 3	Orgány organizace
Článek 4	Vedení organizace
Článek 5	Organizační stupně
Článek 6	Zastupování organizace
Článek 7	Poradní orgány

Oddíl C

Řízení organizace

Článek 8	Zásady řízení
Článek 9	Organizační normy a řídicí akty
Článek 10	Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích zaměstnanců
Článek 11	Delegovaná pravomoc
Článek 12	Zastupování vedoucího
Článek 13	Předávání a přejímání funkce
Článek 14	Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

Oddíl D

Působnost útvarů

Článek 15	Odborná působnost
Článek 16	Obecná působnost
Článek 17	Činnosti související s vnitřním chodem útvaru
Článek 18	Předávání činností nebo útvarů

Oddíl E

Vnitřní kontrolní systém

Článek 19 Předběžná kontrola

Článek 20 Průběžná a následná kontrola

Článek 21 Vnitřní kontrola

Článek 22 Postavení útvaru vnitřní kontroly

Článek 23 Plánování vnitřní kontroly

Oddíl F

Ustanovení o organizačním řádu

Článek 24 Změny organizačního řádu

Článek 25 Závaznost organizačního řádu

II. Hlavní odborné činnosti v organizaci

III. Organizační schéma MÚSS Plzeň

IV. Seznam použitých zkratk

I. Všeobecná část

Oddíl A

Základní ustanovení

Článek 1

Zřízení organizace

1. Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň, IČ 00075345, (dále jen MÚSS Plzeň) je příspěvkovou organizací s vlastní právní subjektivitou.
2. Zřizovatelem je statutární město Plzeň.
3. Funkci zřizovatele vykonává Rada města Plzně prostřednictvím Magistrátu města Plzně v souladu s organizačním řádem Magistrátu města Plzně (dále jen MMP).
4. Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace byla zřízena ke dni 1. 1. 1991 na dobu neurčitou.
5. Zřizovací listina, platná ke dni schválení tohoto Organizačního řádu je vydána na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 698 ze dne 11. prosince 2008, usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 562 ze dne 3. září 2009, usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 537 ze dne 10. října 2013 a usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 323 ze dne 18. června 2015 v souladu s § 84, odst. 2, písm. d) zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a s § 27 zákona číslo 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
6. MÚSS Plzeň je příspěvkovou organizací, zřízenou za účelem poskytování sociálních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a s ním souvisejícími platnými předpisy, zejména Vyhláškou MPSV ČR č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění.
7. MÚSS Plzeň se ve své činnosti řídí výše zmiňovanými právními předpisy, dále pak dalšími předpisy z oblasti účetnictví, daní, mezd, pracovního práva, sociálního zabezpečení, zdravotnictví a obecně uznávanými zásadami z oblasti mezilidských vztahů a etiky a dalšími předpisy vztahujícími se k jím vykonávané činnosti.
8. V oblasti hospodaření je MÚSS Plzeň řízen ze strany zřizovatele schváleným ročním rozpočtem.
9. MÚSS Plzeň je po stránce metodické, odborné a ekonomické řízen MMP, kterému podává návrhy na změny a doplňky ve své činnosti.
10. Majetek, kterým MÚSS Plzeň disponuje, je majetkem statutárního města Plzeň a byl mu předán k hospodaření zřizovací listinou. MÚSS Plzeň disponuje i vlastním majetkem získaným formou darů či dědictví, tento majetek může organizace nabývat za podmínek stanovených v zákoně č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění a v mezích tohoto zákona ve zřizovací listině.
11. Ve své činnosti se MÚSS Plzeň dále řídí platnými směrnici pro postupy při nabývání a svěřování nemovitého majetku do správy městských správců a pro pozbývání nemovitého majetku a jeho vyjmutí ze správy, směrnicí o nakládání s movitým majetkem města a dalšími navazujícími směrnici k městskému majetku.

Článek 2

Předmět činnosti Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvkové organizace

1. Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace (MÚSS Plzeň) zajišťuje následující hlavní činnosti:
 - provozování pobytových zařízení sociálních služeb a poskytování sociálních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění,
 - o Domov se zvláštním režimem „Sněženka“, Klatovská třída 1892/145, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
 - o Domov se zvláštním režimem „Čtyřlístek“, Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 – Severní Předměstí, 323 00 Plzeň
 - o Domov se zvláštním režimem „Petrklíč“, Západní 1315/7, Plzeň 1 – Bolevec, 323 00 Plzeň
 - o Domov pro osoby se zdravotním postižením „Nováček“, Rabštejnská 1618/29, Plzeň 1 – Bolevec, 323 00 Plzeň
 - o Denní stacionář „Jitřenka“, Zábělská 5/43, Plzeň 4 – Doubravka, 312 00 Plzeň
 - o Pečovatelská služba, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
 - provozování a poskytování služeb nestátního zdravotnického zařízení
 - o Ošetřovatelská péče (Domácí péče, Home care), Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
 - poskytování masérských, rekondičních a rehabilitačních služeb uživatelům Pečovatelské služby a zaměstnancům organizace, Plzenecká 2565/21, Plzeň 2 – Slovany, 326 00 Plzeň
 - provozování stravovacích zařízení zajišťujících přípravu jídel pro uživatele využívající poskytované sociální služby a stravování zaměstnanců
 - o Vývařovna pro důchodce, Macháčkova 906/47, Plzeň 3 – Skvrňany, 318 00 Plzeň
 - o Centrální kuchyně MÚSS Plzeň, Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 – Severní Předměstí, 323 00 Plzeň
 - stravování zaměstnanců organizace
 - vydavatelské a nakladatelské činnosti
2. MÚSS Plzeň zajišťuje následující doplňkové činnosti:
 - ubytovací služby
 - služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy u fyzických a právnických osob
 - hostinská činnost
 - pronájem nebytových prostor
 - masérské, rekondiční a regenerační služby
 - pedikúra, manikúra
 - praní, žehlení, opravy a údržba oděvů, bytového textilu a osobního zboží

3. Uvedené hlavní a doplňkové činnosti zajišťuje MÚSS Plzeň především vlastními zaměstnanci. Je-li to ekonomické, nakupuje ucelené činnosti od externích dodavatelů.

Oddíl B Organizace příspěvkové organizace

Článek 3 Orgány organizace

1. Zřizovatelem je statutární město Plzeň. Funkci zřizovatele vykonává Rada města Plzně (dále jen RMP) prostřednictvím Magistrátu města Plzně v souladu s organizačním řádem MMP.
2. Statutárním orgánem Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace je ve smyslu článku 7 platné Zřizovací listiny ředitel.
3. Ředitele organizace jmenuje a odvolává Rada města Plzně. Ředitel je statutárním orgánem organizace.
4. Postavení a působnost statutárního orgánu je definována ve zřizovací listině organizace.

Článek 4 Vedení organizace

1. Vedení organizace tvoří:
 - a) ředitel organizace
 - b) „Porada vedení Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace“, jejíž členy jsou:
 - ředitel organizace
 - vedoucí útvarů, kteří jsou přímo podřízeni řediteli organizace
 - ~~kontrolor~~
 - předseda Základní organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvkové organizace
 - zástupce zřizovatele
 - přizvaní zaměstnanci
 - c) přizvaní odborníci
2. Ředitele organizace jmenuje do funkce zřizovatel. Pracovně právní vztah ředitele organizace je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
Řediteli přísluší zejména:
 - a. zastupovat a jednat za organizaci
 - b. vykonávat usnesení zřizovatele
 - c. zabezpečovat běžné řízení organizace
 - d. vydávat organizační normy, řídicí akty organizace a ostatní vnitřní normy organizace, které jsou v jeho působnosti
 - e. vykonávat působnost, kterou na něj přenesl zřizovatel
 - f. předkládat návrhy zřizovateli
3. Vedoucí útvarů přímo podřízených řediteli organizace jsou v pracovně právním vztahu upraveném § 33 odst. 3 písm. e) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění – jmenování na vedoucí pracovní místo.

Článek 5 Organizační stupně

1. Organizaci tvoří liniová struktura organizačních útvarů s následujícími organizačními stupni:
 - oddělení
 - pracovní skupina
 - pracoviště (referát)
2. Oddělení je organizační útvar, který vykonává určenou ucelenou agendu, zaměřenou k užšímu okruhu odborných činností. V čele je vedoucí oddělení. Oddělení se může členit na pracovní skupiny, případně na jednotlivá pracoviště (referáty).
3. Pracovní skupina je organizační útvar pro uzavřenou agendu. Pracovní skupina může být přímo podřízena vedoucímu útvaru uvedeného v předchozím bodě tohoto článku, nebo může být řízena vedoucím zaměstnancem podřízeným vedoucímu oddělení.
4. Pracoviště (referát) je nejnižší organizační útvar pro uzavřenou agendu zajišťovanou i jedním zaměstnancem. Pracoviště (referát) může být přímo podřízené řediteli organizace či vedoucímu kteréhokoliv výše uvedeného organizačního útvaru.

Článek 6 Zastupování organizace

1. Ředitel zastupuje organizaci vůči třetím osobám, před soudy a před jinými orgány ve všech záležitostech týkajících se organizace.
2. Podepisování za organizaci se provádí tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu připojí ředitel svůj podpis.
3. Ředitel může v jednotlivých případech pověřit jinou osobu, aby za společnost jednala a podepisovala. Pověření musí mít formu písemné plné moci.
4. Po dobu dlouhodobé nepřítomnosti ředitele organizace (nemoc, dovolená, dlouhodobá pracovní cesta apod.) zastupuje organizaci ředitelem na základě písemně udělené plné moci zmocněný zaměstnanec organizace. Práva a povinnosti takto zmocněného zaměstnance po dobu zastupování řeší v udělené plné moci ředitelem organizace specifikovaný rozsah zmocnění.
5. Oprávnění vedoucích zaměstnanců k podepisování v operativních záležitostech stanoví Podpisový řád MÚSS Plzeň v platném znění, schválený ředitelem organizace.

Článek 7 Poradní orgány

1. Mezi hlavní poradní orgán ředitele organizace patří „Porada vedení Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace“. Jejími členy jsou osoby uvedené v Článku 4 odst. 1 tohoto Organizačního řádu MÚSS. „Porada vedení MÚSS Plzeň“ je svolávána ředitelem organizace, z jednání je pořizován zápis se závaznými úkoly, termíny plnění a jménem zodpovědného pracovníka.
2. Zvláštním druhem poradního orgánu jsou účelově vytvořené kolektivy zaměstnanců, kterými jsou pracovní týmy, komise, pracovní skupiny apod., tyto kolektivy svým

rozhodnutím zřizuje ředitel MÚSS Plzeň. Činnost těchto poradních orgánů, které v některých případech mají charakter neliniových (pružných) organizačních struktur, řídí jejich předseda, který zpravidla odpovídá za práci řediteli organizace.

3. Účelově vytvořené kolektivy zaměstnanců ve smyslu bodu 2, tohoto článku jsou:

Odborné komise:

- Inventarizační
- Škodní
- Likvidační
- Investiční
- Pro odpis pohledávek
- Zdravotní
- Umísťovací
- a další

Operativně zřízené komise:

- Pro konkursní řízení
- Pro výběrová řízení
- a další

Oddíl C Řízení organizace

Článek 8 Zásady řízení

1. V organizaci jsou uplatňovány společně tyto druhy řízení:
 - a) přímé (liniové)
 - b) nepřímé
2. Každý organizační útvar MÚSS Plzeň je řízen jediným odpovědným vedoucím, který odpovídá svému nadřízenému za jeho řádný chod v rámci příslušných předpisů, uložených úkolů a tohoto organizačního řádu.
3. Nepřímé řízení je uplatňováno u specialistů organizace, kteří vykonávají činnosti v celé organizaci a jsou odborně a metodicky podřízeni pouze jednomu vedoucímu, respektive řediteli organizace.
4. Řízení organizace se opírá o soustavu organizačních norem a řídicích aktů.

Článek 9 Organizační normy a řídicí akty

1. Přehled organizačních norem a řídicích aktů vydávaných v organizaci je uveden v následující tabulce.
2. Návrh těchto norem zpracovává zásadně útvar, do jehož odborné působnosti převážně část problematiky dané normy přísluší.
3. Povinností všech vedoucích zaměstnanců je seznámit prokazatelně všechny své podřízené zaměstnance s příslušnou organizační normou nebo řídicím aktem.
4. Povinností asistenta ředitele je shromažďovat všechny originály organizačních norem a řídicích aktů a zajistit prokazatelné doručení jejich kopií do všech útvarů organizace.

Přehled organizačních norem a řídicích aktů vydávaných v organizaci a jejich schvalování:

Organizační normy a řídicí akty	Zřizovatel	Ředitel organizace	Vedoucí oddělení
Zřizovací listina	X		
Pracovní řád		X	
Platový předpis		X	
Organizační řád	X	X	
Podpisový řád a ostatní řády		X	
Směrnice (standardy)		X	X
Metodické pokyny		X	X
Rozhodnutí zřizovatele	X		
Rozhodnutí a sdělení ředitele		X	
Ostatní organizační normy		X	X
Ostatní řídicí akty		X	X

Článek 10

Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích zaměstnanců

- Vedoucí zaměstnanci ve smyslu ustanovení § 11 zákona číslo 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jsou zaměstnanci organizace, kteří řídí na těchto úrovních (čtyři stupně řízení):
 - ředitel
 - oddělení
 - pracovní skupina
 - pracoviště
- Každý vedoucí zaměstnanec organizace na úrovni „oddělení“ má kromě obecných povinností, práv a odpovědností zaměstnance zejména tyto další povinnosti, práva a odpovědnost:

A. V oblasti všeobecného řízení a správy

- řídit, organizovat, plánovat a kontrolovat činnosti svěřeného útvaru,
- zajišťovat efektivní plnění všech úkolů řízeného útvaru,
- koordinovat činnost podřízených pracovišť,
- stanovit podřízeným zaměstnancům popis jejich pracovní činnosti a určit jim jejich pravomoc a odpovědnost,
- ukládat v pracovním pořádku úkoly podřízeným zaměstnancům, podle potřeby stanovit postup a způsob jejich řešení a osobně se přesvědčovat o jejich plnění,
- rozhodovat s konečnou platností o záležitostech, které mu z titulu vedoucí funkce přísluší,
- vydávat pracovní pokyny k zabezpečení výkonu funkce svěřeného útvaru,
- seznamovat podřízené zaměstnance se všemi organizačními normami a řídicími akty, právními a ostatními předpisy, jejichž znalost je potřebná pro řádný výkon činnosti ve svěřeném útvaru a kontrolovat jejich dodržování,
- zavádět nové účinnější metody práce, racionalizovat výkon prováděných činností a dbát na to, aby se prováděly jednoduše, jednotně a hospodárně,
- podepisovat v souladu s podpisovým řádem písemnosti odesílané z útvaru,
- zabezpečovat řádnou evidenci, údržbu a využívání svěřeného majetku a jeho provozuschopnost,
- zajišťovat výkon všech činností, které souvisejí s vnitřním chodem útvaru,

- navrhovat nadřízenému vnitřní uspořádání svěřeného útvaru a udržovat funkční schémata v souladu se skutečným stavem a plánem práce,
- provádět opatření k protipožární ochraně,
- zabezpečovat ve svém útvaru ochranu hospodářského a obchodního tajemství,
- kontrolovat používání ochranných pracovních pomůcek a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na podřízených pracovištích,
- vytvářet v rámci svěřeného útvaru účinný kontrolní systém a zajišťovat podmínky pro jeho realizaci,
- bez prodlení informovat svého přímého nadřízeného o zahájení a průběhu kontrol prováděných externími subjekty v rámci jimi řízeného útvaru,
- zajišťovat součinnost s kontrolními orgány, poskytovat jim potřebnou pomoc a podávat vysvětlení k příčinám zjištěných závad,
- zajišťovat pořádek a čistotu na pracovišti,
- využívat výsledky kontroly k neprodlenému a důslednému odstranění zjištěných nedostatků i jejich příčin a k okamžitému vyvození důsledků z porušení pracovních povinností včetně uplatnění nároků na náhradu způsobené škody,
- hlásit svému nadřízenému nebo, pokud to vyžadují okolnosti, příslušným orgánům organizace všechny případy porušení předpisů, jestliže se jejich řešení a postih vymykají z jeho pravomoci,
- neprodleně hlásit případy, u kterých je podezření z trestné činnosti kteréhokoli zaměstnance organizace,
- neprodleně hlásit svému nadřízenému vzniklé škody a spolupracovat na jejich odstranění.

B. V oblasti personální práce

- v rámci své pravomoci vyjadřovat se a navrhovat přijetí, přemístění a propouštění podřízených zaměstnanců včetně jejich ustanovení do funkce nebo odvolání z funkce,
- hodnotit přímo podřízené zaměstnance podle stanovených zásad,
- navrhovat platové zařazení, výši platu, odměn nebo prémie podřízených zaměstnanců,
- navrhovat sepsání dohody o odpovědnosti s podřízenými zaměstnanci, kterým byly svěřeny hmotné nebo finanční prostředky, předkládat ji k podpisu a vytvářet pro její plnění odpovídající podmínky,
- pečovat o řádné zapracování nově nastupujících zaměstnanců,
- provádět výběr zaměstnanců pro činnosti a vedoucí funkce v podřízeném útvaru a zabezpečovat přípravu těchto personálních rezerv,
- věnovat zvláštní péči vhodnému umístění osob se sníženou pracovní schopností, těhotných žen a mladistvých,
- pečovat o zvyšování a prohlubování odborné kvalifikace podřízených zaměstnanců,
- rozhodovat o termínech dovolených podřízených zaměstnanců v souladu s úkoly útvaru a s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnanců,
- povolovat, popřípadě se vyjadřovat k povolení mimořádného pracovního volna, pracovních úlev při studiu nebo úpravy pracovní doby,
- rozmisťovat podřízené zaměstnance podle jejich odborné kvalifikace, potřeb útvaru a zdravotní způsobilosti k práci a vytvářet jim pro výkon činnosti potřebné podmínky,
- navrhovat zaměstnance pro pracovní cesty nebo stáže,
- kontrolovat a vyhodnocovat dodržování právních předpisů a ostatních předpisů, vztahujících se k podřízenými zaměstnanci vykonávané práci,
- kontrolovat dodržování pracovní doby a pracovního pořádku, pracovních přestávek v rámci svěřeného útvaru a operativně odstraňovat zjištěné nedostatky,
- předávat úkoly a požadavky zaměstnavatele kladené na práci podřízených zaměstnanců v plné a identické formě,
- vyřizovat žádosti, stížnosti a připomínky svých podřízených zaměstnanců,
- stabilizovat pracovní kolektiv a dbát na jeho optimální složení.

3. Pro vedoucí zaměstnance na úrovni „pracovní skupina“ a „pracoviště“ platí povinnosti uvedené v odst. 2 tohoto článku jen částečně dle rozhodnutí přímého nadřízeného.

Článek 11

Delegovaná pravomoc

1. Vedoucí kteréhokoliv útvaru může ve zdůvodněných případech delegovat část své rozhodovací pravomoci na své podřízené. V žádném případě se však tím nezbujuje odpovědnosti vyplývající z jeho pracovního zařazení.
2. Delegace pravomoci na podřízeného zaměstnance musí být provedena formou písemného pověření. Jeho kopie je založena v osobní složce obou zaměstnanců v rámci agendy vedené útvarem „Personální oddělení“.
3. Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností, a to v rozsahu písemně stanoveném příslušným vedoucím.

Článek 12

Zastupování vedoucího

1. Vedoucí na všech stupních řízení jsou povinni určit písemně, se souhlasem přímého nadřízeného, svého zástupce v rozsahu nutném pro přechodné (krátkodobé) řízení daného organizačního útvaru.
2. Zástupce a zastupovaný jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodování o zvláště důležitých nebo naléhavých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věcí takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na vyššího nadřízeného.
3. Každý vedoucí je povinen se přesvědčit, zda jemu přímo podřízení vedoucí zaměstnanci mají pro přechodné (krátkodobé) řízení určené zástupce. Pokud je nemají, odpovídá za plnění funkce přímo podřízených zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti osobně sám.

Článek 13

Předávání a přejímání funkce

1. Při předávání a přejímání funkce vedoucího zaměstnance, nebo funkcí spojených s hmotnou odpovědností, se postupuje podle příslušného metodického pokynu. O předání a převzetí funkce vedoucího zaměstnance či funkce spojené s hmotnou odpovědností je vypracován protokol, jehož náležitosti stanovuje příslušný vnitřní předpis zaměstnavatele.
2. Předávání a přejímání agend spojených s výkonem práce ostatních zaměstnanců se provádí za přítomnosti nadřízeného vedoucího. O předání funkce se zpravidla žádný protokol nezpracovává. Výjimku z tohoto ustanovení může určit nadřízený vedoucí.

Článek 14

Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

1. Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců organizace jsou stanoveny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění, pracovním a organizačním řádem a popisem jejich funkce – pracovní náplní. Kromě uvedených předpisů vyplývá rozsah povinností, práv a odpovědnosti zaměstnanců z obecně závazných právních předpisů a ostatních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, z organizačních norem a řídicích aktů, z pracovních postupů platných v organizaci a z příkazů nadřízených vedoucích.
2. Každý zaměstnanec organizace je přímo podřízen pouze jednomu vedoucímu. Od něho přijímá příkazy a úkoly a jemu odpovídá za jejich splnění. Bude-li uložen zaměstnanci výjimečně úkol vyšším vedoucím (např. v době nepřítomnosti přímého vedoucího nebo jeho zástupce), je zaměstnanec povinen zadaný úkol splnit a v nejbližší možné době o tom informovat svého vedoucího.
3. Každý zaměstnanec organizace je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci organizace. Zejména je povinen poskytovat jim informace potřebné k jejich činnosti a předkládat jim k vyjádření záležitosti, které zasahují do jejich náplně práce.
4. Práva a povinnosti zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a zaměstnavatele jsou podrobně uvedeny v platném Pracovním řádu MÚSS Plzeň a v Kolektivní smlouvě MÚSS Plzeň, vše v platném znění.
5. Spory mezi zaměstnancem a organizací jsou řešeny dle Zákoníku práce v platném znění a dle platného Pracovního řádu MÚSS Plzeň.

Oddíl D

Působnost útvarů

Článek 15

Odborná působnost

1. Odborná působnost útvaru představuje soubor odborných činností, které je útvar povinen podle tohoto organizačního řádu vykonávat. Zároveň je útvar povinen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu jmenovitě uvedeny, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.
2. Hlavní odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu, a jsou uvedeny v části II. tohoto organizačního řádu.
3. V případě, že není možno zajistit určitou odbornou činnost a odborné působnosti útvaru vlastními zaměstnanci, je povinností vedoucího útvaru, aby výkon této činnosti zajistil smluvně.

Článek 16

Obecná působnost

1. Obecná působnost útvaru představuje činnosti společné pro všechny útvary, které je každý útvar povinen zajišťovat. Jedná se o tyto činnosti:
 - a) vykonávat koncepční činnost,
 - b) vydávat v rámci své odborné působnosti organizační normy a řídicí akty, které slouží k zabezpečení jednotného výkonu odborných činností v organizaci, včetně vydávání jejich výkladu, změn a provádění kontroly jejich dodržování,
 - c) vyjadřovat se k organizačním normám, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti útvaru,
 - d) racionalizovat vykonávané odborné činnosti,
 - e) spolupracovat s ostatními útvary,
 - f) poskytovat ostatním útvarům informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti,
 - g) prostřednictvím centrálního archivu MÚSS Plzeň evidovat a archivovat zpracovávanou dokumentaci a písemnosti,
 - h) poskytovat kontrolním orgánům potřebné informace ze své oblasti,
 - i) vyhodnocovat výsledky kontrol a navrhnout nápravná opatření,
 - j) vytvářet podmínky pro uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti,
 - k) kontrolovat doklady, které vystavuje, potvrzuje nebo schvaluje,
 - l) účastnit se práce v odborných komisích, pracovních týmech a poradních orgánech,
 - m) vykonávat všechny další činnosti, které nejsou výslovně uvedeny v odborných činnostech, ale logicky vyplývají z poslání útvaru nebo z povahy přiřazených činností,
 - n) metodicky řídit a kontrolovat v rámci své odborné působnosti výkon příslušných odborných činností v organizaci,
 - o) vykonávat činnosti související s informačním systémem v dané oblasti.

Článek 17

Činnosti související s vnitřním chodem útvaru

1. V každém útvaru je vykonávána řada činností, které nejsou součástí jeho odborné ani obecné působnosti, ale slouží pouze k zajištění vnitřního chodu útvaru. Za zajištění výkonu těchto činností je odpovědný vedoucí příslušného útvaru.
2. Tam, kde je to účelné, může být výkon činností prováděn jedním útvarem pro několik útvarů společně nebo jedním útvarem pro celou organizaci (např. fakturace, výpočet platů, personalistika, BOZP atd.).
3. Činnosti související s vnitřním chodem útvaru zahrnují zejména tyto povinnosti:
 - a) provádět sekretariátní službu v rozsahu stanoveném vedoucím útvarem,
 - b) vypracovávat rozpočet nákladů útvaru a sledovat jeho plnění,
 - c) vypracovávat plán práce útvaru a sledovat jeho plnění,
 - d) udržovat v aktuálním znění a v činnosti systém zajišťující trvalé zvyšování kvality poskytovaných služeb (Standardy kvality sociálních služeb)
 - e) vyhotovovat objednávací doklady na dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek, materiál, opravy, práce a služby pro vlastní útvar,
 - f) vyhotovovat interní dodací doklady pro odeslání písemností a různých kancelářských a jiných předmětů,
 - g) vyřizovat agendu spojenou s odměňováním zaměstnanců a udržovat stanovená funkční schémata útvaru,
 - h) zajišťovat provádění inventarizace a údržbu veškerého svěřeného majetku,
 - i) vyřizovat agendu osobních záležitostí a vést předepsanou osobní evidenci,
 - j) kontrolovat věcnou a formální správnost pracovních listů (např. docházkových listů) před jejich předáním mzdové účetní,
 - k) zabezpečovat agendu spojenou s utajováním skutečností tvořící hospodářské a obchodní tajemství,
 - l) vyřizovat agendu spojenou s pracovními cestami,
 - m) zabezpečovat výkon činností spojených s výplatou platů,
 - n) vyřizovat záležitosti spojené s vyřizováním stížností, podnětů a oznámení zaměstnanců,
 - o) provádět opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci útvaru, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů,
 - p) zajišťovat pro operativní potřebu útvaru rozmnožování písemností.

Článek 18

Předávání činností nebo útvarů

1. Pokud jsou převáděny odborné činnosti z jednoho útvaru do druhého, musí být o tom vypracován předávací protokol. Tento protokol vypracovává vedoucí předávaného útvaru do 14 kalendářních dnů od data, k němuž bylo předání činnosti nebo útvarů uskutečněno.
2. Rozsah předávacího protokolu určují po dohodě nadřízený vedoucí předávaného a přijímaného útvaru. Musí v něm být především uveden počet zaměstnanců, stav rozpracovaných úkolů, předávaný majetek a příslušná agenda. V případě sporu o rozsah předávacího protokolu rozhoduje ředitel organizace.
3. Jestliže není z jakýchkoli důvodů vyhotoven předávací protokol, je povinností vedoucího útvaru, v němž se nově přiřazená činnost nebo útvar nachází, vyhotovit do 30 dnů od data skutečného předání a převzetí přijímací protokol.

4. Protokol, respektive protokoly, vypracovaný ve smyslu tohoto Článku Organizačního řádu MÚSS Plzeň, obdrží nadřízený předávaného a přejímajícího útvaru (činnosti), vedoucí předávaného a přejímajícího útvaru a personální oddělení MÚSS Plzeň.

Oddíl E

Vnitřní kontrolní systém

Článek 19

Předběžná kontrola

1. Uvnitř organizace je zajišťována předběžná kontrola plánovaných a připravovaných operací v souladu platnými ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění a platnou vnitřní směrnicí organizace Oběh účetních dokladů.
2. Při předběžné kontrole se prověřují podklady pro připravované operace před jejich uskutečněním. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje organizaci k výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, a je zaměřena zejména na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.
3. Zjistí-li osoby specifikované ve vnitřní směrnicí organizace Oběh účetních dokladů, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně řediteli. Ten je povinen přijmout opatření k prověření této nekontrolované operace a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

Článek 20

Průběžná a následná kontrola

1. Uvnitř organizace zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu ředitel organizace prostřednictvím vedoucích zaměstnanců ostatních útvarů nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s finančními prostředky.
2. Při průběžné kontrole se prověřuje zejména, zda osoby:
 - a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
 - b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
 - c) provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
3. Při následné kontrole, která se vykonává následně po vyúčtování operací, kontrolní orgán prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda:
 - a) údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků, a zda údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky,
 - b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami, nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - c) opatření přijatá příslušnými orgány včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými osobami plněna.
4. Zjistí-li osoby uvedené v odstavci 1 při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně řediteli, který je povinen

přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Článek 21

Vnitřní kontrola

1. Uvnitř organizace zajišťuje vnitřní kontrolu funkčně nezávislý útvar, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur (dále jen "útvar vnitřní kontroly").
2. Nedílnou součástí útvaru „Vnitřní kontrola“ je „Pověřenec pro ochranu osobních údajů“ jmenovaný ředitelem organizace v smyslu Oddílu 4 Nařízení Evropského parlamentu a Rady Evropské unie číslo 2016/679 ze dne 27.4.2016“ v platném znění, který může být se souhlasem ředitele organizace jmenován „Pověřencem pro ochranu osobních údajů“ i pro jiné příspěvkové organizace zřízené statutárním městem Plzeň.
3. Vnitřní kontrola je nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního systému organizace, které zjišťuje, zda:
 - a) právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti organizace dodržovány,
 - b) rizika, vztahující se k činnosti organizace jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) řídicí kontroly jednotlivých útvarů poskytují řediteli spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - d) provozní a finanční kritéria daná jednotlivými zákony jsou plněna,
 - e) zavedený vnitřní kontrolní systém na jednotlivých útvarech je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů organizace poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny.
4. Na základě svých zjištění předkládá útvar vnitřní kontroly řediteli doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému útvarů, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně tento útvar zajišťuje v organizaci konzultační činnost.
5. Vnitřní kontrola zahrnuje zejména
 - a) finanční kontrolu, která ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
 - b) kontrolu systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů organizace, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy finančních prostředků,
 - c) kontrolu výkonu, která zkoumá výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního systému organizace.
 - d) kontrolu dodržování vnitřních norem organizace jednotlivými útvary a zaměstnanci, aktuálnost a funkčnost vnitřních předpisů organizace

Článek 22

Postavení útvaru vnitřní kontroly

1. Útvar vnitřní kontroly je přímo podřízen řediteli organizace, což zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od ostatních řídicích a výkonných struktur.

2. Vedoucí útvaru vnitřní kontroly je v pracovně právním vztahu daným zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
3. Útvar vnitřní kontroly nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů.

Článek 23

Plánování vnitřní kontroly

1. Vnitřní kontrola je vykonávána v organizaci v souladu se střednědobým plánem a ročními plány jednotlivých kontrol.
2. Střednědobý plán stanoví priority a odráží potřeby organizace z hlediska dosavadních výsledků její činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.
3. Roční plán upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ kontrol, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Dále obsahuje zejména odbornou přípravu kontrolorů a úkoly v metodické a konzultační činnosti.
4. Plány vnitřních kontrol zpracovává útvar vnitřní kontroly na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů organizace s přihlédnutím k výsledkům kontrol uskutečněných u organizace a ke zjištění vnitřního kontrolního systému na jednotlivých útvarech.
5. Vedoucí útvaru vnitřní kontroly projednává přípravu plánů s ředitelem organizace, který tyto plány schvaluje. Přitom bere v úvahu jeho doporučení.
6. Ve zvláště odůvodněných případech může útvar vnitřní kontroly na vyžádání ředitele organizace operativně zařadit výkon konkrétní kontrolní činnosti mimo schválený roční plán.
7. Ředitel organizace nejméně jednou ročně zajistí prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému, který zahrnuje všechny kontrolní činnosti v rámci vnitřního provozního a finančního řízení organizace.

Oddíl F

Ustanovení o organizačním řádu

Článek 24

Změny organizačního řádu

1. Návrhy organizačních změn, které mění text organizačního řádu, anebo organizační schéma musí být předloženy písemně řediteli minimálně jeden měsíc před termínem požadované změny.
2. Organizační změny jsou oprávněni předkládat pouze vedoucí útvarů přímo podřízených řediteli.
3. Ředitel organizace rozhoduje:
 - o vedoucími útvarů navržených změnách organizační struktury (organizační schéma) MÚSS Plzeň
 - o vedoucími útvarů navržených dílčích změnách, jimiž se mění nebo doplňuje poslání a působnost útvarů
 - o vedoucími útvarů navržené struktuře odborných činností útvarů
 - o termínu a způsobu předkládání návrhů změn Organizačního řádu MÚSS Plzeň určených ke schválení zřizovatelem příspěvkové organizace
4. Zřizovatel rozhoduje:
 - o ředitelem MÚSS Plzeň předložených návrzích změn Organizačního řádu
 - o změnách organizační struktury
 - o změnách názvů organizačních útvarů.
5. Návrhy změn Organizačního řádu MÚSS Plzeň předkládá zřizovateli výhradně ředitel. Zřizovatel na základě tohoto návrhu rozhodne a v souladu s rozhodnutím případně upraví též Zřizovací listinu MÚSS Plzeň.
6. Tento organizační řád obsahuje v oddíle:
 - III. Organizační schéma Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace (Příloha č. 1)
7. Organizační schéma Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace (Příloha č. 1) uvedené v odst. 6 tohoto článku je pro účely praktického každodenního použití v jednotlivých útvarech organizace po schválení ředitelem organizace vydáno jako Rozpracované organizační schéma, ve kterém jsou jednotlivé útvary schematicky rozpracovány až do pozic jednotlivých zaměstnanců a jejich pracovních úvazků.

Článek 25

Závaznost organizačního řádu

1. Organizační řád MÚSS Plzeň vydává ředitel organizace a nabývá platnosti po předchozím schválení usnesením Rady města Plzně dnem 15. 2. 2021.
2. Tento organizační řád je závazný dnem účinnosti pro všechny zaměstnance organizace.
3. Za dodržování ustanovení organizačního řádu odpovídají všichni zaměstnanci organizace.

Tento organizační řád obsahuje 66 stran včetně příloh č. 1 a č. 2.

Tento organizační řád byl schválen dne usnesením Rady města Plzně číslo 139 ze dne 15. 2. 2021 a nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2021.

Tímto dnem pozbývají účinnosti veškerá ustanovení Organizačního řádu Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň, IČ 00075345, schváleného usnesením Rady města Plzně číslo 355 ze dne 15. 4. 2019.

II. Hlavní odborné činnosti v organizaci

Ředitel organizace

Rozhoduje a schvaluje:

- delimitaci pravomocí svěřených zřizovatelem
- strategii v rámci předmětu podnikání
- nákup, pronájem nebo zatížení movitého majetku
- uzavírání smluv o nájmu nebo pronájmu v rozsahu stanoveném ve zřizovací listině
- poskytnutí půjček zaměstnancům v rámci čerpání FKSP
- likvidaci nebo jinou manipulaci s pohledávkami nebo závazky organizace v rozsahu stanoveném ve zřizovací listině
- personální politiku, způsob řízení lidských zdrojů
- použití fondu odměn a FKSP na základě návrhu příslušných vedoucích organizace a uzavřené kolektivní smlouvy s odborovou organizací
- stanovení nástrojů řízení organizace za účelem naplnění cílů a aktivit vytyčených zřizovatelem
- způsob péče o majetek, udržení, popř. zvýšení jeho tržní hodnoty
- metodickou a operativní koordinaci potenciálu organizace
- platovou politiku
- provádění mimořádných a hloubkových kontrol činnosti jednotlivých útvarů
- vnitřní dokumenty organizace (kolektivní smlouva, řády, apod.)
- změny struktury organizačních subsystémů
- organizačně řídicí akty (směrnice, metodické pokyny, rozhodnutí, apod.)
- obchodněprávní, pracovněprávní a občanskoprávní záležitosti
- smlouvy dle občanského a obchodního zákoníku v rámci pravomocí svěřených zřizovatelem - nákup, prodej, služby, pronájem, pojistné
- pracovní smlouvy se zaměstnanci dle zákoníku práce
- mimořádný transfer finančních prostředků
- operativní finanční plány
- normativy zásob materiálu
- plán tvorby a použití fondů a rezerv
- počet a kvalifikační požadavky zaměstnanců
- základní platy a odměny zaměstnanců
- sociální programy vyplývající ze sociální politiky organizace
- ekologické programy zabezpečující ochranu životního prostředí
- metodiku operativní evidence
- hlavní účetní výkazy pro vnější uživatele
- metodiku oceňování služeb a výrobků
- nabídkové ceníky produkce a služeb
- vnitropodnikový ekonomický informační systém
- rozpočty a ekonomické ukazatele vnitropodnikových útvarů a organizace jako celku
- rozpočty zadávaných zakázek
- plán činnosti
- nákup nové techniky

- roční plán oprav a údržby DDHM a DHM a jeho změny
- komplexní metodiku BOZP, PO a ŽP podle všech platných předpisů
- opatření ke zvýšení technické úrovně, hospodárnosti a efektivity výroby poskytovaných služeb
- vyřazení a likvidaci movitého majetku, nebo prodej movitého majetku uskutečněný v rámci pravidel stanovených zřizovatelem
- metodiku oběhu účetních dokladů
- roční plán inventarizací
- metodiku oběhu informací o obchodních smlouvách
- rozhodnutí o náhradě škody dle závěru a návrhu škodní komise
- opatření při opakovaném nebo hrubém porušení pracovní kázně v mezích zákoníku práce
- v pracovním pořádku úkoly, které vedou ke splnění cílů organizace

Navrhuje:

- opatření zřizovateli, ke kterým je nutné jeho schválení

Jmenuje a odvolává:

Odborné komise:

- Inventarizační
- Investiční
- Pro odpis pohledávek
- Škodní
- Zdravotní
- Umísťovací
- Další

Operativně zřízené komise:

- Pro konkursní řízení
- Pro výběrová řízení
- Další.

Ředitel je zodpovědný i za plnění dalších úkolů stanovených zřizovatelem.

Asistent ředitele

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- časový plán jednání ředitele
- zápisy z porad vedení organizace
- pracovní program ředitele, včetně organizace návštěv a jejich evidence
- korespondenci ředitele
- přehledy o užívání telefonů
- předává řediteli organizace neprodleně hlášení o vzniku zvláštních a mimořádných událostí v organizaci
- vedení centrální evidence organizačních norem, zápisů z porad a vnitřních předpisů organizace
- převzetí a evidenci odesílaných písemností
- převzetí, evidenci a roztřídění došlé korespondence včetně faktur
- evidenci, odesílání, převzetí a roztřídění zpráv pomocí pošty, faxu a e-mailu
- agendu dotazů, připomínek a stížností
- převzetí a uložení korespondence a písemností organizace
- archivační a skartační činnost v organizaci podle samostatného vnitřního předpisu
- dle pravidel čerpání FKSP příloha č. 2 Kolektivní smlouvy zajišťuje vstupenky na kulturní a sportovní akce

Asistent ředitele je zodpovědný i za plnění dalších úkolů stanovených ředitelem organizace.

Ekonomické oddělení

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- využití DDHM a DHM pro potřeby oddělení
- programové vybavení výpočetní technikou pro potřeby zpracování účetních výkazů a vnitropodnikového účetnictví
- penalizační agendu a splácení škod
- oběh přijatých faktur a dalších účetních dokladů
- časové plnění plánu inventarizací
- zajištění vedení daňové agendy a daňových odvodů
- včasné zpracování účetních závěrek
- včasné a bezchybné předkládání ekonomických výkazů podle požadavků vedení organizace
- reprezentativní komunikaci s partnerskými peněžními ústavami, finančními úřady a dalšími institucemi
- včasné a bezchybné provedení finančních operací
- průběžné pořizování a předávání ekonomických informací podle potřeb ostatních útvarů
- bezchybný a včasný odvod všech daní a poplatků
- skladování a archivaci všech účetních a daňových dokladů podle předpisů
- včasné vyhotovení a odeslání faktur podle smluvních obchodních podmínek
- zpracování statistických hlášení za organizaci, včetně jejich odeslání
- včasné a bezchybné předkládání požadovaných dokumentů jednotlivým složkám MMP
- žádosti o dotační prostředky poskytované poskytovatelům sociálních služeb ze státního rozpočtu, včetně jejich řádného čerpání a závěrečného vyúčtování

Navrhuje:

- metodiku oběhu faktur a dalších účetních dokladů
- měsíční plán tvorby a čerpání fondů
- metodiku operativní evidence
- rozpočet ekonomického oddělení
- finanční a nákladové rozpočty ekonomického oddělení a organizace jako celku
- roční plán inventarizací
- vnitropodnikový účetní informační systém a jeho změny
- hlavní účetní výkazy ke schválení
- pokyny a směrnice v rámci působnosti oddělení
- nákup nové techniky pro potřeby oddělení
- investiční plány a záměry

Oblast účetnictví:

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- průběžné zúčtování všech účetních operací podle zákona o účetnictví, včasné zpracování účetních závěrek a bezchybné sestavení účetních výkazů

- opatření všech účetních dokladů všemi náležitostmi, jejich skladování a archivaci

Navrhuje:

- roční inventarizační plán
- účetní metodiku a vnitropodnikový účetní systém
- hlavní účetní výkazy v organizaci
- pokyny a směrnice v rámci odborné působnosti útvaru

Oblast financí:

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- platební kalendář všech výdajů, včetně úroků a daní
- vyhotovení a včasné podání příkazů k bankovním převodům financí
- bezchybné vyhotovení účetních dokladů o finančních operacích
- sestavení a aktualizaci seznamu pohledávek po termínu splatnosti
- penalizace za opožděné úhrady
- aktualizaci seznamu závazků
- vymáhání náhrad zaviněných škod

Navrhuje:

- termíny splatnosti v obchodních smlouvách
- operativní finanční plány
- pokyny a směrnice v rámci odbornosti útvaru
- penalizaci za opožděné platby

Oblast daní:

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- vystavování všech daňových dokladů a smluv v části související s daňovými povinnostmi
- komplexní vedení daňové agendy, její skladování a archivaci
- včasné předání přehledu splatnosti daní k zařazení do platebního kalendáře, provedení úhrady a průčtování
- reprezentativní komunikace s finančním úřadem

Navrhuje:

- pokyny a směrnice v rámci odbornosti útvaru

Oblast ekonomických nástrojů řízení:

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- kalkulace nákladů na produkční jednotku
- nákladové rozpočty hospodářských středisek a organizace jako celku
- ekonomické rozbory
- rozbory plnění ekonomických ukazatelů

- nákladové rozpočty hospodářských středisek a organizace jako celku
- rozpis ekonomických ukazatelů na hospodářská střediska
- kontrolu správnosti hospodářského výsledku
- přesné kalkulační propočty
- aktualizaci vnitropodnikových ceníků

Navrhuje:

- metodiku účetnictví /sestavení účetních informací pro potřeby vedení na všech úrovních řízení/
- vnitropodnikové ceníky
- metodiku výpočtu vnitropodnikových cen
- plány nákladů a výnosů
- ekonomické ukazatele středisek
- pokyny a směrnice v rámci odbornosti útvaru

Personální oddělení

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- školení zaměstnanců z BOZP, PO, CO a ŽP pro zaměstnance na všech stupních
- instruktáž o BOZP, PO, CO, ŽP a dalších bezpečnostních předpisech periodicky, při nástupu nových zaměstnanců a dobrovolníků vždy před jejich nástupem na pracoviště a při zavádění nových přístrojů a zařízení do provozu
- vedení celkové písemné dokumentace a záznamů o provedených školeních či instruktáží (BOZP, PO, CO a ŽP atd.)
- zvyšování kvalifikace zaměstnanců
- výběrová řízení do funkcí vedoucích útvarů od úrovně vedoucí oddělení výše
- jmenování do komisí a pracovních skupin
- komplexní vedení platové agendy dle platné právní úpravy včetně zařazení do platových tříd a stupňů a vyhotovení platového výměru
- dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zpracovává změny v registraci organizace
- odvody pojištění a ostatních úhrad z platů
- zajištění zpracování plánu dovolených zaměstnanců
- průběžné vzdělávání zaměstnanců
- vnitřní předpisy v rámci působnosti oddělení
- umístění zaměstnanců se sníženou pracovní schopností
- rekvalifikační kurzy pro zaměstnance
- vedení osobní agendy zaměstnanců
- vedení evidence zaměstnanců
- informaci vedoucích útvarů o chybějících personálních dokladech jejich podřízených (informaci předává nejpozději vždy v termínu konání porady vedení)
- evidenci odpracované doby zaměstnanců
- rozborů a statistiku v personální oblasti
- rozbor kvalifikačního složení zaměstnanců
- plán termínovaných úkolů a hlášení na následující kalendářní měsíc
- pověřovací dekrety, plné moci
- pracovní smlouvy, manažerské smlouvy
- dohody a smlouvy s instruktory a lektory
- doklady k ukončení pracovního poměru
- zaškolování nových zaměstnanců
- nábor nových zaměstnanců podle kvalifikačních požadavků
- zajištění závodní zdravotní péče smluvními lékaři a periodické lékařské prohlídky
- dodržování lhůt pro všechny druhy periodických školení
- dle pravidel čerpání FKSP příloha č. 2 Kolektivní smlouvy vyřízení příspěvku na rekreace, odměny k životnímu výročí a prvnímu odchodu do důchodu
- evidenci odpracované doby, včetně samostatné evidence přesčasové práce
- rozborů a statistiku v personální a platové činnosti
- bezchybné uzavírání pracovních poměrů
- dodržování aktualizaci vnitřního platového předpisu a ostatních řádů organizace

- při převzetí, ukončení nebo převedení zaměstnance zařazeného na vedoucí funkci provést zápis o převzetí a předání funkce, inventáře atd.
- řešení pracovních úrazů (dokumentace a celkové vyřízení)

Navrhuje:

- změny platů a odměn
- sociální programy
- platový předpis společnosti v souladu se stanovenou politikou odměňování
- pracovní řád
- plán vzdělávání zaměstnanců organizace
- občanskoprávní a pracovně právní akty

Oblast ochrany a bezpečnosti při práci, požární ochrany, civilní ochrany, ochrany vod a nakládání s nebezpečnými odpady:

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- konzultace a jednání se všemi institucemi ve vztahu k BOZP, PO, CO a ŽP
- zpracování a aktualizace Plánů odpadů MÚSS Plzeň
- informovanost všech zaměstnanců metodicky pověřených k zajišťování úkolů v BOZP, PO, CO a ŽP v potřebném rozsahu
- školení všech zaměstnanců v oblasti BOZP, PO, CO a ŽP v potřebném rozsahu
- vedení veškeré dokumentace o metodikách, kontrolách a opatřeních a jejich plnění v oblasti BOZP, PO, CO a ŽP

Navrhuje:

- komplexní metodiku ochrany zdraví a bezpečnosti při práci v organizaci ve smyslu všech aktuálních platných předpisů
- komplexní metodiku požární ochrany v prostorách organizace ve smyslu všech aktuálních platných předpisů
- komplexní metodiku ochrany životního prostředí v prostorách organizace a nakládání s odpady ve smyslu všech aktuálních platných předpisů
- komplexní metodiku zajištění plnění povinností v civilní obraně ve smyslu všech aktuálních platných předpisů
- nápravná opatření k odstranění závad zjištěných vnitřní nebo vnější kontrolou v oblasti BOZP, PO, CO a ŽP

Oblast zpracování mezd:

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- termíny předání kompletních a správných podkladů pro zpracování mezd pověřenými zaměstnanci hospodářských středisek
- evidenci odpracované doby
- veškerou agendu týkající se odvodů sociálního, zdravotního pojistného a dalších odvodů a pojištění
- zpracovává a vyplácí veškeré dávky nemocenského pojištění
- prostřednictvím portálu veřejné správy zpracovává a vede evidenci zaměstnanců

- provádí odvody daně z příjmů a zpracovává za organizaci roční daně ze závislé činnosti a srážkové daně
- administrativu veškerých vyplacených platů, náhrad a příspěvků
- platové listy zaměstnanců a další platovou agendu podle předpisů
- potvrzení příjmů pro zaměstnance na tiskopisy pro výplatu sociálních dávek, půjček apod.
- příkazy k úhradě na sociální, zdravotní, převod platů na účty zaměstnanců, daně atd., tyto předkládá vedoucímu ekonomického útvaru k proplacení
- zpracovává podklady k žádosti o důchod z podnětu zaměstnance či ČSSZ
- včasné a bezchybné zpracování platů a náhrad
- vedení a archivaci kompletní platové agendy včetně odvodů a převodů hrazených z platů a osobních nákladů organizace
- výplatu platů ve výplatním termínu a předání podkladů ekonomickému oddělení pro včasné odeslání platů na účty zaměstnanců
- evidenci nároků dovolené u jednotlivých zaměstnanců
- provádění srážek z platu u splátek, jednorázových srážek či srážek dle splátkového kalendáře u škod, exekucí apod.
- nároky zaměstnanců vyplývající z uzavřené kolektivní smlouvy (odměny, příspěvek na dovolenou apod.)

Správa majetku

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- využití DDHM a DHM pro potřeby MÚSS
- pořadí naléhavosti oprav DDHM a DHM organizace a výši rozpočtů na jednotlivé akce
- provádění havarijních a plánovaných oprav a modernizaci DDHM a DHM do výše stanovených limitů
- nákup, uvedení do provozu, prodej a likvidaci DDHM a DHM organizace v rozsahu stanoveném ve zřizovací listině
- odmítnutí převzetí dodávky v případě nedodržení dodacích podmínek
- výběr externích dodavatelů služeb a zboží
- činnost spojenou s přípravou, průběhem a vyhodnocením dodávek služeb a zboží, na které se vztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek a směrnice pro nakládání s majetkem města
- nákladní a osobní dopravu organizace (provoz a servis)
- provádění plánovaných údržeb, plánovaných i mimořádných oprav do výše stanoveného celkového limitu
- energetické zajištění provozu organizace
- řádné využívání výrobního zařízení, nářadí a materiálu tak, aby nedocházelo k jeho poškození nebo zneužití
- nákup nové techniky a materiálu
- likvidaci vyřazené techniky a materiálu
- dodavatelské opravy a generální opravy techniky a materiálu
- pravidelná školení řidičů organizace
- čtvrtletní výkaz o spotřebě paliv a energie a spotřebitelských zásobách paliva ENG (MPO) 3-04 (zajistí i jeho odeslání)
- roční výkaz o spotřebě paliv a energie a zásobách paliv EP 5-01
- každoroční vyhodnocení spotřeby energií dle platného usnesení RMP
- stálý kontakt s autory používaných programů, jejich aktualizaci a úpravy podle potřeb podnikového informačního systému
- bezvadný provoz jednotlivých počítačů i počítačových sítí
- organizování a provádění výběrových řízení podle zvláštního právního předpisu
- vedení centrální evidence obchodních smluv, smluv o nájmu a pronájmu, smluv o pojištění vozidel, smluv o pojištění organizace a jiných smluv

Navrhuje:

- výběr dodavatelů týkajících se prací a služeb souvisejících s majetkem organizace
- podmínky kupních smluv na nákup včetně termínu dodání a ceny
- způsob a prostorové řešení skladování
- nákup nové a modernizace stávající techniky
- vyřazení a likvidaci nepotřebných zásob a majetku
- změny struktury a normativů zásob
- náhrady škod vůči dodavatelům
- převod nebo likvidaci nepotřebného DDHM a DHM

- potřeby oprav DDHM a DHM
- opatření ke snížení spotřeby všech druhů energií včetně PHM a vody
- opatření k zajištění DDHM a DHM proti zneužití nebo krádeži
- použití rezervního fondu na opravy majetku
- opatření ke zvýšení technické úrovně a kvality poskytovaných služeb
- účelná opatření ke zvýšení technické úrovně a hospodárnosti výroby
- technologické postupy soustředěných akcí oprav a údržeb
- nákup nové techniky a materiálu
- koncepci materiálového zabezpečení
- koncepci osobní a nákladní dopravy organizace
- výhledy nákupu materiálu, zboží a subdodávek v členění druh, cena, termín splatnosti
- vybavení jednotlivých útvarů organizace výpočetní technikou
- potřebě oprav a údržby výpočetní techniky
- programové vybavení informačního systému
- pokyny a směrnice v rámci odbornosti

Investiční rozvoj

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- podílí se na realizaci koncepce rozvoje organizace v oblasti investiční výstavby a stavební údržby
- jedná s externími dodavateli v rozsahu stanoveném vedoucím správy majetku
- požaduje podklady a spolupráci od vedení a odborných zaměstnanců organizace v záležitostech týkajících se investiční výstavby a stavební údržby
- organizuje a zajišťuje zpracování podkladů pro vypracování plánů investiční výstavby, investičních záměrů a úkolů, zajišťování předprojektové, projektové a rozpočtové dokumentace
- projednává a připravuje uzavírání smluv na zpracování dokumentace
- zpracovává harmonogramy investiční výstavby, zajišťuje materiály pro výstavbu realizovanou vlastními silami
- dohlíží nad rozdělováním a čerpáním rozpočtu, organizuje technický dozor při investiční výstavbě a kontroluje účtování v dodavatelských fakturách z hlediska správnosti a objemu prací, doporučuje k proplacení nebo odmítnutí úhrady
- kontroluje provádění a kvalitu stavebních prací, přejímá dokončení stavební práce, vede deník stavebního dozoru investora o průběhu stavby a zápisy z jednání
- zajišťuje a archivuje předepsanou dokumentaci pro veškeré budovy a stavby a udržuje je v souladu se skutečností
- vyřizuje záležitosti spojené s prodejem, nákupem pozemků a staveb, zpracovává podklady pro právní vypořádání
- zajišťuje opravy nemovitostí, modernizace zařízení, vybavení zařízení
- organizuje a zajišťuje stavební údržbu komunikací a prostranství v areálu organizace
- spolupracuje s vedením organizace při zavádění nových činností a modernizaci procesu
- sleduje, popřípadě zajišťuje finanční zdroje z EU (fondy a granty)
- fundraising (podílí se na zajištění finančních zdrojů)

Vnitřní kontrola

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- zpracování dlouhodobých a střednědobých plánů kontrolní činnosti MÚSS Plzeň
- kontrolní činnost zajišťovanou podle předem stanoveného harmonogramu
- příkázané kontrolní akce
- šetření ke stížnostem
- postupy při řešení stížností
- způsob provádění vnitřních kontrolních postupů
- provádění kontrolní činnosti vedoucích zaměstnanců MÚSS Plzeň
- dodržování a aktualizace vnitřních předpisů
- zprávy z prováděných kontrol
- návrhy opatření ze zjištěných nedostatků a předává je řediteli organizace ke schválení a realizaci
- postupy vnitřní kontrolní činnosti
- koordinaci činností jednotlivých útvarů a komunikaci se zástupci kontrolních orgánů při provádění komplexní kontroly externími subjekty
- „Pověřenec pro ochranu osobních údajů“ vykonává svou činnost v souladu s úkoly stanovenými v Článku 39 Nařízením Evropského parlamentu a Rady Evropské unie číslo 2016/679 ze dne 27.4.2016

Domov se zvláštním režimem „Sněženka“**Domov se zvláštním režimem „Čtyřlístek“****Domov se zvláštním režimem „Petrklíč“**Rozhoduje a schvaluje:

- o použití prostředků přidělených v rámci schváleného rozpočtu
- o využívání pokladní hotovosti v souladu s vnitřními předpisy
- o termínech a harmonogramu poskytování služeb (praní prádla, úklid, nákup) pro obyvatele, při dodržení zákonných předpisů
- o přijímání a umístění obyvatel
- věcnou správnost faktur
- o přijímání a propouštění zaměstnanců
- rozpisy směn zaměstnanců
- žádosti o čerpání dovolených zaměstnanců

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- nákup DDHM, MTZ v rámci schváleného rozpočtu a do výše povoleného limitu
- běžné provozní opravy zařízení a vybavení
- zajištění sociálních služeb ve smyslu § 50 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, Domov se zvláštním režimem a prováděcího předpisu k tomuto zákonu
- rehabilitaci obyvatel dle ordinace lékaře
- zájmovou a společenskou činnost pro obyvatele
- účast na jednáních se správními orgány a dalšími institucemi
- podávání informací o provozním a domácím řádu domova se zvláštním režimem, o poskytovaných službách a o pravidlech pro přijímání obyvatel (sociální poradenství)
- uzavírání Smlouvy o poskytování sociálních služeb
- evidenci a manipulaci s depozity
- výplatu důchodů a vybírání úhrad za poskytnuté sociální služby
- administrativní práce spojené s přijetím, přemístěním nebo úmrtím obyvatel, práce spojené s vyřizováním pozůstalosti
- náměty, připomínky a stížnosti obyvatel
- sociální a zdravotní stav obyvatel
- čerpání provozních prostředků, zejména ve vztahu k rozsahu poskytovaných služeb
- přípravu a zpracování statistických údajů
- výplaty platů zaměstnancům, v případě, že je jim vyplácen plat v hotovosti na pracovišti
- vnitřní kontrolní činnost
- evidenci přijaté a odeslané pošty, faktur
- archivaci předaných písemností
- inventury svěřeného majetku
- zájmové a kulturní akce pro obyvatele, činnost pracovní terapie
- rozsah a četnost úkonů sociálních i dalších poskytovaných služeb

- podklady pro sestavení rozpočtu
- podklady pro zajištění potřebného MTZ, nákupy DDHM a DHM
- plán dovolených
- podklady pro výplatu platů
- podklady pro stanovení úhrad za pobyt a poskytované služby
- měsíční a čtvrtletní vyúčtování zdravotních výkonů pro zdravotní pojišťovny
- předepsanou dokumentaci o klientech
- potřebnou evidenci (přehled hospitalizovaných, kniha zemřelých, kmenová kniha obyvatel, přehledy o poskytovaných službách)
- podklady pro správní orgány a soudy (příspěvek na péči, pozůstalost)
- inventury majetku
- činnost zaměstnanců, jejich pracovní náplň, rozmístění, správné zaškolení a pracovní vytížení
- zásobování MTZ pro sociální služby
- rovnoměrné, účelné a hospodárné čerpání finančních prostředků
- svěřený majetek a jeho ochranu
- zajišťování běžných a provozních oprav
- čistotu zařízení
- dodržování hygienických a protiepidemiologických zásad, desinfekci a dezinfekci
- zdravotní péči o klienty v rozsahu poskytovaných služeb zařízením
- komplexnost péče o obyvatele (sociální a zdravotní služby)
- posouzení nutnosti práce přesčas, za poskytování náhradního volna
- dodržování zákonných a jiných předpisů v BOZP, PO, CO, ŽP a předpisů týkajících se problematiky sociálních služeb, zejména Standardů kvality sociálních služeb
- poskytnutí první pomoci při nepřítomnosti lékaře
- vyzvednutí léků, inkontinentních pomůcek, aplikaci injekcí, odběr biologického materiálu, desinfekci, sterilizaci a uložení pomůcek a nástrojů
- léčebné postupy a rehabilitaci
- běžné domovnícké a údržbářské práce
- zpracování podkladů na jednání obyvatel
- operativní evidenci a výkaznictví
- předání podkladů ekonomickému útvaru
- potvrzení věcné správnosti faktur
- pokladní manipulaci s peněžní hotovostí
- provádění inventarizace
- evidenci přijaté a odeslané pošty
- archivaci předepsaných písemností
- evidenci vnitřních předpisů a zápisů z porad
- skladování a likvidaci odpadu
- měsíční uzávěrky pohybu a stavu majetku v zařízení
- vnitřní kontrolní činnost v domovech se zvláštním režimem

Navrhuje:

- plán rozpočtu
- personální obsazení a platové zařazení zaměstnanců
- osobní ohodnocení zaměstnanců
- mimořádné odměny zaměstnanců
- plán rekonstrukce, modernizace, případně dovybavení
- úpravy výše úhrad za pobyt a další poskytované služby v rámci platné legislativy
- organizační nebo strukturální změny
- opatření při porušení pracovní kázně v mezích zákoníku práce
- vyřazení a likvidaci poškozeného nebo použitelného DDHM a vybavení
- uzavření dohod o odpovědnosti
- vnitřní předpisy v rámci odbornosti zařízení, domácí a provozní řád

Provozní oddělení Lochotín

Rozhoduje a schvaluje:

- o použití prostředků přidělených v rámci schváleného rozpočtu
- o nákupu potravin a ostatního materiálu
- o využívání pokladní hotovosti v souladu s vnitřními předpisy
- o termínech a harmonogramu poskytování služeb (praní prádla, úklid, ...) pro obyvatele, při dodržení zákonných předpisů
- věcnou správnost faktur
- rozpisy směn zaměstnanců
- žádosti o čerpání dovolených zaměstnanců
- skladbu jídelníčků

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- nákup DDHM, MTZ v rámci schváleného rozpočtu a do výše povoleného limitu
- běžné provozní opravy zařízení a vybavení
- nákup potravin, jejich přejímku a skladování, případně reklamační řízení
- manipulaci s vratnými obaly
- sestavování technologických postupů výroby jídel, jejich kalkulaci
- sestavování receptur, sestavování jídelních lístků
- výrobu a výdej stravy pro obyvatele všech PZSS provozovaných MÚSS Plzeň, Denního stacionáře „Jitřenka“ a zaměstnance
- přípravu a zpracování statistických údajů
- výplaty platů zaměstnanců
- vnitřní kontrolní činnost v rámci útvaru
- operativní evidenci a výkaznictví majetku (DDHM)
- evidenci přijaté a odeslané pošty, faktur
- zpracování bilancí a skutečných nákladů na potraviny
- uzávěrku skladu potravin
- archivaci předaných písemností
- inventury svěřeného majetku
- inventury skladu potravin
- plynulé zásobování všech útvarů MÚSS Plzeň čistým prádlem
- plynulé zásobování útvaru Domov se zvláštním režimem „Čtyřlístek“ úklidovými čistícími a desinfekčními prostředky
- podklady pro sestavení rozpočtu
- podklady pro zajištění potřebného MTZ, nákupy DDHM a DHM
- plán dovolených
- podklady pro výplatu platů
- stravné obyvatel i zaměstnanců
- náměty, připomínky a stížnosti obyvatel
- čerpání provozních prostředků, zejména ve vztahu k rozsahu poskytovaných služeb

- naplňování stravovací jednotky
- činnost zaměstnanců, jejich pracovní náplň, rozmístění, správné zaškolení a pracovní vytížení
- zásobování MTZ pro prádelnu, stravovací provoz apod.
- rovnoměrné, účelné a hospodárné čerpání finančních prostředků
- svěřený majetek a jeho ochranu
- zajišťování veškerých oprav prováděných externími dodavateli
- čistotu zařízení
- dodržování hygienických a protiepidemiologických zásad, desinfekci a dezinfekci
- posouzení nutnosti práce přesčas, za poskytování náhradního volna
- dodržování zákonných a jiných předpisů v BOZP, PO, CO, ŽP a předpisů týkajících se problematiky sociálních služeb, zejména Standardů kvality sociálních služeb
- evidenci stravování
- stav skladových zásob potravin, dodržování doby použitelnosti
- zajištění péče a údržby v rámci venkovních prostor areálu
- operativní evidenci a výkaznictví
- předání podkladů útvaru "Ekonomické oddělení"
- potvrzení věcné správnosti faktur
- pokladní manipulaci s peněžní hotovostí
- evidenci přijaté a odeslané pošty
- archivaci předepsaných písemností
- provádění inventarizace
- evidenci vnitřních předpisů a zápisů z porad
- skladování a likvidaci odpadu
- měsíční uzávěrky pohybu a stavu majetku v zařízení
- vnitřní kontrolní činnost na řízeném úseku

Navrhuje:

- plán rozpočtu
- personální obsazení a platové zařazení zaměstnanců
- osobní ohodnocení zaměstnanců
- mimořádné odměny zaměstnanců
- plán rekonstrukce, modernizace, případně dovybavení
- organizační nebo strukturální změny
- opatření při porušení pracovní kázně v mezích zákoníku práce
- vyřazení a likvidaci poškozeného nebo použitelného DDHM a vybavení
- uzavření dohod o odpovědnosti
- vnitřní předpisy v rámci působnosti útvaru

Provozní oddělení Bory, Bolevec a Doubravka

Rozhoduje a schvaluje:

- o použití prostředků přidělených v rámci schváleného rozpočtu
- o využívání pokladní hotovosti v souladu s vnitřními předpisy
- o termínech a harmonogramu poskytování služeb (praní prádla, úklid, dovoz stravy) pro obyvatele, při dodržení zákonných předpisů
- věcnou správnost faktur

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- nákup DDHM, MTZ v rámci schváleného rozpočtu a do výše povoleného limitu
- běžné provozní opravy zařízení a vybavení
- dovoz stravy, její přejímku a skladování, včetně případného reklamačního řízení
- manipulaci s vratnými obaly
- přípravu a zpracování statistických údajů
- vnitřní kontrolní činnost v rámci útvaru
- operativní evidenci a výkaznictví majetku (DDHM)
- evidenci přijaté a odeslané pošty, faktur
- archivaci předaných písemností
- inventury svěřeného majetku
- podklady pro sestavení rozpočtu
- podklady pro zajištění potřebného MTZ, nákupy DDHM a DHM
- stravné obyvatel i zaměstnanců
- náměty, připomínky a stížnosti obyvatel
- čerpání provozních prostředků, zejména ve vztahu k rozsahu poskytovaných služeb
- rovnoměrné, účelné a hospodárné čerpání finančních prostředků
- svěřený majetek a jeho ochranu
- zajišťování běžných a provozních oprav
- čistotu zařízení
- dodržování hygienických a protiepidemiologických zásad, desinfekci a dezinfekci
- dodržování zákonných a jiných předpisů v BOZP, PO, CO, ŽP a předpisů týkajících se problematiky sociálních služeb, zejména Standardů kvality sociálních služeb
- evidenci stravování
- běžné údržbářské práce
- zajišťování veškerých oprav prováděných externími dodavateli
- operativní evidenci a výkaznictví
- předání podkladů ekonomickému útvaru
- potvrzení věcné správnosti faktur
- pokladní manipulaci s peněžní hotovostí
- evidenci přijaté a odeslané pošty
- archivaci předepsaných písemností
- provádění inventarizace

- evidenci vnitřních předpisů a zápisů z porad
- skladování a likvidaci odpadu
- měsíční uzávěrky pohybu a stavu majetku v zařízení
- vnitřní kontrolní činnost na řízeném úseku

Navrhuje:

- plán rozpočtu
- plán rekonstrukce, modernizace, případně dovybavení
- organizační nebo strukturální změny
- vyřazení a likvidaci poškozeného nebo použitelného DDHM a vybavení
- vnitřní předpisy v rámci působnosti útvaru

Pečovatelská a ošetřovatelská služba

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- sociální a zdravotní šetření u uživatelů v terénu
- činnost pečovatelské služby dle platných smluv o poskytování pečovatelských služeb
- přijímání uživatelů do pečovatelské služby
- konzultuje a jedná se všemi institucemi ve vztahu k pečovatelské a ošetřovatelské činnosti, včetně konzultací s rodinnými příslušníky uživatelů pečovatelské služby (základní sociální poradenství)
- zajištění sociálních služeb ve smyslu § 40 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, Pečovatelská služba a prováděcího předpisu k tomuto zákonu
- časový plán úkolů pečovatelské služby
- zastupování pro případ nepřítomnosti (nemoc, ŘD, školení)
- objednávky zdravotnického materiálu
- koordinaci zásob zdravotnického materiálu ve skladu
- vyřazení a likvidaci DDHM
- plán dovolených
- úplné a řádné vedení evidence majetku DDHM používaného na úseku POS
- plán praxe studentů v rámci POS i celé organizace
- uskladnění zdravotnického materiálu
- úplnost a nepoškození svěřeného materiálu a inventáře na jednotlivých pracovištích pečovatelské služby
- dodržování kázně při použití svěřených služebních vozidel
- dodržování zásad BOZP a PO, CO a ŽP na všech svých pracovištích
- dodržování hygienicko-epidemiologického režimu
- provádění školení hygienického minima zaměstnanců
- dodržování předpisů souvisejících s výkonem pracovního zařazení zaměstnanců, zejména Standardů kvality sociálních služeb
- dodržování vnitřních předpisů organizace
- vedení administrativy pečovatelské služby
- dodržování pracovně právních předpisů
- správného vyúčtování za pečovatelské služby
- měsíční, čtvrtletní a roční výkazy činnosti pečovatelských služeb
- uzavírání smluv o poskytování pečovatelské služby
- zápisy z porad POS
- výkaz potřeby pohonných hmot u služebních vozidel
- řádné využívání DDHM a DHM a jeho provozuschopnost
- nákup materiálu v požadovaném množství, kvalitě, termínu a ceně
- bezodkladné předání všech podkladů k fakturaci
- čistotu a pořádek svěřených prostor
- komplexní zpracování měsíčních uzávěrek služeb
- dodržování nákladových limitů na opravy, údržbu a služby
- časové a nákladové plnění zadaných úkolů
- vstupní instruktáž a školení nových zaměstnanců

- zaškolování nových zaměstnanců v terénní péči
- vedení písemné dokumentace o uživatelích
- reprezentativnost komunikace zaměstnanců s příslušnými úřady a klienty
- aktualizaci úhrad za služby dle nových vyhlášek
- příjem tržeb za prováděné masáže
- evidenci odpracované doby, včetně evidence přesčasové práce
- odevzdání všech náležitostí při ukončení pracovního poměru zaměstnance
- oprávněné nárokování cestovních náhrad poskytovaných zaměstnancům
- měsíční uzávěrku pokladny POS
- vnitřní kontrolní činnost

Navrhuje:

- personální změny
- metodickou a operativní koordinaci POS
- změny platových výměrů a odměn
- zvyšování kvalifikace zaměstnanců
- strategii v rámci předmětu podnikání
- nákup nové a modernizaci stávající techniky a materiálu
- vyřazení, převod nebo likvidaci nepotřebného DDHM a DHM
- potřeby oprav DDHM a DHM
- opatření na zvýšení úrovně v rámci své odbornosti k poskytovaným službám
- opatření ke zvýšení hospodárnosti poskytovaných služeb
- výši úhrad za pečovatelské služby
- uzavření dohod o odpovědnosti u zaměstnanců, kteří mají odpovědnost za finanční hotovost
- pracovní náplně zaměstnanců pečovatelské a ošetřovatelské služby

Oblast „NZZ - Domácí péče“

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- zdravotní šetření v terénu
- činnost ošetřovatelské služby dle doporučení ošetřujícího lékaře klienta
- přijímání klientů do ošetřovatelské služby
- konzultace a jednání se všemi institucemi ve vztahu k ošetřovatelské činnosti, včetně konzultací s rodinnými příslušníky klientů
- měsíční, čtvrtletní a roční výkazy činnosti ošetřovatelských služeb
- měsíční a čtvrtletní vyúčtování zdravotních výkonů pro zdravotní pojišťovny
- zápisy z porad
- statistiku materiálových zásob zdravotnického materiálu
- výkaz potřeby pohonných hmot u služebních vozidel
- finanční obrat za prováděné zdravotní úkony
- včasnost a efektivnost poskytovaných služeb
- hospodaření ve svěřeném útvaru
- řádné využívání DDHM a DHM a jeho provozuschopnost

- nákup zdravotnického materiálu v požadovaném množství, kvalitě, termínu a ceně
- bezodkladné předání všech podkladů k fakturaci
- čistotu a pořádek svěřených prostor
- dodržování zásad BOZP a PO, CO a ŽP na svém pracovišti
- komplexní zpracování měsíčních uzávěrek služeb
- dodržování nákladových limitů na opravy, údržbu a služby
- časové a nákladové plnění zadaných úkolů
- vedení veškeré dokumentace k jednotlivým služebním vozidlům
- vstupní instruktáž a školení nových zaměstnanců
- zaškolení nových zaměstnanců v terénní péči
- vedení předepsané písemné dokumentace o klientech
- včasné předávání faktur k vyúčtování zdravotních úkonů zdravotním pojišťovnám
- reprezentativnost komunikace zaměstnanců s příslušnými úřady
- aktualizaci uzavřených smluv se zdravotními pojišťovnami
- evidenci odpracované doby, včetně evidence přesčasové práce
- odevzdání všech náležitostí při ukončení pracovního poměru zaměstnance
- oprávněné nárokování cestovních náhrad poskytovaných zaměstnancům
- měsíční uzávěrku pokladny ošetrovatelské služby
- vnitřní kontrolní činnost

Navrhuje:

- časový plán úkolů ošetrovatelské služby
- zastupování pro případ nepřítomnosti (nemoc, ŘD, školení)
- objednávky zdravotnického materiálu
- koordinaci zásob zdravotnického materiálu ve skladu
- vyřazení a likvidaci vyřazeného majetku
- plán dovolených
- pravidelná školení řidičů služebních vozidel
- úplné a řádné vedení evidence majetku DDHM
- plán praxe studentů
- personální změny
- metodickou a operativní koordinaci ošetrovatelské služby
- změny platových výměrů a odměn
- zvyšování kvalifikace zaměstnanců
- strategii v rámci předmětu podnikání
- nákup nové a modernizaci stávající techniky a materiálu
- převod nebo likvidaci nepotřebného DDHM
- potřeby oprav DDHM a DHM
- opatření na zvýšení úrovně v rámci své odbornosti k poskytovaným službám
- opatření ke zvýšení hospodárnosti poskytovaných služeb
- uzavření dohod o odpovědnosti u zaměstnanců, kteří mají odpovědnost za finanční hotovost

- pracovní náplně zaměstnanců ošetrovatelské služby

Oblast „Vývařovna pro důchodce“

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- výrobu jídel pro uživatele pečovatelské služby a pro cizí strážníky a zaměstnance
- likvidaci vyřazeného majetku
- plán dovolených
- úplné a řádné vedení DDHM
- organizaci výdeje a způsobu rozvozu stravy pro uživatele pečovatelské služby
- měsíční, čtvrtletní výkazy činnosti vyvařovny
- vyúčtování za vydané obědy pro cizí strážníky
- sestavování jídelních lístků, skladbu jídelních lístků
- finanční obrat za obědy pro cizí strážníky
- včasnost a efektivnost poskytovaných služeb
- hospodaření na svěřeném úseku
- vnitřní kontrolní činnost zařízení
- řádné využívání DDHM a DHM a jeho provozuschopnost
- nákup potravin v požadovaném množství, kvalitě, termínu a ceně
- bezodkladné předávání všech podkladů k fakturaci
- čistotu a pořádek pracoviště
- komplexní měsíční zpracování stavu zásob potravin
- dodržování nákladových limitů na opravy, údržbu a služby
- časové a nákladové plnění zadaných úkolů
- vstupní instruktážní školení nových zaměstnanců BOZP, PO, CO a ŽP
- dodržování hygienických předpisů, zejména Systému kritických bodů

Navrhuje:

- personální změny
- metodickou a operativní koordinaci na zařízení vyvařovny
- změny platových výměrů a odměn
- zvyšování kvalifikace zaměstnanců
- vyřazení, převod nebo likvidaci nepotřebného DDHM
- potřeby oprav DDHM a DHM
- opatření na zvyšování odborné úrovně v rámci své odbornosti k poskytovaným službám
- opatření na zvýšení hospodárnosti
- pracovní náplně zaměstnanců
- plán jídelních lístků
- uzavření dohod o odpovědnosti
- strategii v rámci předmětu podnikání
- nákup nové a modernizaci stávající techniky

Domov pro osoby se zdravotním postižením „Nováček“,

Rozhoduje a schvaluje:

- o použití prostředků přidělených v rámci schváleného rozpočtu
- skladbu jídelníčků
- o využívání pokladní hotovosti v souladu s vnitřními předpisy
- o termínech a harmonogramu poskytování služeb (praní prádla, úklid, nákup) pro uživatele, při dodržení zákonných předpisů
- o umístění uživatele
- věcnou správnost faktur týkajících se domova pro osoby se zdravotním postižením
- rozpisy směn zaměstnanců
- žádosti o čerpání dovolených zaměstnanců
- pravidelné hodnocení zaměstnanců

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- nákup DDHM, MTZ v rámci schváleného rozpočtu a do výše povoleného limitu
- běžné provozní opravy zařízení a vybavení
- zajištění sociálních služeb ve smyslu § 48 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, Domov pro osoby se zdravotním postižením a prováděcího předpisu k tomuto zákonu
- plánování poskytování sociálních služeb pro uživatele v domově (adaptační proces, individuální plány)
- zájmovou a společenskou činnost pro uživatele, včetně rehabilitačních pobytů
- účast na jednáních se správními orgány a dalšími institucemi
- podávání informací o provozním a domácím řádu domova, o poskytovaných službách a pravidlech pro přijímání uživatelů (sociální poradenství)
- uzavírání Smlouvy o poskytování sociálních služeb
- měsíční a čtvrtletní vyúčtování zdravotních výkonů pro zdravotní pojišťovny
- evidenci a manipulaci s depozity
- výplatu důchodů a vybírání poplatků za pobyt a služby, vybírání hotovosti za doplatky za léky a regulační poplatky
- administrativní práce spojené s přijetím nebo přemístěním uživatelů
- přípravu a zpracování statistických údajů
- výplaty platů zaměstnanců
- vnitřní kontrolní činnost
- plán profesního rozvoje jednotlivých zaměstnanců
- operativní evidenci a výkaznictví majetku (DDHM)
- evidenci přijaté a odeslané pošty, faktur
- rozsah a četnost úkonů základní péče i dalších poskytovaných služeb
- podklady pro sestavení rozpočtu
- podklady pro zajištění potřebného MTZ, nákupy DDHM a DHM
- plán dovolených
- podklady pro výplatu platů
- podklady pro stanovení úhrad za pobyt a poskytované služby

- předepsanou dokumentaci o uživatelích
- potřebnou zdravotní a sociální evidenci
- podklady pro správní orgány a soudy (příspěvek na péči, pozůstalost)
- činnost zaměstnanců, jejich pracovní náplň, rozmístění, správné zaškolení a pracovní vytížení
- zásobování MTZ pro zdravotně ošetrovatelskou činnost
- rovnoměrné, účelné a hospodárné čerpání finančních prostředků přidělených domovu pro osoby se zdravotním postižením
- svěřený majetek a jeho ochranu
- čistotu zařízení
- dodržování hygienických a protiepidemiologických zásad, desinfekce a dezinfekce
- posouzení nutnosti práce přesčas, za poskytování náhradního volna
- dodržování zákonných a jiných předpisů v BOZP, PO, CO, ŽP a předpisů týkajících se problematiky sociálních služeb, zejména Standardů kvality sociálních služeb
- zdravotní péči o uživatele v rozsahu služeb poskytovaných domovem pro osoby se zdravotním postižením
- poskytnutí první pomoci při nepřítomnosti lékaře
- vyzvednutí léků, inkontinentních pomůcek, aplikaci injekcí, odběr biologického materiálu, desinfekci a uložení pomůcek a nástrojů
- léčebné postupy a rehabilitaci
- běžné domovnícké a údržbářské práce
- zpracování podkladů na jednání uživatelů
- operativní evidenci a výkaznictví
- předání podkladů ekonomickému útvaru
- pokladní manipulaci s peněžní hotovostí
- archivaci předepsaných písemností
- provádění inventarizace
- evidenci vnitřních předpisů a zápisů z porad
- skladování a likvidaci odpadu, evidence přepravy nebezpečného odpadu
- měsíční uzávěrky pohybu a stavu majetku v zařízení
- přijetí, zpracování a evidence stížností
- zpracování řešení a evidence nouzových a havarijních situací

Navrhuje:

- plán rozpočtu
- personální obsazení a platové zařazení zaměstnanců
- osobní ohodnocení zaměstnanců
- mimořádné odměny zaměstnanců
- plán rekonstrukce, modernizace, případně dovybavení
- úpravy výše úhrad za pobyt a další poskytované služby v rámci platné legislativy
- organizační nebo strukturální změny v rámci domova pro osoby se zdravotním postižením
- opatření při porušení pracovní kázně v mezích zákoníku práce
- likvidaci poškozeného nebo použitelného DDHM a vybavení
- uzavření dohod o odpovědnosti

- vnitřní předpisy v rámci odbornosti zařízení, domácí a provozní řád

Denní stacionář „Jitřenka“

Rozhoduje a schvaluje:

- o použití prostředků přidělených v rámci schváleného rozpočtu
- o využívání pokladní hotovosti v souladu s vnitřními předpisy
- o termínech a harmonogramu poskytování služeb pro uživatele, při dodržení zákonných předpisů
- plán výchovného, vzdělávacího a aktivizačního programu pro uživatele
- věcnou správnost faktur týkajících se denního stacionáře
- rozpisy směn zaměstnanců
- žádosti o čerpání dovolených zaměstnanců

Zpracovává, zodpovídá, organizuje a provádí:

- nákup DDHM, MTZ v rámci schváleného rozpočtu a do výše povoleného limitu
- běžné provozní opravy zařízení a vybavení
- zajištění sociálních služeb ve smyslu § 46 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, Denní stacionář a prováděcího předpisu k tomuto zákonu
- aktivity uživatelů mimo zařízení
- účast na jednáních se správními orgány a dalšími institucemi
- podávání informací o provozním a řádu denního stacionáře, o poskytovaných službách a pravidlech pro přijímání uživatelů (sociální poradenství)
- vybírání poplatků za poskytované služby
- administrativní práce spojené s přijetím uživatelů
- uzavírání Smlouvy o poskytování sociálních služeb
- přípravu a zpracování statistických údajů
- výplaty platů zaměstnanců
- vnitřní kontrolní činnost
- operativní evidenci a výkaznictví majetku (DDHM)
- inventury svěřeného majetku
- = zájmové a kulturní akce pro uživatele
- plynulé zásobování prádlem a čistícími prostředky
- rozsah a četnost úkonů poskytovaných služeb
- podklady pro sestavení rozpočtu
- podklady pro zajištění potřebného MTZ, nákupy DDHM a DHM
- plán dovolených
- podklady pro výplatu platů
- podklady pro stanovení úhrad za pobyt a poskytované služby
- předepsanou dokumentaci o uživatelích
- potřebnou sociální evidenci (přehledy o poskytovaných službách)
- činnost zaměstnanců, jejich pracovní náplň, rozmístění, správné zaškolení a pracovní vytížení
- rovnoměrné, účelné a hospodárné čerpání finančních prostředků přidělených dennímu stacionáři

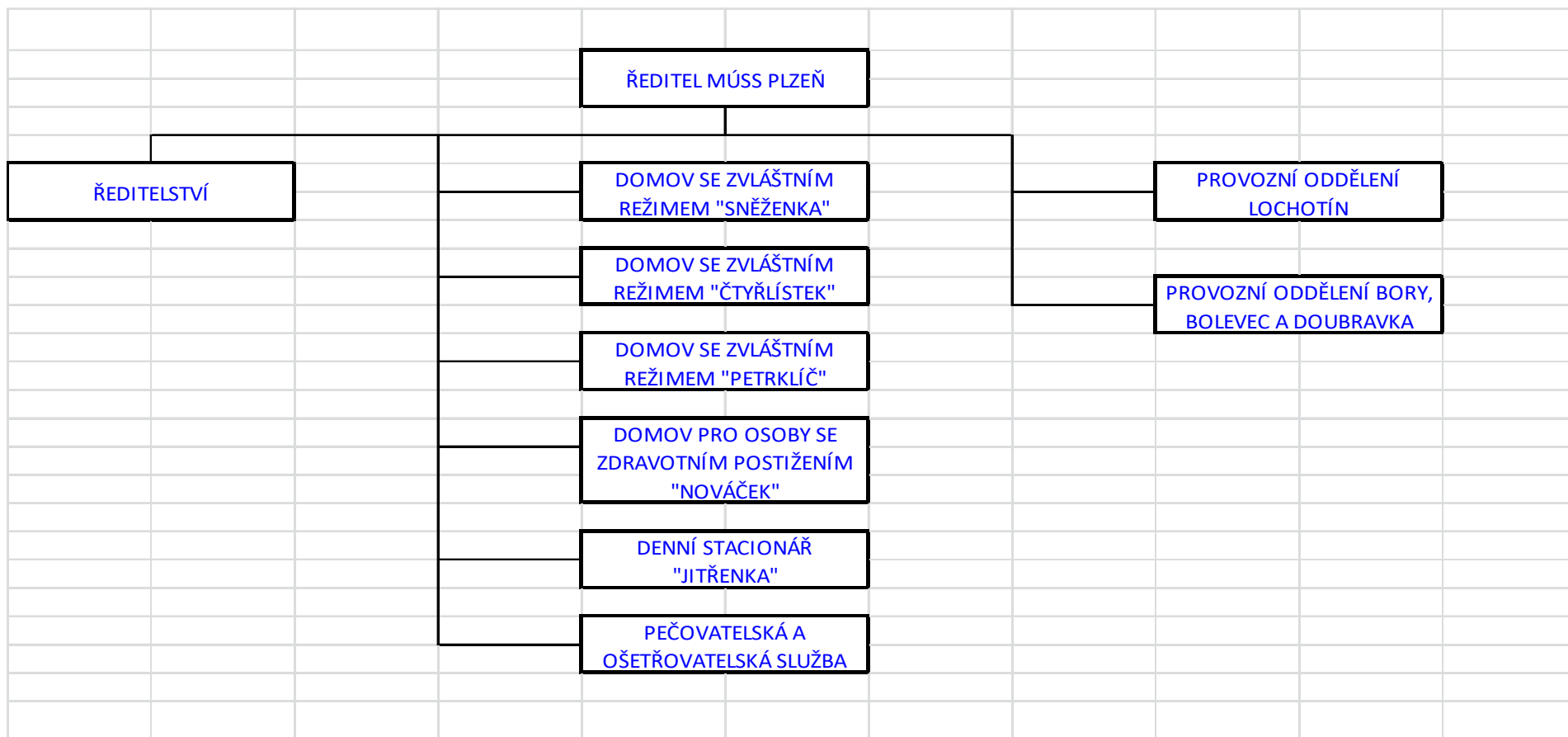
- péče o svěřený majetek a jeho ochranu
- čistotu zařízení
- dodržování hygienických a protiepidemiologických zásad, desinfekce a dezinfekce
- posouzení nutnosti práce přesčas, za poskytování náhradního volna
- dodržování zákonných a jiných předpisů v BOZP, PO, CO, ŽP a předpisů týkajících se problematiky sociálních služeb, zejména Standardů kvality sociálních služeb
- zdravotní péči o uživatele v rozsahu poskytovaných služeb zařízeními denní stacionář
- poskytnutí první pomoci při nepřítomnosti lékaře
- rozdělování stravy uživatelům
- evidenci stravování
- běžné údržbářské práce
- operativní evidenci a výkaznictví
- předání podkladů ekonomickému útvaru
- potvrzení věcné správnosti faktur
- pokladní manipulaci s peněžní hotovostí
- archivaci předepsaných písemností
- evidenci vnitřních předpisů a zápisů z porad
- skladování a likvidaci odpadu
- měsíční uzávěrky pohybu a stavu majetku v zařízení

Navrhuje:

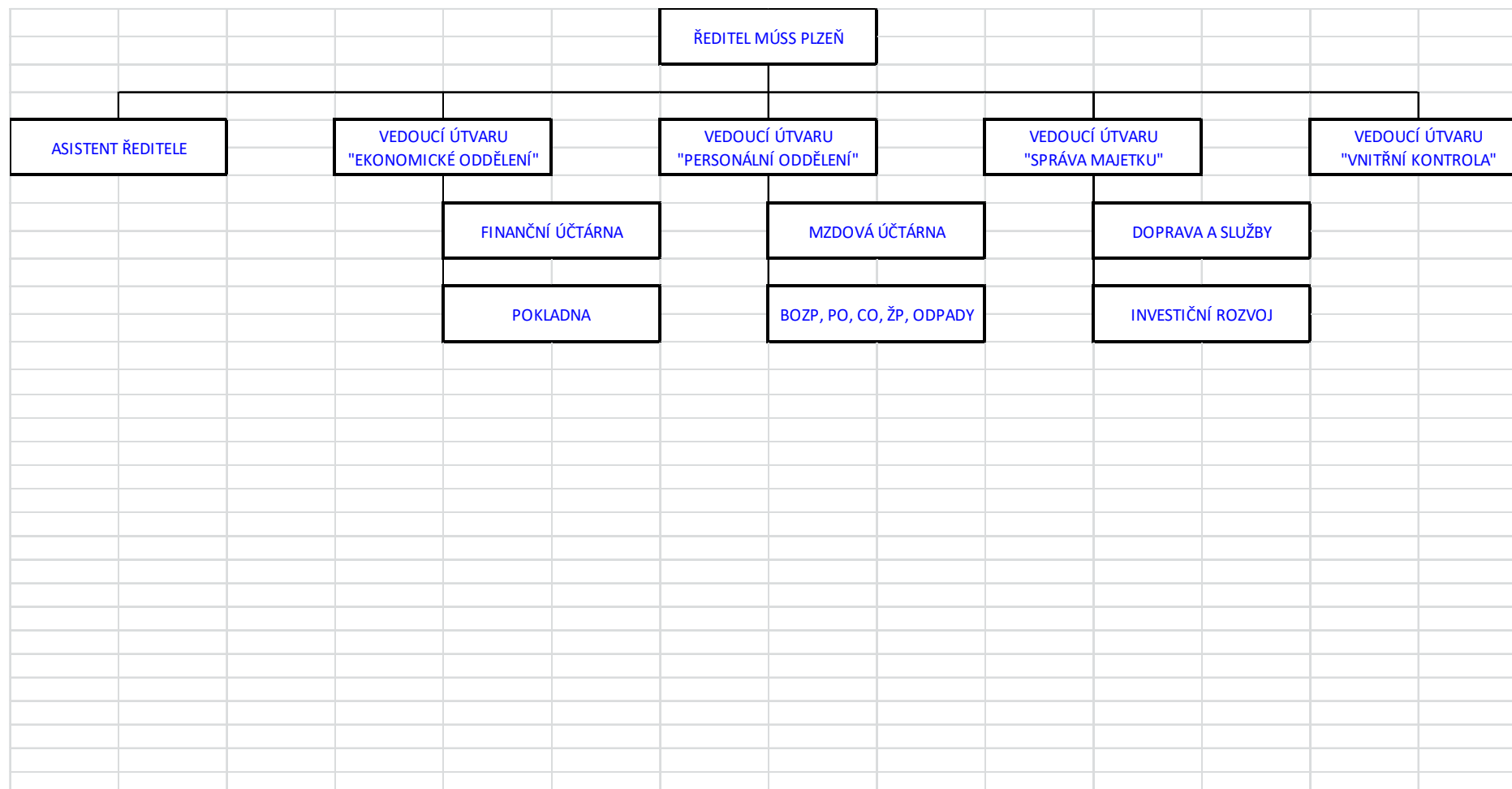
- plán rozpočtu
- personální obsazení a platové zařazení zaměstnanců
- osobní ohodnocení zaměstnanců
- mimořádné odměny zaměstnanců
- plán rekonstrukce, modernizace, případně dovybavení
- úpravy výše úhrad za pobyt a další poskytované služby v rámci platné legislativy
- organizační nebo strukturální změny v rámci denního stacionáře
- opatření při porušení pracovní kázně v mezích zákoníku práce
- likvidaci poškozeného nebo použitelného DDHM a vybavení
- uzavření dohod o odpovědnosti
- vnitřní předpisy v rámci odbornosti zařízení a provozní řád

III. Organizační schéma

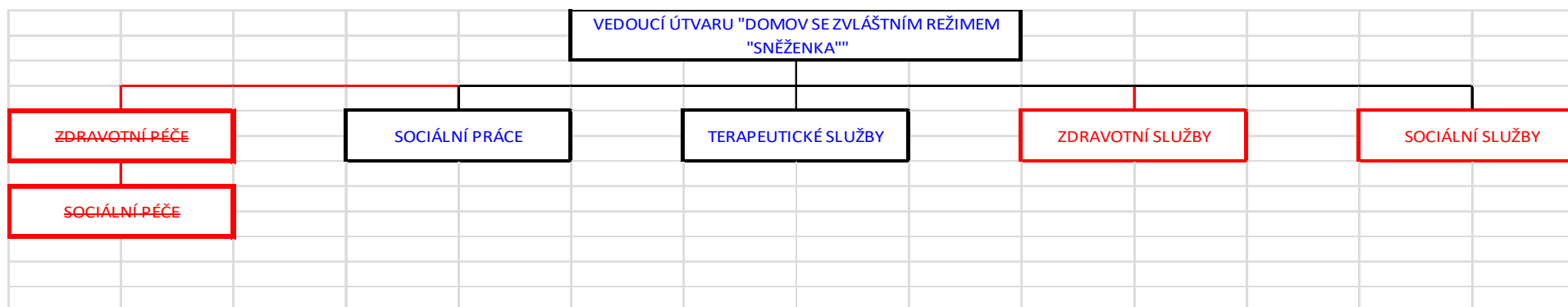
**MĚSTSKÝ ÚSTAV SOCIÁLNÍCH SLUŽEB MĚSTA PLZEŇ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE (MÚSS PLZEŇ)
CELKOVÉ ORGANIZAČNÍ SCHÉMA – 331 ZAMĚSTNANCŮ**



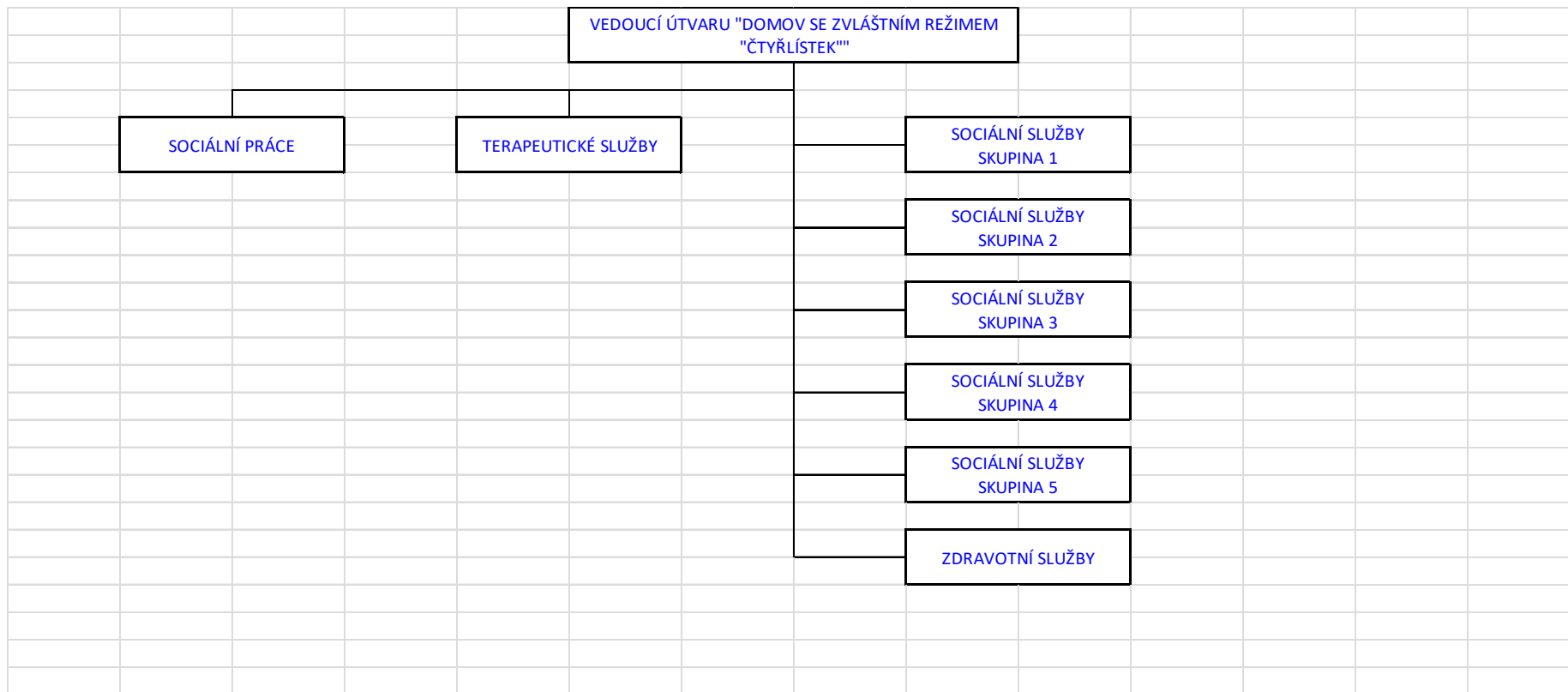
MÚSS PLZEŇ – ŘEDITELSTVÍ



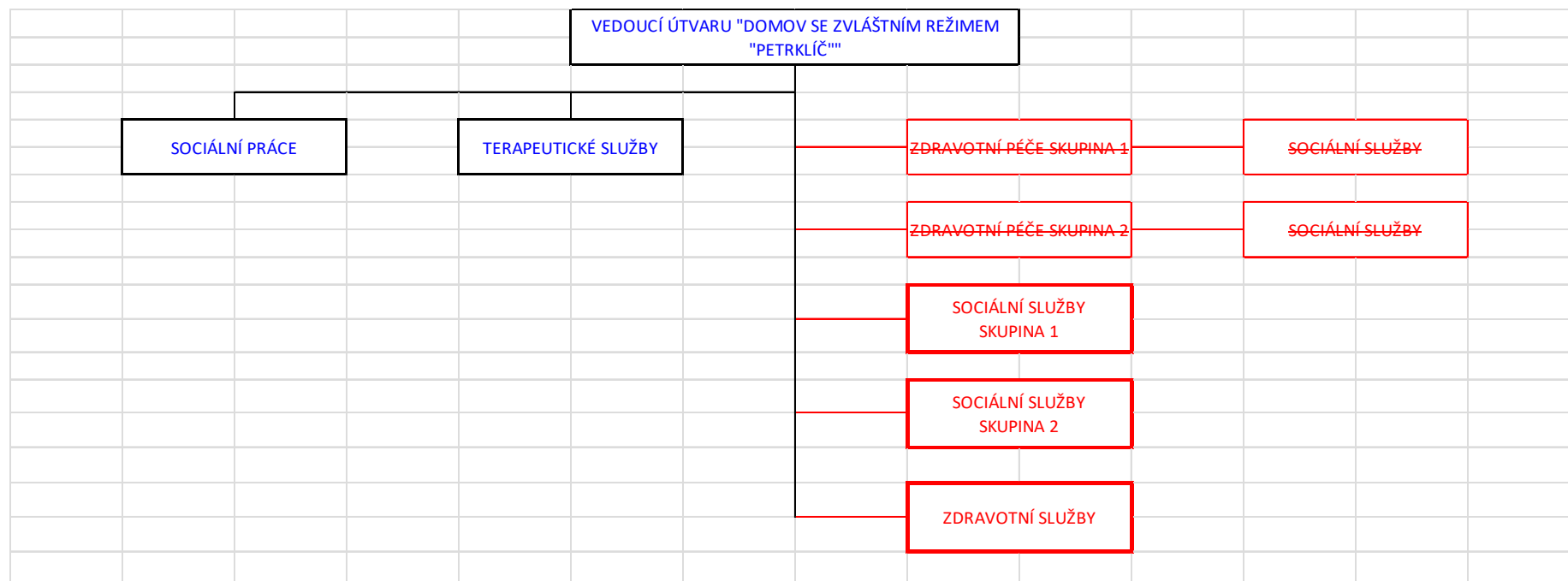
MÚSS PLZEŇ – DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM "SNĚŽENKA"



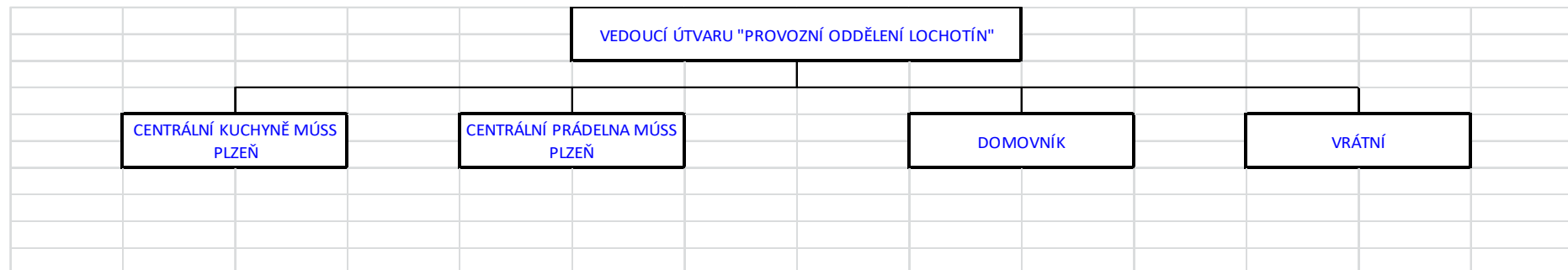
MÚSS PLZEŇ – DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM "ČTYŘLÍSTEK"



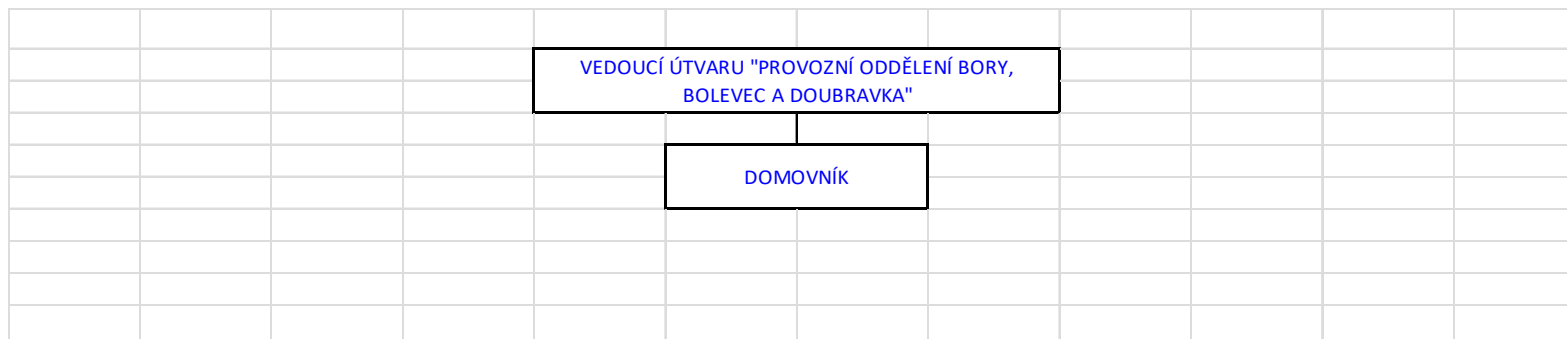
MÚSS PLZEŇ – DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM "PETRKLÍČ"



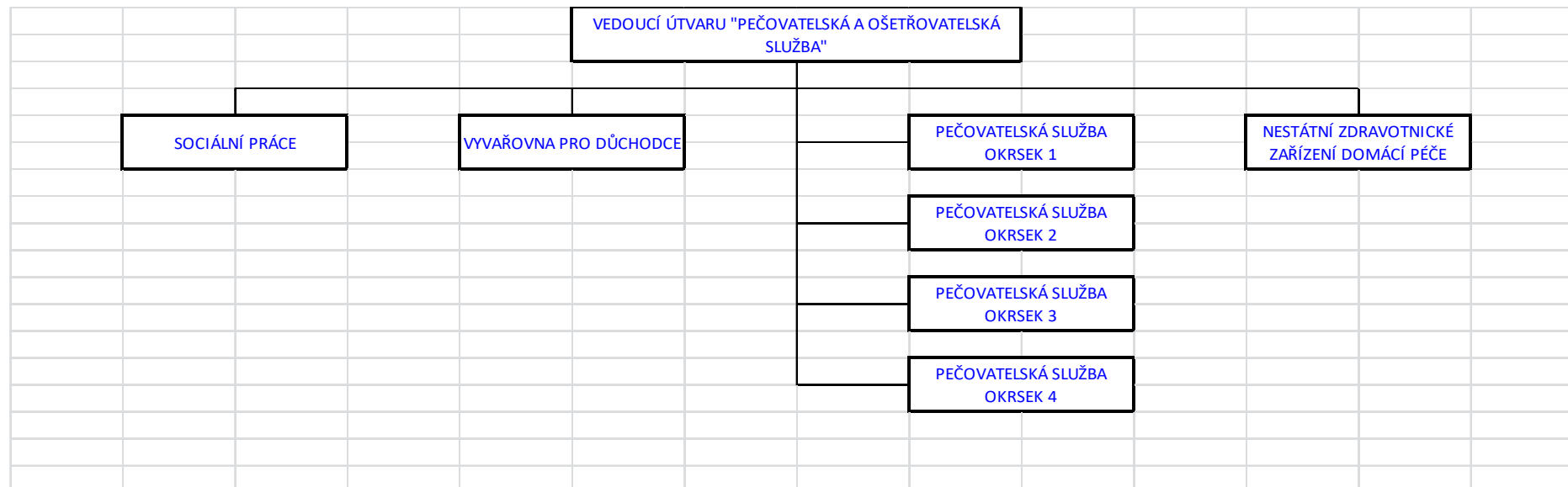
MÚSS PLZEŇ – PROVOZNÍ ODDĚLENÍ LOCHOTÍN



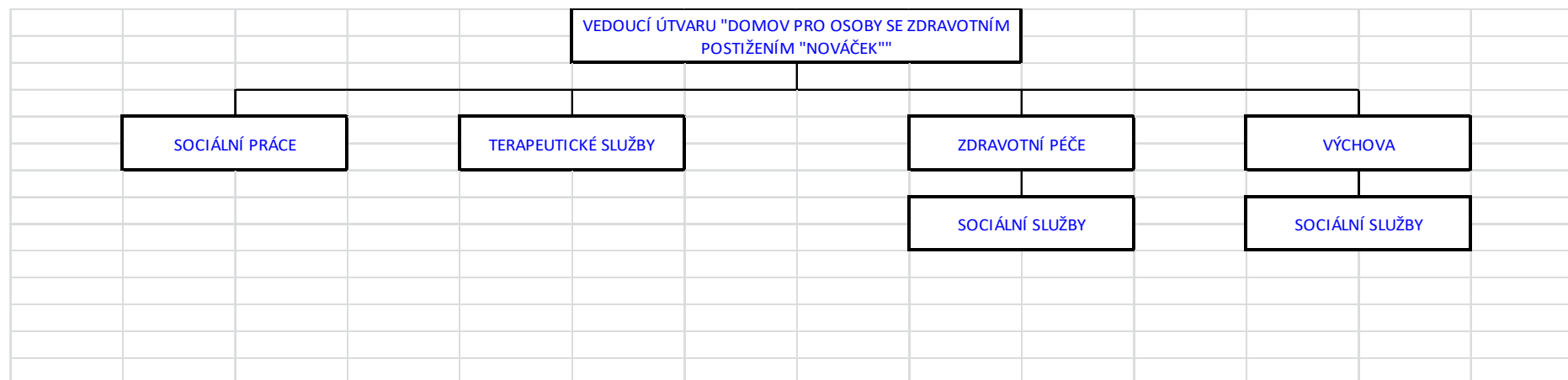
MÚSS PLZEŇ - PROVOZNÍ ODDĚLENÍ BORY, BOLEVEC A DOUBRAVKA



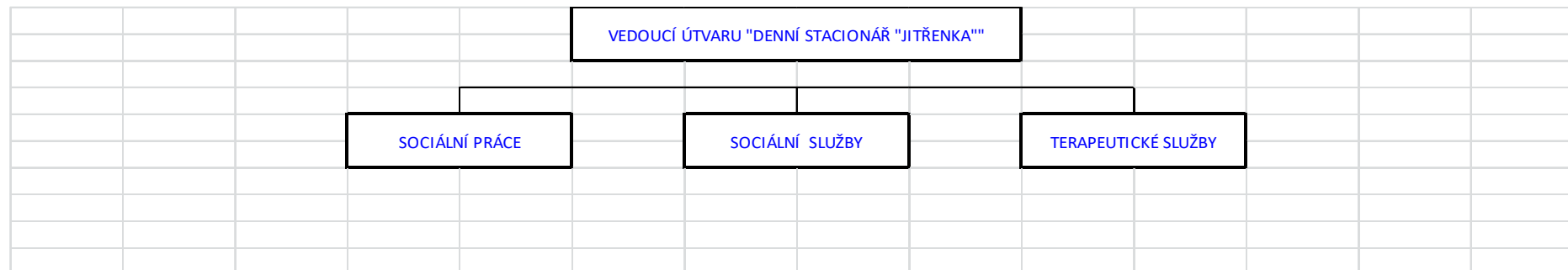
MÚSS PLZEŇ - PEČOVATELSKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ SLUŽBA



MÚSS PLZEŇ - DOMOV PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM "NOVÁČEK"



MÚSS PLZEŇ - DENNÍ STACIONÁŘ "JITŘENKA"



IV. Seznam použitých zkratek



Seznam použitých zkratk

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CO	civilní obrana
DDHM	drobný dlouhodobý hmotný majetek
DHM	dlouhodobý hmotný majetek (investiční)
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
MMP	Magistrát města Plzně
MTZ	materiálně technické zabezpečení
MÚSS	Městský ústav sociálních služeb
NZZ	nestátní zdravotnické zařízení
PHM	pohonné hmoty
PO	požární ochrana
POS	pečovatelská a ošetrovatelská služba
PZSS	pobytové zařízení sociálních služeb
RMP	Rada města Plzně
ŽP	životní prostředí

