



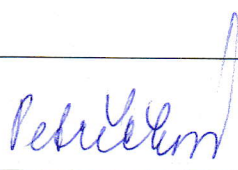
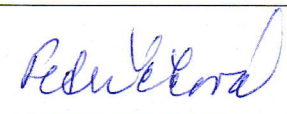
Předpis určen pro: **Diakonii ČCE – středisko Západní Čechy**

Název předpisu: **Organizační řád Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy**

Číslo předpisu: **1.DIAK.6.2020**

Počet stran: 8

Počet příloh: 1

Schválil:	Správní rada Střediska	Vydal a za revizi odpovídá:	Mgr. Lucie Petříčková
Funkce:	Statutární orgán	Funkce:	Ředitelka střediska
Podpis:		Podpis:	
Datum schválení:	1. 10. 2020		
Datum účinnosti:	1. 10. 2020		
Datum plánované revize:			

Tímto rozhodnutím správní rady vydaným v souladu s čl. 10 odst. 4 Řádu diakonické práce a čl. 3.2.3 Organizačního řádu Diakonie ČCE dochází k vydání organizačního řádu Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy. Organizační řád je vydán v návaznosti na Řád diakonické práce, Organizační řád Diakonie ČCE a statut střediska a upřesňuje základní organizační podobu Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy. Vymezuje přitom rámcové vnitřní vztahy, pravomoc, působnost a odpovědnost jednotlivých organizačních úseků Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy. Dále řeší, kdo a v jakém rozsahu je oprávněn k jednání jménem střediska navenek.



Čl. I

Základní ustanovení

- 1) Posláním Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy (dále jen Středisko) je pomáhat kvalitními sociálními službami tam, kde na to člověk sám nestačí. Její pomoc má mnoho tváří.
- 2) Tato pomoc je zajišťována prostřednictvím registrovaných sociálních služeb, činností sociálně právní ochrany dětí, duchovenské péče, sociálního podnikání a projektů, které Středisko realizuje.
- 3) Organizace činnosti Střediska směřuje k tomu, aby Středisko efektivně naplňovalo své poslání.

Čl. II

Orgány Střediska

Činnost Střediska řídí a za jeho chod odpovídají v souladu s Řádem diakonické práce a Organizačním řádem Diakonie ČCE tyto orgány:

- a) **Správní rada Střediska:** viz zejména článek 17. Řádu diakonické práce, čl. 3.3.2 a 6.2.1 Organizačního řádu Diakonie ČCE, Statut Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy čl. 3
- b) **Ředitel Střediska:** viz zejména článek 17. Řádu diakonické práce, body 3.3.6 a 6.2.2 Organizačního řádu Diakonie ČCE, Statut Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy čl. 3
- c) **Dozorčí rada Střediska:** viz zejména článek 15. Řádu diakonické práce, body 3.3.4 a 8.2 Organizačního řádu Diakonie ČCE, Statut Diakonie ČCE – střediska Západní Čechy čl. 4

Působnost jednotlivých orgánů, stejně jako jejich pravomoc je dána zejména výše uvedenými články těchto dokumentů. Jednotlivé orgány Střediska jsou ve smyslu Řádu diakonické práce a Organizačního řádu Diakonie ČCE povinny respektovat při řízení Střediska pokyny nadřízených orgánů, tj. Správní rady Diakonie ČCE a Dozorčí rady Diakonie ČCE.

Čl. III

Jednání a podepisování jménem Střediska

- 1) Jednání a podepisování jménem Střediska je určeno především čl. 3 odst. 3.7. Statutu Střediska v návaznosti na čl. 18 Řádu diakonické práce a bod 6.4.2 Organizačního řádu Diakonie ČCE.
- 2) Dále jsou jménem Střediska (nad osoby uvedené ve výše uvedených vnitřních předpisech Diakonie ČCE) oprávněni jednat sociální pracovník/pracovník v sociálních službách, koordinátor zařízení, vedoucí služeb, vedoucí oddělení, zástupce ředitele, a účetní Střediska dle samostatného předpisu **Podpisový řád, 1.DIAK.05.2020.**

Čl. IV



Organizační členění Střediska

1) Středisko se při vykonávání své činnosti organizuje v těchto pracovních úsecích:

a) úsek sociálních služeb

- Ambulantní služby pro osoby s postižením
- Terénní služby pro osoby s postižením
- Pobytové služby pro osoby s postižením
- Terénní služby pro seniory
- Služby pro rodiny s dětmi
- Služby pro děti a mládež
- Poradenské služby
- Služby krizové pomoci a primární prevence
- Služby náhradní rodinné péče

b) úsek podpůrných oddělení

- Ekonomické oddělení
- Personální oddělení
- Oddělení projektů a fundraisingu
- Oddělení komunikace
- Provozní oddělení
- Kancelář Střediska

2) **Aktuální organizační schéma Střediska je Přílohou č. 1** tohoto řádu. Organizační schéma Střediska schvaluje Správní rada Střediska.

3) Plánovaný optimální počet pracovníků na provoz úseků vychází z objemu množství práce: u pobytových služeb z kapacity služeb, u ambulantních a terénních služeb se odvíjí od množství a náročnosti práce (tj. zejména od množství klientů a náročnosti péče o ně).

4) Všechna místa v organizačním schématu nemusí být naplněna z důvodu nedostatku finančních prostředků na jejich zajištění. Povinnosti vyplývající z tohoto neobsazeného místa pak přebírají jiní pracovníci Střediska, kteří mají tyto činnosti uvedené ve své individuální pracovní náplni.

Čl. V

Úsek sociálních služeb

1) Úsek sociálních služeb zajišťuje provozování registrovaných sociálních služeb:

- Denní stacionáře (reg. č. 2338914, 4827788, 6347455, 5609952)
- Domov pro osoby se zdravotním postižením (reg. č. 7283138, 7023022)
- Chráněné bydlení (reg. č. 4863607)
- Krizová pomoc (reg. č. 2640266)
- Nízkoprahová zařízení pro děti a mládež (reg.č. 9894914)
- Odborné sociální poradenství (reg. č. 9271346)
- Odlehčovací služba (reg. č. 3984338, 2060411)
- Pečovatelská služba (reg. č. 9036909)
- Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi (reg. č. 8798396, 2647427)
- Sociální rehabilitace (reg. č. 3764767)



- Terénní programy (reg. č. 8263333)

ve smyslu § 40, 43, 44, 45, 46, 48, 51, 60, 62, 65, 70 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách; a výkon sociálně právní ochrany dětí ve smyslu § 48 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a to v souladu s posláním těchto služeb.

2) Pracovní tým úseku sociálních služeb tvoří:

- a) Vedoucí ambulantních služeb pro osoby s postižením, vedoucí terénních služeb pro osoby s postižením, vedoucí pobytových služeb pro osoby s postižením, vedoucí terénních služeb pro seniory, vedoucí služeb pro rodiny s dětmi, vedoucí služeb pro děti a mládež, vedoucí poradenských služeb, vedoucí služeb krizové pomoci a primární prevence, vedoucí služeb náhradní rodinné péče. Vedoucí služeb odpovídají za to, že jsou služby vedeny v souladu se standardy kvality sociálních služeb, standardy sociálně právní ochrany dětí, standardy odborné způsobilosti poskytovatelů primární prevence a dalšími právními předpisy. Služby vedou v oblasti provozu i odborné práce. Vedoucí služeb jsou přímo podřízeni zástupci ředitele Střediska.
- b) Metodici služeb. Metodici služby sjednocují systém práce s klientem v rámci služby, jsou odborným poradcem pro oblast sociální práce vedoucímu služby, koordinátorům zařízení i pracovníkům v přímé práci.
- c) Koordinátoři zařízení, koordinátoři provozu zařízení, koordinátoři odborné práce zařízení (dále jen „koordinátor zařízení“). Koordinátoři zařízení odpovídají za organizaci řádného chodu zařízení v oblasti běžného provozu i odborné práce s klienty. Odpovídají za pravidelné vyúčtování a výběr plateb za službu. Pozice koordinátora zařízení umožňuje rozklad na dvě pozice, a to pro oblast provozu a pro oblast odborné práce. Koordinátoři jsou přímo podřízeni vedoucím služeb.
- d) Pracovníci v přímé práci s klienty. Tito vykonávají přímou práci s klienty dle pokynů koordinátorů zařízení, náplně práce a interních předpisů. Jsou přímo podřízeni koordinátorům zařízení.
- e) Pracovníci administrativy, údržby a úklidu zařízení. Provádějí administrativní práce, úklid a údržbu prostor zařízení. Jsou přímými podřízenými koordinátorů zařízení nebo vedoucích služeb.

Čl. VI

Personální oddělení

- 1) Personální oddělení zajišťuje personální služby Středisku, společné vzdělávání pracovníků Střediska, dobrovolnictví a stáže ve Středisku, doplňkovou péči o pracovníky Střediska.
- 2) Pracovní tým personálního oddělení tvoří:
 - a) Vedoucí personálního oddělení. Vedoucí personálního oddělení odpovídá za personální administrativu pracovníků Střediska (nábor, péče, uvolňování), za evidenci personálních změn v registraci sociálních služeb a za evidenci personálních změn v pověření k sociální právní ochraně dětí, dle platných právních



předpisů. Personalista odpovídá za doplňkovou péči o personál, zejména podporuje teambuildingové aktivity, péči o diakonické společenství Střediska. Personalista je přímo podřízen řediteli Střediska.

- b) Asistent personalisty. Asistent personalisty administruje osobní složky pracovníků Střediska, provádí přípravu personálních dokumentů dle pokynů personalisty, další administrativní práce spojené s Personálním oddělením.
- c) Koordinátor dobrovolníků, praktikantů a stážistů. Koordinátor odpovídá za personální administrativu dobrovolníků, praktikantů a stážistů Střediska (nábor, péče, uvolňování). Koordinátor odpovídá za akreditaci dobrovolnické služby, za smlouvy s řešiteli stáží a praxe. Koordinátor je přímo podřízen Vedoucímu personálního oddělení.

Čl. VII

Oddělení komunikace

- 1) Oddělení komunikace zajišťuje vztahy s veřejností a prezentaci Střediska.
- 2) Pracovní tým Oddělení komunikace tvoří:
 - a) Vedoucí oddělení komunikace. Vedoucí odpovídá za řádný chod agendy vnějších vztahů v náležitě kvalitě a rozsahu. Odpovídá za vytvoření politiky kvality a dosažení stanovených cílů kvality svěřeného oddělení. Vedoucí je přímo podřízen řediteli Střediska.
 - b) Grafik. Zajišťuje grafické práce na tiskových a jiných propagačních materiálech Střediska v dojednaném rozsahu. Je přímo podřízen vedoucímu oddělení komunikace.

Čl. VIII

Ekonomické oddělení

- 1) Ekonomické oddělení zajišťuje nezbytný servis potřebný k řádnému fungování sociálních služeb. Jedná se především o zajištění financování služeb, zajištění řádného vedení účetnictví, zpracování základních ekonomických výkazů a analýz.
- 2) Práci v tomto oddělení vykonávají:
 - a) Vedoucí ekonomického oddělení. Odpovídá především za ekonomické analýzy, reporting a ekonomické plánování, za rozpočtování služeb a za řádné vyúčtování dotací. Odpovídá za vytvoření politiky kvality a dosažení stanovených cílů kvality svěřeného oddělení. Je přímým podřízeným ředitele Střediska.
 - b) Účetní. Odpovídá za řádné vedení účetnictví. Jsou přímými podřízenými vedoucího ekonomického oddělení.
 - c) Mzdová účetní. Je mzdovou účetní Střediska, odpovídá za veškerou agendu potřebnou k řádnému odvádění mezd, daní a pojistného. Je přímou podřízenou vedoucího ekonomického oddělení.



Čl. IX

Provozní oddělení

- 1) Provozní oddělení zajišťuje nezbytný servis potřebný k řádnému fungování sociálních služeb. Jedná se především o zajištění správy majetku a budov, údržbu a provoz autoparku, budov a úklid prostor.
- 2) Práci v tomto oddělení zajišťují:
 - a) Vedoucí provozního oddělení. Odpovídá za agendu požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (PO a BOZP) dle platných právních předpisů, koordinuje pojištění, správu a údržbu majetku, vozidel a budov, koordinuje centrální nákupy. Je přímým podřízeným řediteli Střediska.
 - b) Řidiči a údržbáři. Provádějí svozovou službu klientů. Provádějí správu a údržbu majetku, vozidel a budov. Jsou přímo podřízeni vedoucímu provozního oddělení.
 - c) Pracovník úklidu. Provádí úklid prostor sídla Střediska. Je přímo podřízený vedoucího provozního oddělení.

Čl. X

Oddělení projektů a fundraisingu

- 1) Oddělení projektů a fundraisingu zajišťuje získávání financí z veřejných i soukromých zdrojů, práci s tuzemskými i zahraničními dárci, podávání, zpracování a administraci projektových žádostí.
- 2) Tým oddělení projektů a fundraisingu tvoří:
 - a) Vedoucí oddělení projektů a fundraisingu koordinuje projektovou a fundraisingovou činnost ve Středisku. Vedoucí je přímo podřízen řediteli Střediska.
 - b) Projektový manažer. Projektový manažer vyhledává finanční zdroje, odpovídá za konečnou kompletaci, odeslání projektů a evidenci výstupů projektů. Sleduje dodržování požadavků projektových smluv, upozorňuje na termíny plnění, zajišťuje komunikaci mezi Střediskem a poskytovateli dotací a grantů.
 - c) Fundraiser. Fundraiser vyhledává firemní a individuální dárcce, nabízí jim myšlenku finančně se podílet na činnosti Diakonie Západ. S dárci komunikuje, pečuje o ně a tvoří tak spojnicí mezi nimi a Diakonií Západ.

Čl. XI

Oddělení správní a kancelář Střediska

- 1) Oddělení správní a kancelář Střediska provádí nezbytné administrativní a správní úkony souvisejících s chodem Střediska. Kancelář ředitele Střediska dále zajišťuje vedení agendy řízení organizace.
- 2) Práci na tomto úseku vykonávají:
 - a) Ředitel Střediska. Je z titulu své funkce předsedou SRS a realizuje tak rozhodnutí SRS. Ředitel Střediska řídí samostatně každodenní činnost Střediska, zodpovídá za administrativně-správní agendu Střediska, rozhoduje a jedná samostatně v záležitostech do stanoveného finančního limitu. Nadřízeným orgánem vůči řediteli Střediska ve věcech personálních a pracovněprávních je správní rada Diakonie



ČCE, která může k výkonu jednotlivých práv a povinností s tím spojených zmocnit vhodnou osobu. V rámci těchto činností zajišťuje, garantuje a koordinuje optimální organizaci všech oddělení Střediska. Reprezentuje a zastupuje středisko navenek. Ředitel Střediska dále vykonává dohled nad chodem dceřiné společnosti dle statutu a posílání těchto společností (Možnosti tu jsou, o.p.s.).

- b) Zástupce ředitele Střediska odpovídá za řízení provozních záležitostí Úseku sociálních služeb Střediska a za poskytování sociálních služeb. Na základě plné moci zastupuje ředitele Střediska v době jeho nepřítomnosti. Je přímo podřízen řediteli Střediska.
- c) Sekretářka ředitele střediska. Odpovídá za spisovou a archivační službu. Odpovídá za vedení správní agendy střediska - administrativně zpracovává rozhodnutí správní rady, shromažďuje a rozesílá zápisy správních orgánů Diakonie ČCE. Je přímým podřízeným ředitele Střediska.
- d) Recepce Diakonie Západ. Odpovídá za evidenci došlé a odeslané pošty v písemné podobě a prostřednictvím Datové schránky Střediska.

Čl. XII

Zastupování ve Středisku

- 1) Vedoucí pracovníci jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti zastupováni. Vedoucí každého oddělení určí pracovníka pověřeného zastupováním v běžných operativních záležitostech. Zastupující pracovník musí se zastupováním souhlasit.
- 2) V mimořádných záležitostech je zastupující pracovník oprávněn zastupovat pouze v souladu s vnitřním předpisem Podpisový řád, číslo 1.DIAK.05.2020 nebo na základě plné moci k zastupování.
- 3) Při zastupování platí, že:
 - ředitele Střediska zastupuje zástupce ředitele, příp. jiný, pověřený člen Správní rady Střediska
 - zástupce ředitele zastupuje ředitel Střediska
 - vedoucího oddělení zastupuje jím pověřený pracovník daného oddělení
 - vedoucího služby zastupuje jím pověřený koordinátor zařízení
 - koordinátora zařízení zastupuje jím pověřený pracovník z příslušného zařízení.

Čl. XIII

Závěrečná ustanovení

Tento novelizovaný organizační řád vydává ve smyslu čl. 10 odst. 4 Řádu diakonické práce Správní rada Střediska po projednání s Dozorčí radou Střediska, které proběhlo per rollam v říjnu 2020. Správní rada Diakonie ČCE projednala tento správní řád na svém řádném zasedání dne 02.12.2020.

Seznam příloh:

Příloha 1_Organigram Diakonie Západ 2020_verze 2