

---

# Organizační řád ESTER z.s. JAVORNÍK

1. Základní ustanovení
2. Orgány spolku
3. Jednání a podepisování jménem spolku
4. Organizační členění spolku
5. Středisko terénních sociálních služeb
6. Středisko psychosociální terapie a rehabilitace
7. Středisko administrativy, ekonomiky a personalistiky a  
Správně technické činnosti
8. Středisko rozvojových činností a řízení projektů
9. Zastupování ve Středisku
10. Závěrečná ustanovení

Adresa:  
ESTER z.s. Bílý Potok 152, 79070 Javorník

IČO: 70599963

Zpracoval:	Abe Staněk- ředitel	datum: prosinec 2017/leden2018
Schválil:	Správní rada ESTER z.s.	datum: leden 10.2018
Platnost:		od: 01/.2018
Účinnost:		od: 01/.2018
Počet stran/příloh:		17/4
S dokumentem byli seznámeni:		Záznam o proškolení. Příloha č.1

**Tímto rozhodnutím správní rady, vydaným dne 10. Ledna 2018 dochází k vydání organizačního řádu ESTER z.s. Javorník. Organizační řád je vydán v návaznosti na Stanovy spolku v platném znění a upřesňuje základní organizační podobu spolku. Vymezuje přitom vnitřní vztahy, pravomoc, působnost a odpovědnost jednotlivých organizačních úseků ESTER z.s. (dále jen Spolek. Řeší, kdo a v jakém rozsahu je oprávněn k jednání a zastupování spolku navenek.**

## **Čl. I Základní ustanovení**

- 1) Posláním ESTER z.s. je veřejná prospěšnost, a to tak, aby Spolek vlastní činností přispíval k dosahování obecného blaha (citace Stanov). ESTER z.s. v Javorníku je poskytovatelem sociálních služeb lidem, kteří se ocitli v nepříznivé životní, zejména sociální situaci. Činnost vede ke společnému hledání cesty, jak v těchto situacích pomoci. ESTER z.s. je činná také v oblastech vzdělávání, zaměstnávání, volnočasových aktivitách humanitární pomoci a realizuje řadu dalších aktivit dle svých Stanov (článek 2, 3 a 4)
- 2) Tato pomoc je zajišťována prostřednictvím jednotlivých středisek, úseků a projektů, které Spolek realizuje.
- 3) Organizace činnosti Střediska směřuje k tomu, aby Středisko efektivně naplňovalo své poslání.

## **Čl. II Orgány Spolku**

Činnost Spolku řídí a za jeho chod odpovídají v souladu se stanovami Spolku a tímto Organizačním řádem Spolku tyto orgány:

**a) Správní rada ESTER z.s. :**

v souladu se stanovami, zejména článkem 7 a 9 Stanov

**b) Výkonní ředitelé Spolku:**

v souladu se stanovami, zejména článkem 7 a 11 Stanov

**c) Konference**

v souladu se stanovami, zejména článkem 7 a 8 Stanov

Působnost jednotlivých orgánů, stejně jako jejich pravomoc, je dána zejména výše uvedenými články Stanov. Schéma vazeb orgánů tvoří přílohu č. 2 tohoto organizačního řádu. Jednotlivé orgány střediska jsou ve smyslu Stanov Spolku a Organizačního řádu Spolku povinny respektovat při řízení Spolku pokyny nadřazených orgánů, tj. Správní rady ESTER z.s. a Konference ESTER z.s.

---

### Čl. III

#### Jednání a podepisování jménem Spolku

1) Jednání a podepisování jménem Spolku je určeno především Stanovami Spolku a to v článku 11 Stanov. Výkonní ředitelé jednají a zastupují spolek jednotlivě nebo společně a to v souladu se zněním Stanov a rozhodnutí Správní rady. Jednání ve věcech řízení Spolku a jednací kompetence výkonných ředitelů jsou stanoveny následovně:

- \* Každý výkonný ředitel má jednací kompetence a odpovědnosti samostatně
- \* Každý výkonný ředitel jedná a zastupuje Spolek jako jeho statutární zástupce
- \* Výkonná funkce ředitele (ů) je stanovena jmenováním do funkce a jejím přijetím Správní radou Spolku. Za své jednání je plně zodpovědný.
- \* Ředitelé jednají společně vždy, dle ustanovení Správní rady a vždy dle společného uvážení závažnosti a potřebnosti předmětu jednání.

2) Dále jsou jménem Spolku výkonnými řediteli pověřeni k jednání vedoucí Středisek a úseků v těchto věcech:

- provádí samostatně nákupy a objednávky věcí, služeb a oprav, nezbytných k zajištění běžného chodu úseku, a to do výše 2.000,- Kč měsíčně. Při přesáhnutí tohoto limitu, nebo při potřebě větší investice v rámci jednotlivého úseku či sociální služby, si k učinění takového úkonu musí vyžádat souhlas ředitele Spolku
- v souladu se směrnicí kvality Systém dalšího vzdělávání zaměstnanců ESTER z.s. objednávají vzdělávací kurzy
- vedoucí jednotlivých sociálních služeb podepisují jménem Střediska smlouvu o poskytnutí sociální služby
- podepisují dovolenky a propustky k lékařům podřízeným zaměstnancům
- podepisují cestovní příkazy a vyúčtování pracovní cesty podřízeným zaměstnancům

Vedoucí jednotlivého Střediska poskytujícího sociální služby může k provedení úkonu dle tohoto bodu pověřit jednotlivého zaměstnance ze svého úseku, přičemž platí, že k podpisu smlouvy o poskytnutí sociálních služeb může pověřit pouze sociálního pracovníka.

3) Osoby, oprávněné jednat jménem střediska, se při takovémto svém jednání podepisují v souladu s podpisovým vzorem a otiskem příslušného razítka dle přílohy č. 3.

4) V případě nepřítomnosti výkonného ředitele Spolku, jedná jménem Spolku druhý výkonný ředitel.

V případě zástupů obou ředitelů Spolku pro jednání a zastupování Spolku, je zastupující předsedkyně Správní rady Spolku, případně jiný pověřený člen Správní rady. Tento činí pouze ty běžné úkony, které nesou odkladu a jejichž jednotlivé plnění nepřesahuje 20.000,- Kč. Dále činí po dobu takovéto nepřítomnosti veškeré úkony, které jsou potřeba k řádnému vyřízení dotačních řízení, či žádostí o různé granty (zejména podání žádostí, podpis smluv, podání zpráv o vyúčtování dotace). V případě delší absence než 3 týdny, o způsobu jednání, podepisování a řízení činnosti Spolku rozhodne Správní rada.

---

## Čl. IV Organizační členění Spolku

- 1) Spolek je, při vykonávání své činnosti, organizován v těchto střediscích a úsecích:
  - a) Středisko terénních a ambulantních sociálních služeb
    - Úsek sociální služby Terénní programy
    - Úsek sociální služby Azylové domy
    - Úsek sociální služby Sociální rehabilitace
    - Úsek sociální služby Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi
    - Úsek fakultativních služeb (sociální tréninkové bydlení, vzdělávání dětí, volnočasové programy)
  - b) Středisko psychosociální terapie a rehabilitace
    - Úsek sociální služby Terapeutická komunita
    - Úsek sociální služby Sociálně terapeutické dílny
    - Úsek služeb Sociální rehabilitace, CS osoby s duševním onemocněním
    - Úsek služeb Azylové domy, CS osoby s duševním onemocněním
    - Úsek Komunitního bydlení pro osoby s duševním onemocněním
  - c) Středisko administrativy, ekonomiky, personalistiky a správně – technických činností
  - d) Středisko rozvojových činností a řízení projektů
- 2) Aktuální organizační schéma Spolku je přílohou č. 4 tohoto řádu. Organizační schéma Spolku schvaluje správní rada Spolku.
- 3) Plánovaný optimální počet pracovníků na provoz jednotlivých středisek a úseků je uveden v Organizačním schématu Spolku. Optimální počet pracovníků na příslušný úsek 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 nebo úseku, kteří mají tyto činnosti uvedené ve své individuální pracovní náplni.

## Čl. V

### A. Středisko terénních sociálních služeb

1. Středisko terénních sociálních služeb je pracovištěm, které zajišťuje provozování registrovaných sociálních služeb v souladu s ustanovením zákona a v souladu s posláním (Zákon č. 108/2006 Sb. a vyhlášky č. 505/2006 Sb.).  
Středisko je organizačně dále členěno na Úseky, které poskytují specifikované služby.

---

## 2. Pracovní tým střediska tvoří:

### a) Vedoucí střediska

Vedoucí střediska odpovídá za organizaci a řádný chod střediska a jeho agendy. Odpovídá za to, že služby jím řízené jsou vedeny v souladu se standardy kvality sociálních služeb a právními předpisy. Odpovídá za agendu požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (PO a BOZP). Spolupracuje se členy pracovního týmu střediska, dalšími středisky a úseky tak, jak vyžaduje zabezpečení provozu střediska. Vedoucí střediska je přímo podřízen výkonné ředitelce.

Středisko organizuje, provozuje a zabezpečuje řádnou činnost úseků:

- \*Úsek sociální služby Terénní programy, dle par.34 Zákona
- \*Úsek sociální služby Azylové domy, dle par.22 Zákona
- \*Úsek sociální služby Sociální rehabilitace, dle par. 35 Zákona
- \*Úsek sociální služby Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, dle par.30 Zákona
- \*Úsek fakultativních služeb Sociální tréninkové bydlení, vzdělávání dětí, volnočasové programy

Úsek je pracovištěm pracovníků v sociálních službách, kteří jsou pracovní smlouvou pověřeni k výkonu poskytování specifikované sociální služby.

Úsek zajišťuje terénní i ambulantní poskytování sociální služby.

### b) Vedoucí úseků sociálních služeb

Vedoucí úseků jednotlivé sociální služby je PSS, který je pověřen koordinací výkonů služby. Spolupracuje úzce s vedoucí střediska a dle aktuální situace koordinuje činnost úseku s ostatními úsekovými vedoucími tak, aby poskytování sociálních služeb v rámci střediska bylo zajištěno v potřebném rozsahu a potřebné kvalitě.

### c) Sociální pracovník/metodik

Sociální pracovník(ci) vykonává svou činnost samostatně v rozsahu ustanovení par. 109, zákona č. 108/2006. Spolupracuje s jednotlivými pracovníky sociálních služeb, dle potřeby poskytuje pro PSS metodickou podporu..

Jeho zaměření je na řešení potřeb uživatelů sociálních služeb střediska. Dále vykonává činnosti ke kterým je pověřen přímým nadřízeným.

Přímým nadřízeným sociálního pracovníka je vedoucí střediska

### d) Pracovníci v sociálních službách

Pracovníci v sociálních službách jsou přímými vykonavateli sociálních služeb dle svého pověření. Obecně jsou odpovědní za výkon poskytování sociální služby v rozsahu odstavce 1, par. 116 zákona 108/2006 Sb.

---

Tuto činnost vykonávají samostatně tak, aby bylo zabezpečeno poskytování služby v potřebném rozsahu a kvalitě odpovídající situaci individuálních uživatelů sociální služby.

PSS úseku koordinují svou činnost s vedoucí úseku sociální služby, spolupracují se SP služby. Organizačně jsou podřízeni vedoucí střediska.

e) **Asistenti a dobrovolní pracovníci**

Tito pracovníci střediska jsou podřízeni vedoucí střediska. Dle potřeb a možností jsou zapojeni do činností střediska a úseků, kde v souladu s potřebou a pověřením spolupracují s jednotlivými pracovníky při realizaci plánované činnosti.

### **Úsek sociální služby Terénní programy TP**

- 1) Sociální služba TP je pracovním úsekem, jenž zajišťuje poskytování služby dle par.69 zákona 108/2006 Sb. především terénní formou. Ambulantní forma poskytování služby je v souladu s par. 34 vyhl. 505/2006 Sb. poskytována v rozsahu individuálních potřeb příjemců. Služba TP je poskytována v souladu s posláním služby.
- 2) Pracovní tým úseku poskytující sociální službu TP tvoří :
  - a) Vedoucí úseku služby
  - b) Pracovníci v sociálních službách
  - c) Sociální pracovník/metodik
  - d) Asistent a dobrovolní pracovníci
- 3) Organizace práce a kompetence úseku odpovídají členění dle oddílu A., odstavce 2 .

### **Úsek sociální služby Azylové domy AD**

- 1) Sociální služba AD je pracovním úsekem, jenž zajišťuje poskytování služby dle par. 57 zákona 108/2006 Sb.. Služba je poskytována v souladu s posláním služby. Je poskytována v místech registrované adresy služby. Je dle potřeby poskytována také ambulantně.
- 2) Pracovní tým úseku poskytující sociální službu AD tvoří :
  - a) Vedoucí úseku služby
  - b) Pracovníci v sociálních službách
  - c) Sociální pracovník/metodik
  - d) Asistenti a dobrovolníci
- 3) Organizace práce a kompetence úseku odpovídají členění dle oddílu A., odstavce 2 .

---

### **Úsek sociální služby Sociální rehabilitace SR**

- 1) Sociální služba SR je pracovním úsekem, jenž zajišťuje poskytování služby dle par. 70 zákona 108/2006 sb. Služba je poskytována v souladu s posláním služby. Je poskytována terénní a ambulantní formou.
- 2) Pracovní tým úseku poskytující sociální službu SR tvoří :
  - a) Vedoucí úseku služby
  - b) Pracovníci v sociálních službách
  - c) Sociální pracovník/metodik
  - d) Asistenti a dobrovolníci
- 3) Organizace práce a kompetence úseku odpovídají členění dle oddílu A., odst. 2

### **Úsek sociální služby Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi SAS**

1. Sociální služba SAS je pracovním úsekem, jenž zajišťuje poskytování služby dle par. 65 zákona 108/2006 Sb. Služba je poskytována v souladu s posláním služby.
2. Pracovní tým úseku poskytující sociální službu SAS tvoří :
  - a) Vedoucí úseku služby
  - b) Pracovníci v sociálních službách
  - c) Sociální pracovník/metodik
  - d) Asistenti a dobrovolníci
- 3) Organizace práce a kompetence úseku odpovídají členění v oddílu A., odst.2

### **Úsek fakultativních služeb**

Úsek poskytující fakultativní služby je pracovním úsekem, který zajišťuje poskytování následujících služeb :

- 1) Sociální tréninkové bydlení – je službou poskytovanou v sounáležitosti se sociální službou SR a SAS. Metodicky také navazuje na sociální službu AD. Technická podpora službě je prováděna Úsekem technického zabezpečení a technických činnosti (viz dále). Služba má převážně terénní charakter.
  - a) Pracovní tým úseku fakultativní služby tvoří :
    - \*Metodik sociálního tréninkového bydlení
    - \*Pracovník PSS/lektor výcviku
- 2) Pracovní tým úseku FS je podřízen vedoucí střediska



- 
- 2) Volnočasové programy/vzdělávací programy pro děti a rodiny – je fakultativní službou poskytovanou v sounáležitosti se sociální službou AD, SR a SAS. Je poskytována ambulantní a terénní formou.
- a) Pracovní tým úseku fakultativní služby tvoří :
- \*koordinátor/PSS
  - \*pracovníci PSS
  - \*Asistenti a dobrovolníci
  - \*SP/metodik

## **Čl. VI**

### **Středisko psychosociální terapie a rehabilitace – SPSTR**

1. Středisko psychosociální terapie a rehabilitace je pracovištěm, které zajišťuje provozování registrovaných sociálních služeb v souladu s ustanovením zákona a vyhlášky (zákon 108/2006 Sb a vyhláška 505/2006 Sb.) a v souladu s posláním těchto služeb.

Středisko je organizačně členěno na úseky, které poskytují sociální služby.

Středisko organizuje, provozuje, koordinuje a zabezpečuje řádnou činnost úseků :

#### **Úsek sociální služby Terapeutické komunity – TK Trend**

1. Sociální služba TK je pracovním úsekem, který zajišťuje poskytování sociální služby TK dle par. 34 zákona 108/2006 Sb. Služba je poskytována v souladu s posláním služby.
2. Pracovní tým poskytující službu tvoří:
  - a) Vedoucí úseku služby
  - b) Pracovníci v sociálních službách
  - c) Sociální pracovník /metodik
  - d) Asistenti a dobrovolníci
3. Organizace práce týmu a kompetence jednotlivých pracovníků týmu odpovídají popisu v oddíle A., odst.2

#### **Úsek sociální služby Azylové domy - AD Jonáš**

1. Sociální služba AD je pracovním úsekem, který zajišťuje poskytování sociální služby AD dle par. 22., zákona 108/2006 Sb. Služba je poskytována osobám s duševním onemocněním. Služba je poskytována v souladu s posláním služby.
2. Pracovní tým poskytující službu tvoří :
  - a) Vedoucí úseku služby
  - b) Pracovníci v sociálních službách



- 
- c) Sociální pracovník/metodik
  - d) Asistenti a dobrovolníci
3. Organizace práce týmu a kompetence jednotlivých pracovníků týmu odpovídají popisu v oddíle A., odst. 2.

#### **Úsek sociální služby Sociální rehabilitace – SR DN**

1. Sociální služba SR je pracovním úsekem, který zajišťuje poskytování sociální služby SR DN dle par. 35., zákona 108/2006 Sb. Služba je poskytována osobám s duševním onemocněním terénní formou (v případě potřeby také ambulantní formou).
2. Pracovní tým poskytující službu tvoří :
  - a) Vedoucí úseku
  - b) Pracovníci v sociálních službách
  - c) Sociální pracovník/metodik
3. Organizace práce týmu a kompetence jednotlivých pracovníků týmu odpovídají popisu v oddíle A., odst.2.

#### **Úsek sociální služby Sociálně terapeutické dílny – STD**

1. Sociální služba STD je pracovním úsekem, který zajišťuje poskytování sociální služby dle par.32., zákona 108/2006 Sb. Služba je poskytována v souladu s posláním služby. Je poskytována terénní formou – výcviková a tréninková pracoviště a ambulantní formou v programech vzdělávání a při potřebách klientů ambulantního charakteru.
2. Pracovní tým úseku poskytující sociální službu STD tvoří :
  - a) Vedoucí úseku
  - b) Pracovníci v sociálních službách
  - c) Sociální pracovník/metodik
  - d) Asistenti a dobrovolníci
3. Organizace práce a kompetence pracovníků úseku odpovídají popisu v oddíle A., odst. 2.

#### **4. Úsek komunitního bydlení pro osoby s duševním bydlením – KBE**

1. Jedná se o fakultativně poskytovanou službu pro příjemce sociální služby SR-DN. Poskytování služby má smluvní charakter. Předmětem poskytované služby je nabídka samostatného bydlení komunitního charakteru v objektu ESTERKA, Zálesí 111, Javorník. Smlouva je poskytována v souladu s posláním služby.
2. Pracovní tým úseku poskytující službu
  - a) Vedoucí služby
  - b) Asistent služby

- 
3. Organizace práce a kompetence úseku odpovídají potřebám řízení a zajišťování chodu komunitního bydlení, zejména jeho materiálnímu zázemí – vybavení a objektu samému. Tým je koordinován v rámci vedení střediska.

## Čl. VII

### **Středisko administrativy, ekonomiky a personalistiky Správně – technické činnosti**

1. Správně - technické činnosti zajišťují nezbytný servis, potřebný pro řádné fungování sociálních služeb. Jedná se především o řízení kvality služeb v ESTER z.s., zajištění financování služeb, podávání žádostí o dotace a jejich vyúčtování, zajištění řádného vedení a zpracování účetnictví, analytiky hospodářských a mzdových výstupů a výkazů včetně potřebných analýz.

Skrze své vedení prezentuje ESTER navenek, zajišťuje supervizi a vzdělávání pracovníků ESTER. Zajišťuje v nezbytném rozsahu administrativní úkony a manažerské řízení související s fungováním a udržitelností chodu ESTER z.s.

2. Správně – technické činnosti vykonávají:

a) Úsek THP :

1. Výkonní ředitelé ESTER v rámci tohoto střediska a organizace zajišťují, garantují a koordinují optimální plnění činností. Zastupují v plném rozsahu svých funkcí ESTER z.s. navenek.
2. Manažerka kvality. Má na starost a odpovídá za řízení kvality poskytovaných sociálních služeb, fakultativních služeb a těch činností, které přináší přímou přidanou hodnotu prostřednictvím pracovních aktivit pracovníků ESTER. Je přímou podřízenou ředitelů ESTER z.s.
3. Administrátor aktivit ESTER z.s. Má na starost administrativní úkony zajišťující řádný chod agend dotací, grantů, financování projektů. Působí v oblasti majetkové správy ESTER. Vede spisovou a archivní agendu. Odpovídá za vedení agendy BOZ a PO ESTER, za periodická školení pracovníků ESTER. Vede a koordinuje činnosti spojené s administrativní výkaznickou činností včetně agendy evidence a provozu motorových vozidel. Odpovídá za a koordinuje inventurní činnosti v rámci ESTER. Vede skladovou agendu ESTER a to včetně potravinové agendy Potravinové banky. Zajišťuje a dohlíží na počítačovou síť, inventarizační úkony a archivní činnosti. Je přímo podřízen ředitelům ESTER .

b) Úsek ekonomiky - Ekonomický úsek :

1. Vedoucí ekonomického úseku – ekonomka. Vedoucí ekonomického úseku odpovídá za organizace řádného chodu ekonomického úseku. Odpovídá za tvorbu rozpočtů, ekonomické analýzy, odpovídá za administrativu v přímém vztahu k ekonomické problematice – dotací, jejich řádné vyúčtování. Koordinuje činnost

- 
- úseku s úsekem THP.  
Odpovídá za řádné vedení účetnictví ESTER. Odpovídá za řádné vedení pokladny ESTER. Je odpovědná za řádné provádění plateb. Spolupracuje na vedení archivu a je odpovědná za spisovou službu ESTER. Je odpovědná za inventární činnost. Je přímo podřízenou výkonným ředitelům ESTER.
2. Mzdová účetní a personální agenda . Mzdová účetní střediska, odpovídá za veškerou agendu, potřebnou k řádnému odvádění mezd, daní a pojistného v rámci ESTER. Vede a zajišťuje personální agendu ESTER. Podílí se na spisové a archivní činnosti ESTER. Zajišťuje část administrativní činnosti úseku a střediska . Koordinuje svou činnost s ekonomkou a pokladní. Je přímou podřízená výkonným ředitelům ESTER.
  3. Organizační pracovník – pokladní. Zajišťuje agendu výběru úhrad za poskytované sociální a fakultativní služby, včetně vedení pokladny, týkající se těchto plateb. Odpovídá za účetní operace spojené s vedením pokladny, za dodržování bezpečného provozu pokladny. Spolupracuje s mzdovou účetní . Je přímou podřízenou ekonomky ESTER.
- c. Úsek Technického zabezpečení a technických činností:
1. Vedoucí technického úseku. Vedoucí technického úseku odpovídá za organizaci řádného chodu technického úseku, který zajišťuje běžné opravy, údržbu, úklid budov, funkčnost zařízení a vytápění objektů sloužících pro poskytování sociálních služeb ESTER. Sleduje a zabezpečuje technický stav vozidel.. Má na starosti agendu požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (PO a BOZP) . Je přímým podřízeným výkonných ředitelů ESTER.
  2. Asistenti provozu. Provádí úklid prostora běžnou drobnou údržbu v určených objektech dle pokynů vedoucího technického úseku, náplně práce a předepsaných pracovních postupů. Jsou přímo podřízeny vedoucímu technického úseku.
  3. Technik provozu. Provádí údržbu, drobné opravy a udržuje v chodu technická zařízení a vybavení budov a zařízení dle bodu 1. Odpovídá za technický stav motorových vozidel dle pokynů vedoucího technického úseku, náplně práce a předepsaných pracovních postupů. Pracovníci jsou přímo podřízeni vedoucímu technického úseku.
- a) Externí supervizor zařízení. Provádí revize zařízení dle platné legislativy. Zadavatelem supervizí je vedoucí technického úseku a administrátor ESTER. Výsledky zadání jsou předkládány ředitelům v termínech určených legislativou.

## Čl. VIII

### **Středisko rozvojových činností a řízení projektů**

**1.** Středisko je pracovištěm, které odpovídá, zajišťuje a řídí plánované rozvojové činnosti ESTER. Je odpovědné za přípravu, řízení a následnou činnost (udržitelnost) projektů, které jsou ESTER realizovány. Středisko dále provozuje projekty, které jsou včleněny rozhodnutím vedení ESTER do jeho gesce. Za provoz a hospodářské výsledky těchto projektů odpovídá.

---

## 2. Pracovní tým střediska

a) Vedoucí střediska - odpovídá za přípravu a zajištění agenty týkající se realizace projektů.

Odpovídá za dodržení termínů pro odevzdání projektů a sleduje proces vyhodnocování projektových žádostí. Jedná v souladu s pokyny svého nadřízeného s partnery a institucemi, které jsou v roli poskytovatelů dotací, grantů atp. Jedná s úřady. Organizuje, připravuje a řídí výběrová řízení a je za průběh výběrových řízení odpovědný.

Odpovídá dle svého pověření za realizační fázi projektů a jejich následnou provozní fázi.

Spolupracuje úzce s administrátorem ESTER a vedoucími středisek, které se stávají uživateli nebo následnými provozovateli projektu. Je v úzkém kontaktu s týmem střediska Správně technického zabezpečení. Je přímo podřízen výkonným ředitelům.

b) Technicko-administrativní pracovníci spolupracují s vedoucím střediska. Řídí se jeho pokyny. V náplni práce mají technicko-administrativní úkony spojené s přípravou projektové dokumentace, přípravou podkladů, textů a výstupů potřebných ke kvalitnímu sestavení projektu a projektových žádostí. V realizační fázi projektu jsou pověřováni samostatnými dílčími řídicími úkoly za které odpovídají.

Dle svého jmenování odpovídají za řízení, provozování, bezpečnost a hospodářskou činnost projektů, které středisko z pověření vedení ESTER provozuje.

Pracovníci jsou podřízeni vedoucímu střediska.

c) Asistenti provozu spolupracují na provozních úkolech střediska. Vykonávají denní výkony spojené s potřebou provozu jednotlivých projektových činností. Jsou řízení vedoucím střediska a jeho zástupcem.

## 3. Projekty řízené a provozované střediskem

a) Ekologické centrum Rychleby

Středisko zajišťuje provoz budov, opravy a údržbu a to včetně exteriéru a vybavení ECR. Spolupracuje s externími lektory vybraných vzdělávacích aktivit, koordinuje interně v rámci aktivit ESTER práci a zapojení cílových skupin ze středisek ESTER v denních programech. Zpracovává a zajišťuje nabídku vzdělávacích projektů.

b) Dům Tabita

Středisko udržuje a provozuje pobytové zařízení, které má víceúčelovou funkci.

Realizuje koordinační činnost vzdělávacích programů, zájmových programů a pobytových aktivit cílových skupin ESTER z.s.

c) Rekreační areál Červenka

Středisko udržuje a provozuje víceúčelové zařízení volnočasových aktivit, jako pracoviště sociálních služeb SR a STD. Koordinuje činnosti sociálních služeb, výcvikové a tréninkové aktivity příjemců sociálních služeb s účastí veřejnosti.

d) Kavárna Hawaii

Kavárna Hawaii je výcvikovým zařízením pro cílové skupiny sociálních služeb ESTER z.s. je součástí komunitního centra Hawaii, které tvoří komplexní zázemí pro poskytované služby. Středisko udržuje a opravuje objekt a zajišťuje chod kavárny.

e) Výcviková pracoviště a výcvikové dílny sociálních služeb a fakultativních služeb Středisko zajišťuje provoz, údržbu a opravy objektů a zařízení, které slouží dlouhodobě pro odborné vzdělávací, rekvalifikační a tréninkové programy pro dospělé příjemce sociálních služeb. Zajišťuje dále koordinaci vzdělávacích činností a aktivit v rámci středisek ESTER. Zařízení slouží také pro specifické projekty zaměřené na tyto aktivity.

### **Čl. IX Zastupování ve Středisku**

1) Vedoucí pracovníci jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti zastupováni. Vedoucí každého úseku určí zaměstnance, pověřeného zastupováním. Zastupující zaměstnanec musí se zastupováním souhlasit. Případná odměna za zastupování se řídí Vnitřním mzdovým předpisem ESTER z.s.

2) Při zastupování platí, že:

- výkonné ředitele ESTER zastupuje pověřený člen správní rady
- vedoucího středisek a úsek zastupuje pověřený pracovník z příslušného střediska / úseku. K úkonům, které smí provádět pouze sociální pracovník, pověří vedoucí pracovník sociálního pracovníka.

### **Čl. X Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento Organizační řád je vydán v souladu se Stanovami ESTER z.s. Byl schválen Správní radou ESTER z.s. a vstupuje v platnost dnem schválení.
- 2) Organizační řád je nástrojem pro efektivní řízení organizace. Jeho členění odpovídá optimálním podmínkách a možnostem. Řízení organizace dle OŘ nemusí být vždy reálné. Adekvátní změny navrhuje výkonný ředitel, jsou projednány Správní radou, která jednotlivé úpravy a změny schválí a to jako dočasné nebo trvalé.
- 3) Organizační řád je závazným dokumentem. Jeho revize je prováděna 1 x ročně.

Směrnici kvality vydala:	Správní rada ESTER z.s.
V Javorníku	Leden 2018
Razítko a podpis:	

---

**Příloha č. 1****Záznam o proškolení**

<b>Pořad. Číslo</b>	<b>Titul, příjmení a jméno</b>			<b>Funkce, pracovní zařazení</b>	<b>Podpis</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

---

**Příloha č. 2**

**Orgány, řídicí činnost ESTER z.s.**

**Základní rozhodovací procesy – strategické řízení ESTER z.s.**

**Konference**



**Správní rada ESTER z.s**



**Výkonní ředitelé**



**Každodenní provoz – operativní řízení**





ESTER z. s.  
Bílý Potok 152  
Javorník 790 70  
IČ:70599963  
Tel.:584 440 141, 584 440 211  
Email: ester.zalesi@seznam.cz

---

**Příloha č. 3**

**Podpisové vzory**

<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Funkce, pracovní zařazení</b>	<b>Podpis</b>	<b>Otisk příslušného razítka</b>

**Příloha č. 4**

**Organizační schéma spolku**

