

<b>Vesta Pardubice z.s.</b>		
<b>SMĚRNICE Č. 11/2019</b>		
<b>Organizace a řízení ve spolku</b>		
Platnost od:	1.7.2019	
Platnost do:	1.7.2021	
Zpracoval:	PhDr. Zdeněk Čermák	
Uvolnil:	PhDr. Zdeněk Čermák, předseda spolku	
Seznámení se směrnici		
Jméno a příjmení	Datum seznámení	Podpis
PhDr. Zdeněk Čermák	1.7.2019	
Mgr. Šárka Junasová	1.7.2019	
Lenka Latková	1.7.2019	
Mgr. Jaroslava Fořtová	1.7.2019	
Mgr. Martina Dvořáková	1.7.2019	

---

## Obsah

1. Organizace ve spolku.....	3
1.1 Standardy sociálně – právní ochrany dětí.....	3
1.2 Směrnice.....	3
1.3 Opatření .....	3
2. Vedení řízení ve spolku.....	3
2.1 Žádost o zahájení řízení .....	3
2.2 Proces řízení .....	3
2.3 Výsledek řízení – usnesení.....	4
2.4 Výsledek řízení – rozhodnutí .....	4
2.5 Přehled žádostí a rozhodnutí.....	4
2.6 Opravné prostředky v řízení .....	5

## 1. Organizace ve spolku

Organizace, vztahy nadřízených a podřízených zaměstnanců jsou dány organizační strukturou spolku. Nejvyšším řídicím a organizačním orgánem ve spolku je předseda – vedoucí sociálních pracovníků. Předseda – vedoucí sociálních pracovníků organizuje a řídí spolek prostřednictvím řídicích dokumentů mezi které patří:

### 1.1 Standardy sociálně – právní ochrany dětí

Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se standardy SPOD. Za jejich zpracování, uvádění v praxi, revizi a kontrolu jejich naplňování je zodpovědný vedoucí sociálních pracovníků společně s ostatními pracovníky rodin. Standardy jsou minimálně jednou ročně vyhodnocovány.

### 1.2 Směrnice

Všichni zaměstnanci pověřené osoby jsou povinni se řídit směrnicemi vedoucího sociálních pracovníků. Směrnice mohou naplňovat standardy a zároveň mohou postihovat ty činnosti spolku, které standardy neřídí a přitom je potřeba v těchto oblastech sjednotit postup pracovníků. Za jejich tvorbu, uvádění v praxi, kontrolu jejich dodržování je zodpovědný vedoucí sociálních pracovníků. Směrnice platí do doby uvedené v úvodním listu nebo jeden rok.

### 1.3 Opatření

Předseda spolku vydá opatření za situace, kdy je nezbytné v danou dobu např. stanovit výši příspěvků pěstounů na akce spolku, výše příspěvků pěstounům na respitní, vzdělávací a poradenské akce, změnu platových tarifů, změnu personálního rozložení sil apod. Za sepsání, vydání a kontrolu dodržování opatření je zodpovědný předseda spolku.

Standardy, směrnice a opatření jsou dostupné všem zaměstnancům v tištěné podobě v kanceláři spolku, v elektronické podobě v aplikaci dropbox a v případě, že se dotýkají práv a povinností občanů jsou dostupné na webu organizace eventuálně v písemné podobě u pracovníků spolku.

## 2. Vedení řízení ve spolku

Spolek vede řízení s cílovou skupinou eventuálně se zaměstnanci tam, kde cílová skupina eventuálně pěstouni spolek žádají o realizaci předmětu žádosti. Rozhodující pravomoc ve spolku má předseda spolku – vedoucí sociálních pracovníků eventuálně jeho zástupce.

### 2.1 Žádost o zahájení řízení

Žádost o zahájení řízení musí mít buď písemný a v ojedinělých případech ústní charakter. Z žádosti vždy musí být patrné o co cílová skupina či zaměstnanci žádají, kdo žádá, datum a místo podpisu žádosti. Řízení se zahajuje v den doručení žádosti k rukám předsedovi spolku.

### 2.2 Proces řízení

V momentě, kdy je k rukám předsedovi spolku dodána žádost, přidělí předseda žádosti číslo jednací a zahájí přípravy k rozhodnutí, mezi které patří především ověření, zda žádost podala oprávněná osoba, zda žádá o to, v čem je spolek oprávněn a schopen rozhodnout a zkontroluje úplnost a adekvátnost podkladů k rozhodnutí, přičemž se uplatní fakt, že břemeno dokazování je vždy na straně žadatele, pokud se nejedná o rozhodnutí z moci úřední. V případě, že je žádost neúplná eventuálně jsou neúplné nebo nekvalitní podklady k rozhodnutí, vyzve spolek žadatele o doplnění

žádosti eventuálně podkladů. Na tuto dobu spolek řízení přeruší. Ve zvláště komplikovaných případech oznámí předseda žadateli datum a čas osobního projednání. Od doby podání žádosti do doby rozhodnutí nesmí ve standardní době uplynout déle než 30. V odůvodněných případech může předseda rozhodnout o prodloužení vyřízení žádosti na 60 dní.

### 2.3 Výsledek řízení – usnesení

Předseda spolku jako statutární orgán může rozhodnout formou usnesení a to zejména v případě, kdy se řízení přerušuje nebo zastavuje. Řízení se přeruší zejména tehdy, kdy o to požádá sám žadatel a to na dobu maximálně 30 dní, kdy je potřeba doplnit podklady eventuálně doplnit žádost a to maximálně na 15 dní. Řízení se zastaví buď na žádost žadatele a nebo uplynutím 15 denní lhůty k dodání podkladů či doplnění žádosti v již probíhajícím řízení. Usnesení se vždy vypracovává písemnou formou a nabývá účinnosti dnem doručení žadateli. Proti usnesení nelze podat stížnost ani se jinak odvolat. Usnesení se zakládá do spisu.

### 2.4 Výsledek řízení – rozhodnutí

Předseda spolku jako statutární orgán může rozhodnout formou rozhodnutí a to tak, že žádosti buď vyhoví, vyhoví částečně nebo ji zamítne. Rozhodnutí musí mít tyto náležitosti: označení stran účastných v řízení, předmět žádosti, výroky rozhodnutí, odůvodnění rozhodnutí, datum a místo vydání a poučení. Předseda spolku může vyhovět žádosti kladně bez písemného zpracování rozhodnutí a to pouhým informováním žadatele (viz tabulka níže). V případě, že žádost zamítne, zpracovává vždy písemné rozhodnutí, které musí být žadateli doručeno. Proti tomuto rozhodnutí lze podat stížnost. Rozhodnutí se zakládá do spisu.

### 2.5 Přehled žádostí a rozhodnutí

CÍLOVÁ SKUPINA					
Předmět žádosti	Písemná žádost	Ústní žádost	Podklady	Písemné rozhodnutí kladné	Písemné rozhodnutí záporné
Žádost o zprávu	ANO	NE		NE – obdrží zprávu	ANO
Žádost o nahlédnutí do spisu	ANO	NE		NE – nahlédne do spisu	ANO
Žádost o změnu pracovníka	ANO	NE	Záznam z jednání	ANO	ANO
Žádost o proplacení nákladů	ANO	NE	Smlouvy o hlídání, faktury, účtenky apod.	ANO	ANO
Žádost o uzavření dohody	NE	ANO	Záznam z jednání	Ne – uzavře dohodu	ANO
Výpověď dohody	ANO	NE		ANO	-
CÍLOVÁ SKUPINA ROZHODNUTÍ Z MOCI ÚŘEDNÍ					
Rozhodnutí o vypovězení dohody	Žádost zaměstnavatele		Opakovaná upozornění, dokumentace rodiny	ANO	ANO
ZAMĚSTNANCI					

Žádost o snížení počtu rodin	ANO	NE	Dokumentace rodin	ANO	ANO
Žádost o změnu pracovníka	ANO	NE		ANO	ANO

## 2.6 Opravné prostředky v řízení

Proti rozhodnutí předsedy spolku nelze podat žádnou formu odvolání, ale lze proti němu podat stížnost v souladu se standardem č. 14. V případě, kdy se jedná o stížnost proti rozhodnutí předsedy postupuje spolek tak, že místopředsedkyně stanoví tříčlennou komisi pro přezkum rozhodnutí a do 30 dnů se k podané stížnosti vyjádří. V případě, že nebude stížnost vyřízena ke spokojenosti stěžovatele, může stěžovatel postupovat dále v souladu se standardem č. 14.