



**Domov důchodců**  
Police nad Metují

**Domov důchodců Police nad Metují**  
Na Sibiři 149, 549 54 Police nad Metují  
[www.ddpolice.cz](http://www.ddpolice.cz)

## Řídicí dokument

<b>Organizační řád</b>	<b>Určeno pro:</b> všechny zaměstnance
<b>Datum vydání: 30. 06. 2022</b>	<b>Vydání: 2</b>
<b>Účinnost od: 01. 07. 2022</b>	<b>Počet stran: 13</b>
<b>Revize: 1x ročně</b>	<b>Přílohy: 1</b>
<b>Ruší:</b>	
<p><b>Organizační řád DD Police nad Metují</b> Výtisk č.: 1 Příjemce: ředitelka</p>	
<b>Vypracoval: Mgr. Jana Šrámková</b>	<b>Datum: 30. 06. 2022 Podpis:</b>
<b>Schválil: Mgr. Jana Šrámková</b>	<b>Datum: 30. 06. 2022 Podpis:</b>
<b>Za revizi a aktualizaci zodpovídá: ředitel</b>	

Organizační řád Domova důchodců Police nad Metují vychází ze Zřizovací listiny vydané Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje dne 10.09. 2009 pod č.j.12605/SV/2009/Ta, je v souladu s ustanovením § 27 odst. 2, 3 zákona č. 250/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, podle ustanovení § 35 odst. 2, písm. k) zákona č. 129/2000 Sb., zákon o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 290/2002 Sb., zákon o přechodu některých dalších věcí, práv a závazků ČR na kraje, obce, občanská sdružení působící v oblasti tělovýchovy a sportu a o souvisejících změnách a o změně zákona č. 157/2000 Sb., zákon o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku ČR ve znění zákona č. 10/2001 Sb., a zákona č. 20/1966, o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 100/1988 Sb., zákon o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 114/1988 Sb., zákon o působnosti orgánů ČSR v sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

Organizační řád dále vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách a z vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

## **Článek 1**

### **Základní ustanovení**

Organizační řád vymezuje působnost, poslání příspěvkové organizace, základní organizační strukturu, hlavní zásady řízení organizace, hospodaření a vztahy ke zřizovateli, k jiným organizacím a občanům.

(1) Domov důchodců Police nad Metují je příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje, zřízenou na základě Zřizovací listiny vydané Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje dne 10. 09. 2009 pod č. j.12605/SV/2009/Ta.

(2) Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel organizace (dále jen ředitel), kterého jmenuje a odvolává Rada Královéhradeckého kraje, v souladu s ustanovením § 59, odst. 1, písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Ředitel jmenuje svého zástupce. Zástupcem ředitele je rozpočtář organizace.

## **Článek 2**

### **Činnost Domova důchodců Police nad Metují**

(1) **Hlavním účelem a předmětem činnosti je poskytování a zabezpečování sociálních služeb** pro uživatele Domova důchodců Police nad Metují. Sociální službou se rozumí soubor činností zajišťujících pomoc a podporu za účelem sociálního začlenění nebo prevence sociálního vyloučení dle zákona č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Rozsah a forma pomoci, kterou prostřednictvím naší služby poskytujeme, vychází z individuálně určených potřeb uživatelů při zachování lidské důstojnosti a směřuje k zajištění fyzické a psychické soběstačnosti.

Domov důchodců Police nad Metují zajišťuje služby sociální péče dle § 49 **domovy pro seniory** zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

**Základní činnosti při poskytování sociálních služeb v domovech pro seniory** se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

- a) poskytnutí ubytování:
  - 1. ubytování,
  - 2. úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení,
- b) poskytnutí stravy:
  - 1. zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel,
- c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:
  - 1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
  - 2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
  - 3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
  - 4. pomoc při podávání jídla a pití,
  - 5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
  - 1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
  - 2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
  - 3. pomoc při použití WC,
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:
  - 1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
  - 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
- f) sociálně terapeutické činnosti:
  - 1. socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- g) aktivizační činnosti:
  - 1. volnočasové a zájmové aktivity,
  - 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
  - 3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
  - 1. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

**(2) Hlavní účel a předmět své činnosti zajišťuje organizace:**

- a) z příspěvku na provoz přiděleného z rozpočtu zřizovatele,
- b) z příspěvku na provoz přiděleného z rozpočtu Královehradeckého kraje dle smlouvy,
- c) z peněžních prostředků přijatých za úhradu za pobyt od uživatelů zařízení a příspěvku na péči uživatelů,

- d) z výnosů vlastních fondů,
- e) z darů fyzických a právnických osob, sponzorských příspěvků přijatých vlastním jménem, děděním,
- f) z prostředků získaných z doplňkové činnosti.

**(3) Dále organizace:**

- a) hospodaří s majetkem zřizovatele a s majetkem vlastním a účtuje o něm v podvojném účetnictví,
- b) zabezpečuje hospodaření v souladu s rozpočtem schváleným zřizovatelem,
- c) zpracovává statistické výkaznictví předepsané pro příspěvkové organizace,
- d) sestavuje Fond kulturních a sociálních potřeb v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- e) pečuje o majetek svěřený do správy i o majetek vlastní, vede o něm evidenci, zajišťuje jeho opravu, ochranu a údržbu,
- f) dbá o účelné využívání dopravních prostředků a jejich údržbu, vede evidenci provozu dopravních prostředků,
- g) zajišťuje hospodářsko-technické otázky provozu, skladování materiálových zásob a tomu odpovídající hmotnou evidenci,
- h) uzavírá smlouvy s dodavateli výrobků a služeb,
- i) při zajištění stravování se řídí zásadami racionální výživy,
- j) zabezpečuje komplexní platovou a pracovní právní agendu, personální otázky včetně zajištění dalšího vzdělávání a prohlubování kvalifikace všech zaměstnanců,
- k) zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a dodržování předpisů o požární ochraně,
- l) zajišťuje osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance organizace, kontroluje jejich využívání a za tímto účelem má zpracovaný seznam pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a vede o nich příslušnou evidenci,
- m) řádně hospodaří se všemi druhy energií,
- n) zajišťuje veškerou agendu spojenou s péčí o uživatele v souladu s platnými právními předpisy,
- o) zajišťuje dostupnost informací o druhu, místě, cílech, okruhu osob, jimž poskytuje sociální službu, o kapacitě poskytovaných sociálních služeb,
- p) informuje zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které by pro něho vyplývaly ze smlouvy o poskytování sociálních služeb,
- q) vytváří při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které umožní uživatelům, kterým poskytuje sociální služby, naplňovat jejich lidská i občanská práva,
- r) zpracovává vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností uživatelů, kterým poskytuje sociální službu,
- s) plánuje průběh poskytování služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatelů a hodnotí průběh poskytování služby,
- t) rozhoduje o přijetí žadatelů na základě provedených sociálních šetření a posudku registrujícího praktického lékaře,
- u) uzavírá písemné smlouvy o poskytnutí sociální služby,
- v) vede evidenci žadatelů o sociální službu,
- w) dodržuje standardy kvality sociálních služeb,
- x) vede příslušnou dokumentaci a evidenci o uživatelích sociální služby,
- y) vede evidenci a spravuje cenné věci uživatelů, vkladní knížky a hotovosti přijaté na požádání uživatelů do úschovy dle platných předpisů a vnitřních směrnic organizace.

**(4) Na základě souhlasu zřizovatele vykonává organizace doplňkovou činnost** týkající se pronájmu nebytových prostor v majetku zřizovatele, svěřených do správy organizace a hostinská činnost (obědy pro cizí strážníky). Tato doplňková činnost nesmí omezit hlavní činnost organizace.

### **Článek 3**

## **Organizace a řízení Domova důchodců Police nad Metují**

### **(1) Ředitel příspěvkové organizace:**

- a) plní úkoly vyplývající z funkce statutárního zástupce organizace, ze zřizovací listiny, příslušných právních předpisů, z rozhodnutí orgánů kraje a z interních předpisů Královéhradeckého kraje,
- b) je statutárním zástupcem organizace a nadřízeným všem zaměstnancům organizace v souladu s pracovněprávními předpisy,
- c) plní úkoly vyplývající ze schváleného rozpočtu organizace na příslušné období a zajišťuje dodržení závazných a specifických ukazatelů, dodržuje limity a věcná opatření, včetně odpisového plánu a plánu investic,
- d) zodpovídá za péči o svěřený majetek, hospodárně jej využívá v souladu s účelem, pro který byl organizaci svěřen, chrání jej a pečuje o jeho rozvoj, vede o něm účetní a majetkovou evidenci, z odpisů vytváří finanční zdroje k jeho reprodukci,
- e) zajišťuje nakládání se svěřeným majetkem kraje v souladu s příslušnými zákony, se zřizovací listinou a s dispozicemi orgánů kraje a interními předpisy kraje,
- f) je povinen ve stanovených termínech předkládat věcně příslušnému odboru v souladu s platnou legislativou rozvahu a výkaz zisku a ztráty, přílohu, výkaz PAP (pokud má být sestaven), Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu (pokud má být sestaven), inventarizační zprávu, finanční vypořádání a výroční zprávu o činnosti za uplynulý rok, výkaz o schválení účetní závěrky,
- g) oznamuje věcně příslušnému vedoucímu odboru krajského úřadu svoji nepřítomnost na pracovišti z důvodů čerpání dovolené, účasti na školení, zvyšování kvalifikace, nemoci, tuzemské pracovní cesty nebo jiné překážky v práci delší než 3 pracovní dny, a to vždy s uvedením jména svého zástupce, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- h) podává radě kraje zprávu o zahraniční cestě, kde plní úkoly uložené zřizovatelem, nejpozději do 1 měsíce po ukončení cesty,
- i) oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru vždy jmenování svého zástupce s uvedením rozsahu jeho pravomocí v době nepřítomnosti ředitele organizace, popř. změnu zástupce statutárního orgánu organizace,
- j) odpovídá za dodržování pracovněprávních předpisů včetně úseku bezpečnosti práce, požární ochrany, hygieny práce,
- k) zřizuje škodní a likvidační komisi organizace,
- l) projednává vyhlášení volných dnů mimo těch, které jsou stanoveny zákonem, dnů provozního volna apod., každou závažnou mimořádnou událost, týkající se činnosti organizace nebo jejích zaměstnanců (závažné úrazy, epidemiologická opatření, vznik

škody na majetku nad rozsah obvyklých pojistných plnění, havárie, technologické nebo technické závady, problémy při uzavírání kolektivních smluv a jednání s příslušnými odborovými organizacemi, stávkovou pohotovost, jednání o vyhlášení stávky apod.) se zřizovatelem prostřednictvím věcně příslušného odboru krajského úřadu, a to bez zbytečného odkladu,

- m) je povinen vydat organizační řád, pracovní řád (pokud není vydán nadřízeným orgánem centrálně), platový řád, statut škodní a likvidační komise (škodní a likvidační řád) s vymezením odpovědnosti zaměstnanců organizace za škodu v případě porušení jejich povinností, bezpečnostní a požární řád a ekonomické směrnice popř. další interní předpisy, a zajišťuje vedení evidence o těchto předpisech (zejm. jejich platnost a účinnost),
- n) zastupuje kraj jako vlastníka nemovitého majetku na základě udělené plné moci při územních, stavebních a jiných správních řízeních; v případě, že řízení se bude týkat takových investičních akcí, které by mohly ohrozit, omezit nebo znehodnotit vlastnická práva kraje, je povinen o této skutečnosti informovat příslušného člena rady a řídit se jeho pokyny; v případě nepřítomnosti příslušného člena rady je povinen o všech skutečnostech informovat vedoucího věcně příslušného odboru.

Ředitel příspěvkové organizace odpovídá:

- a) za řádnou evidenci závazků a pohledávek a jejich úhrady a za jejich vymáhání v souladu s příslušnými právními předpisy tak, aby nedošlo k jejich promlčení nebo zániku těchto práv,
- b) za hospodaření organizace a plnění veškerých ekonomických ukazatelů uložených zřizovatelem, včetně mzdových limitů,
- c) za neprodlené nahlášení škodní události v příspěvkové organizaci příslušnému pojišťovacímu makléři a majetkovému oddělení krajského úřadu v souladu s pojistnou smlouvou.
- d) za nahlášení veřejných funkcionářů (ve smyslu § 2 odst. 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „*zákona o střetu zájmů*“), příspěvkové organizace vedoucímu věcně příslušného odboru (či osobě určené vedoucím věcně příslušného odboru a odpovědné za zápis do Centrálního registru oznámení), a to včetně všech údajů ve smyslu § 14a odst. 1 zákona o střetu zájmů nezbytných pro zápis veřejných funkcionářů do Centrálního registru oznámení; ředitel provede nahlášení (včetně údajů o sobě jako o veřejném funkcionáři) neprodleně, nejpozději však do 5 dnů ode dne zahájení nebo skončení výkonu funkce veřejného funkcionáře.

**(2) Ředitel organizace přímo řídí tyto zaměstnance:**

(viz příloha č. 1 - organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu)

- a) vedoucí sestru zdravotního úseku
- b) sociální pracovnice
- c) vedoucí úseku přímé péče
- d) vedoucí stravovacího úseku
- e) mzdovou účetní
- f) vedoucího ekonomického úseku (ekonom, rozpočtář)
- g) vedoucí technického úseku

**(3) Vedoucí zaměstnanci přímo řídí:**

vedoucí zdravotního úseku	- fyzioterapeuta - všeobecné sestry - PSS po bazální stimulaci, rehabilitaci (pracovníci sociální péče dle § 116, odst. 1 písm. b) Zák. č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách) - aktivizační pracovníce - uklízečky - dělníky prádelny
vedoucí úseku přímé péče	- pracovníky sociální péče dle § 116, odst. 1 písm. a) Zák. č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách
vedoucí stravovacího úseku	- kuchaře - pomocné kuchaře
vedoucí ekonomického úseku	- zásobovače (skladovou účetní) - účetní
vedoucí technického úseku	- technického pracovníka

**(4)** Kontrolu zaměstnanců organizace provádí ředitel a jím pověřený vedoucí zaměstnanci v oblasti své působnosti.

**(5)** Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.

## **Článek 4**

### **Popis činností jednotlivých úseků**

**(1) Úsek zdravotní**

Vedoucí zdravotního úseku přímo řídí a kontroluje všeobecné sestry a fyzioterapeuta a činnost celého zdravotního úseku a spolupracuje s lékařem, který zabezpečuje pracovnělékařské služby pro pracovníky našeho zařízení.

Zdravotní úsek zajišťuje:

- a) základní zdravotní a komplexní ošetrovatelskou a obslužnou péči o uživatele zařízení včetně monitorování a vyhodnocování potřeb uživatelů,
- b) rehabilitační péči,
- c) spolupracuje s praktickými lékaři a odbornými lékaři našich uživatelů,
- d) prostřednictvím zdravotních sester plní ordinaci lékařů a zajišťuje bezpečné a správné uložení léků, vedení předepsané evidence a dokumentace,
- e) dále zajišťuje závodní preventivní péči o zaměstnance.

**(2) Úsek rehabilitační**

Rehabilitační úsek řídí vedoucí zdravotního úseku a řídí fyzioterapeutku a PSS pro bazální stimulaci, rehabilitaci (pracovníci sociální péče dle § 116, odst. 1 písm. b) Zák. č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách)

Rehabilitační úsek zajišťuje:

- a) skupinové kondiční cvičení
- b) individuální kondiční aktivní i pasivní cvičení
- c) kondiční cvičení s pomůckami - individuální i skupinové (s therabandy, overbaly, kuželkami, cvičebními gumami, dynairy, pomůckami pro cvičení ruky atd.)
- d) dechová cvičení
- e) aktivní i pasivní cvičení na přístrojích (rotoped, motomed, šlapadla) klasickou masáží - po absolvování odborného akreditovaného kurzu
- f) Bazální stimulaci
- g) nácvik vertikalizace, správného držení těla, koordinace, stability a chůze dle aktuálního stavu uživatele
- h) nácvik každodenních činností, používání kompenzačních pomůcek pro chůzi v interiéru ale i v terénu (vycházky venku)

**(3) Úsek prádelny**

Úsek prádelny řídí vedoucí zdravotního úseku.

Úsek prádelny zajišťuje:

- a) praní osobního oblečení uživatelů,
- b) praní lůžkovin a jiných textilií zařízení,
- c) praní ochranných oděvů zaměstnanců
- d) drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení uživatelů
- e) žehlení prádla

**(4) Úsek úklidu**

Úsek úklidu řídí vedoucí zdravotního úseku.

Úsek úklidu zajišťuje:

- a) úklid pokojů a sociálních zařízení uživatel
- b) úklid chodeb a společných prostor uživatel
- c) úklid kanceláří
- d) úklid ostatního technického zázemí zařízení.

**(5) Aktivizační úsek**

Aktivizační úsek řídí vedoucí zdravotního úseku.

Aktivizační úsek zajišťuje:

- a) podporu uživatelů při realizaci jejich zájmových aktivit,
- b) udržování (rozvíjení) dosavadních schopností uživatelů,
- c) udržení kontaktu s blízkými, rodinou,
- d) podporu běžného způsobu života uživatelů,
- e) pomoc a podporu při zvládnání běžných denních úkonů v péči o vlastní osobu uživatelů,
- f) pomoc při osobní hygieně uživatelů.



## **(6) Sociální úsek**

Sociální úsek řídí ředitelka

Sociální úsek zabezpečuje:

- a) administrativní agendu (smlouvy o poskytování sociálních služeb, sociální šetření, vede evidenci žadatelů o sociální službu), pracují přímo s uživateli služby a zabezpečují aktivizační činnosti, sociálně terapeutické činnosti a zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- b) zajištění a řešení základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace v souladu s platnými právními předpisy, zabezpečuje řešení sociálně právních problémů uživatelů,
- c) provádění sociálního šetření u žadatelů o sociální službu, provádění činností spojených s nástupem zájemců do zařízení a během pobytu v zařízení,
- d) podporu uživatelů při realizaci jejich zájmových aktivit, udržení (rozvinutí) dosavadních schopností, v udržení kontaktu s blízkými, rodinou, podporu běžného způsobu života uživatelů,
- e) občasnou pomoc při aktivizaci uživatelů.

## **(7) Úsek přímé péče**

Úsek přímé péče řídí vedoucí úseku přímé péče.

Úsek přímé péče zajišťuje přímou péči uživatelům dle § 15 vyhlášky č. 505/2006 Sb. v platném znění:

- a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu (metodický pokyn č. 14/2018)
  - pomoc při oblékání, svlékání včetně speciální pomůcek,
  - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
  - pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, polohování,
  - pomoc při podávání jídla a pití,
  - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru DD,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní
  - pomoc při úkonech osobní hygieny,
  - pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
  - pomoc při použití WC
- c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
  - zajištění doprovodů na vyšetření, na aktivity pořádané DD

## **(8) Stravovací úsek**

Stravovací úsek řídí vedoucí stravovacího úseku (vedoucí kuchyně).

Stravovací úsek zajišťuje:

- a) celodenní stravování odpovídající věku a zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování pro uživatele zařízení,
- b) stravování pro zaměstnance organizace,
- c) stravování starým občanům, občanům těžce zdravotně postiženým a dobrovolným pracovníkům pečovatelské služby.

## **(9) Ekonomický úsek**

Ekonomický úsek řídí vedoucí ekonomického úseku - rozpočtář organizace, který je zároveň zástupcem ředitele a je přímo podřízený řediteli organizace a řídí zásobovače a účetní. Mzdová účetní je taktéž přímo podřízená řediteli organizace.

Ekonomický úsek zajišťuje:

- a) sestavení rozpočtu organizace, vedení účetnictví celé organizace a práce s tím související, kontrolu systému oběhu účetních dokladů, agendu majetku, uložení a archivaci dokladů a písemností,
- b) objednávky a nákup veškerého zboží a materiálu a jeho uložení, operativní evidenci všeobecného materiálu, OOPP jednotlivých zaměstnanců,
- c) naplňuje Zákon 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím - je určen ředitelem osobou odpovědnou za vyřizování žádostí dle citovaného Zákona,
- d) evidenci majetku.

#### **(10) Technický úsek**

Technický úsek řídí a kontroluje vedoucí technického úseku.

Technický úsek zajišťuje:

- a) údržbu budovy DD a hospodářské budovy, pečuje o přilehlé venkovní prostory a zahradu,
- b) obsluhu plynové kotelny,
- c) provoz a údržbu služebních vozidel,
- d) nakládání s odpady dle platných zákonů,
- e) revize dle harmonogramu revizí,
- f) sledování technického stavu budovy, strojů a jednotlivých technologických zařízení, zajišťuje běžné opravy vlastními silami nebo dodavatelsky.

#### **(11) Mzdová účetní**

Mzdovou účetní řídí ředitelka

- a) Zajišťuje personální a mzdovou agendu - výplaty a výpočet výše platu, zúčtování platu a v neposlední řadě také agendu daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, plnění úkolů v oblasti docházkového systému
- b) Zabezpečuje agendu ohledně ochrany osobních údajů.

### **Článek 5**

#### **Vztah organizace ke zřizovateli**

(1) Činnost Domova důchodců Police nad Metují řídí a kontroluje Rada Královéhradeckého kraje prostřednictvím svého odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

(2) Vztahy ke zřizovateli se řídí obecně platnými právními předpisy a jsou upraveny ve zřizovací listině, ve směrnici č. 7 Rady Královéhradeckého kraje k řízení příspěvkových organizací.

### **Článek 6**

#### **Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance zařízení a je k dispozici v listinné podobě u ředitele organizace a u vedoucího pracovníka zdravotního úseku v 2.NP a v elektronické podobě ve sdílených dokumentech.

**ZÁZNAMY O PLÁNOVANÝCH REVIZÍCH**

1. Provádění revizí podléhá této směrnici, revize dokumentu je prováděna 1 x ročně.
2. Evidence revizí – záznamy o provedených revizích:

Datum revize	Revizi provedl	Podpis	Změna ANO/NE	Poznámka
24.6.2022	Šrámková		ANO	Čl. 3, bod 1 Čl. 3, bod 2, pís.b Čl. 3, bod 3 Čl. 4, body 6,9 a nový bod 11

## ZMĚNY A DOPLŇKY V DOKUMENTU

1. Provádění změn tohoto dokumentu podléhá změnovému řízení.
2. Evidence změn – záznamy o provedených změnách:

Pořadové číslo	Účinnost od	Kapitola článek	Schválil	Poznámka
Původní vydání	7.10.2020		Šrámková	
Vydání 2.	1.7.2022	Čl. 3, bod 1	Šrámková	Povinnosti ředitele PO
		Čl. 3, bod 2, písmeno b)		Koho řídí ředitel
		Čl. 3, bod 3,		Koho řídí vedoucí pracovníci
		Čl. 4, bod 6		Sociální úsek
		Čl. 4, bod 9		Ekonomický úsek – vypouští se bod c)
		Čl. 4, bod 11		Mzdová účetní

## ROZDĚLOVNÍK

### 1. ZÁKLADNÍ okruh pracovníků

výtisk číslo	Příjemce	Jméno	Podpis
1	ředitelka domova	Mgr. Jana Šrámková	
2	vedoucí zdravotního úseku	Jarmila Kaválková	
3	odborová organizace	Karolína Klikarová	
4	vedoucí úseku přímé péče	Bc. Eva Kuželková	

### 2. DOPLŇKOVÝ okruh pracovníků

výtisk číslo	Příjemce	Jméno	Podpis