

V souladu s ustanovením § 13 odst. 1 písm. a) zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech ve znění pozdějších předpisů , vydává správní rada Sociálních služeb města Rychnov nad Kněžnou, o.p.s. tento

S T A T U T

obecně prospěšné společnosti Sociální služby města Rychnov n.Kněžnou, o.p.s.

IČO: 274 67 686

Sídlo společnosti: Na Drahách 1595, 51601 Rychnov n.Kněžnou

Tento Statut podrobně upravuje organizační poměry této společnosti

I. Úvodní ustanovení

1. Zakládací listinou ze dne 6.9. 2004 byla založena obecně prospěšná společnost s názvem Sociální služby města Rychnov n.Kněžnou, o.p.s. /dále jen společnost/. Zakladatelem společnosti je Město Rychnov n. Kněžnou se sídlem Rychnov n. Kněžnou, Svatohavelská 105, PSČ 51601, IČO 00275336.
2. Společnost vznikla dnem zápisu do rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného Krajským soudem v Hradci Králové oddíl O, vložka 112, tj. dnem 20. prosince 2004.
3. Statut upravuje působnost, poslání, hlavní činnost a zásady řízení společnosti, zásady hospodaření, vztah k zakladateli a dalším organizacím, vymezuje základní organizační strukturu, působnost jednotlivých složek a jejich organizační vztahy.
4. Statut je závazný pro všechny zaměstnance společnosti bez rozdílu postavení.
5. Statutu společnosti jsou podřízeny všechny další interní dokumenty vydané společností v oblasti stanovení vnitřních organizačních vztahů. Statut je obecně platným řídicím dokumentem.
6. Společnost se ve své činnosti řídí platnými zákony a dalšími obecně závaznými předpisy.

II. Cíle a poslání společnosti

Hlavní cíle sociálních služeb, které společnost poskytuje:

- ponechat seniorům a znevýhodněným osobám možnost prožívat důstojný život s jejich spoluúčastí a rovněž se spoluúčastí jejich blízkých, rodiny a sítě spolupracujících institucí.
- podporovat stávající schopnosti znevýhodněných občanů
- naplňovat individuální cíle seniorů i dalších občanů, směřující k uchování kvality života a zachování sebeobsluhy.
- přihlížet k psychickým potřebám klientů.

Poslání společnosti:

1. Posláním činnosti společnosti je poskytování komplexních služeb sociální péče a sociální intervence pro seniory a zdravotně postižené v bytech zvláštního určení /DPS/,
2. Poskytování komplexních sociálních služeb pro seniory a zdravotně postižené v domácnostech,
3. Zajišťování služeb Domovinky - denního centra pro seniory,
4. Provozování domácí zdravotní péče,
5. Provozování Klubu seniorů a podpora aktivit seniorů a zdravotně postižených.
6. Zajišťování stravování pro seniory a provozování středisek osobní hygieny, prádelen, půjčování kompenzačních pomůcek apod.
7. Provozování azylových bytů pro matky s dětmi v nouzi. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, pomoc při prosazování práv a zájmů, poskytování informací.

Druh poskytovaných obecně prospěšných služeb může být v případě změny potřeb ve společnosti měněn.

III. Podmínky pro poskytování jednotlivých druhů sociálních služeb

- 1) Klient, popřípadě rodina podá žádost na určitý druh sociální služby, nebo blíže nespecifikovanou žádost o službu.
- 2) Pověřený pracovník společnosti provede místní šetření a na základě individuálních potřeb klienta a doporučení lékaře nabídne řešení dané situace a poskytne informace o dalších nabízených službách
- 3) Služba bude poskytnuta těm klientům, kteří pro svůj zdravotní stav nebo věk vyžadují příslušnou službu – v souladu se Standardy kvality sociálních služeb společnosti.
- 4) Na základě komplexního posouzení ředitelky o.p.s., eventuálně pracovníka jí pověřeného a přání klienta je sepsána smlouva o poskytovaných službách mezi klientem a společností, ve které jsou stanoveny konkrétní klientem požadované služby a výše jejich úhrad.

IV. Řízení společnosti

1. Statutárním orgánem je správní rada, která řídí společnost.
2. Předseda správní rady vykonává funkci statutárního zástupce společnosti a navenek ji zastupuje.
3. Správní rada vydává, mění a doplňuje statut společnosti, vydává a schvaluje vnitřní předpisy společnosti
4. Správní rada schvaluje změny v poskytovaných obecně prospěšných službách při zachování účelu společnosti, pro který byla zřízena, zároveň stanovuje dlouhodobou koncepci činnosti společnosti.
6. Správní rada schvaluje rozpočet společnosti, včetně jeho změn, a jmenovitě náklady na vlastní činnost /správu/ společnosti, schvaluje roční účetní závěrku a výroční zprávu společnosti.
7. Rozhoduje o předmětu a rozsahu doplňkových činností společnosti nad rámec vymezený v zakládací listině.
8. Správní rada jmenuje a odvolává ředitele společnosti, dohlíží na jeho činnost, stanoví mu mzdu a pověřuje výkonem příslušných kompetencí.
9. Správní rada vykonává další povinnosti, které jí ukládá zákon a další právní předpisy.

V. Organizační struktura, řízení a zaměstnanci

1. Sociální služby města Rychnov n.Kn., o.p.s. je organizace s právní subjektivitou, zakladatelem je Město Rychnov n.Kněžnou.
2. Statutárním orgánem společnosti je předseda správní rady. Správní radu jmenuje zakladatel. Kontrolním orgánem společnosti je dozorčí rada. Dozorčí rada je jmenovaná zakladatelem.
3. Zaměstnancem společnosti mohou být občané pracovně a odborně způsobilí.
4. Pracovně právní vztah se řídí pracovní nebo obdobnou smlouvou, která je uzavřena mezi společností a zaměstnancem. Pracovně právní záležitosti se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
5. Počet zaměstnanců stanoví správní rada s ohledem na činnost, finanční a hospodářskou situaci společnosti.

6. Provoz společnosti zajišťují zaměstnanci v tomto složení:

ředitel
sociální pracovník
ekonom – účetní
řidič – správce
řidič
administrativní pracovník
pečovatelky pro komplexní péči a domovinku
pečovatelky pro zajištění distribuce obědů, prádla, nákupů
dobrovolné pečovatelky
zdravotní sestry domácí zdravotní péče
uklizečky společných prostor

7. Funkční zařazení a pracovní náplně jednotlivých pracovníků jsou podrobně řešeny pracovními smlouvami.

VI. Organizační struktura Sociálních služeb města Rychnov n.Kn., o.p.s.

Město Rychnov nad Kněžnou – zakladatel o.p.s.

Zastupitelstvo města

Správní rada o.p.s.

Vedení Sociálních služeb města, o.p.s.

Ředitelka řídí:

1. Sociální pracovníci /zástupkyně ředitelky/
2. Ekonomku – účetní
3. Administrativní pracovníci - zpracování obědů a úhrad za služby

Sociální pracovnice řídí:

1. Pečovatelky pro penziony a DPS, pečovatelky pro terénní práci a Domovinku
2. Řidiče a údržbáře
3. Zdravotní sestry domácí zdravotní péče

Provoz společnosti je zajišťován v následujících objektech:

1. Penzion I. Na Drahách 831
 - sociální pracovnice
 - pečovatelky, uklizečka, řidič-správce
 - domácí zdravotní péče - zdravotní sestry
 - administrativní pracovnice pro obědy
 - Domovinka
 - SOH
 - jídelna a klubovna pro seniory
2. Penzion II. Na Drahách 1595
 - ředitelka
 - ekonomka-účetní
 - jídelna a klubovna pro seniory
 - pečovatelky
 - uklizečka

3. DPS I. Na Draháč čp. 832 – 835
 - Azylové bydlení pro matky s dětmi – 8 bytů v DPS I.

4. Klub seniorů, Palackého čp. 694, Rychnov n.Kn.

VII. Ředitel společnosti

1. Ředitel společnosti je zaměstnancem společnosti, kterého jmenuje a odvolává správní rada.
2. Ředitel řídí provoz společnosti a úzce spolupracuje se správní radou.
3. Ředitel je oprávněn jednat v rámci správní radou svěřených kompetencí.

VIII. Ekonomické řízení a vedení hospodářské agendy

1. Společnost hospodaří s peněžními prostředky, které jí byly rozhodnutím zakladatele přiděleny z rozpočtu Města Rychnov nad Kněžnou, z dotací a grantů z veřejných rozpočtů a dále s prostředky získanými vlastní činností a ze sponzorských darů, popř. z doplňkové činnosti.
2. Společnost komplexně vede předepsané účetnictví a statistiku dle platných právních předpisů při oddělení hlavní a doplňkové činnosti, vede analytickou operativní evidenci o pohledávkách, závazcích, autoprovozu, případně dalších činnostech dle platných předpisů nebo vlastních směrnic.
3. Provádí čtvrtletní rozbor hospodaření, sleduje vývoj příjmů a výdajů.
4. Zabezpečuje pracovně právní a mzdovou agendu. Zajišťuje další vzdělávání a prohlubování kvalifikace všech pracovníků.
5. Spravuje svěřený majetek, vede jeho evidenci, provádí pravidelnou inventarizaci majetku, zajišťuje pro zaměstnance ochranné oděvy a pracovní pomůcky. Vede k tomu odpovídající evidenci. K nakládání s nemovitým majetkem, který byl společnosti svěřen k užívání zakladatelem, je třeba jeho předchozího souhlasu.
6. Plní povinnosti vůči okresní správě sociálního zabezpečení a příslušným zdravotním pojišťovnám i vůči svým zaměstnancům.
7. Dbá o účelné využívání, řádnou údržbu a modernizaci majetku, vč. dopravních prostředků, vede předepsanou evidenci o jejich provozu.

IX. Podepisování písemností

1. Podepisování písemností a užívání razítek /včetně jejich seznamu/ a právní důsledky podpisu písemností je upraveno interním předpisem.

X. Závěrečná ustanovení

1. V otázkách, které nejsou upraveny zakládací listinou o.p.s. ani statutem, se právní poměry řídí zákonem o obecně prospěšných společnostech č. 248/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

2. Tento statut byl jednomyslně schválen správní radou společnosti.

V Rychnově nad Kněžnou dne 20. 6. 2005

Bc. František Vogl
místopředseda správní rady

Oldřich Štěpánek
předseda správní rady