



Organizační řád

Informace o dokumentu		Podpis odborného garanta, schvalovatele a osoby, která dokument vydala
Odborný garant dokumentu:	ředitel PLP Ing. Ladislav Henlín	
Dokument schválil:	ředitel PLP Ing. Ladislav Henlín	
Dokument vydal:	manažer kvality Mgr. Alena Novotná	
Účinnost dokumentu od:	1. 5. 2020	

Obsah:

1.	Všeobecná část	3
2.	Použité zkratky	3
3.	Oddíl A 3	
3.1.1	Zřízení organizace	3
3.1.2	Předmět činnosti Psychiatrické léčebny Petrohrad, příspěvkové organizace	4
4.	Oddíl B 4	
4.1.1	Vedení organizace	4
4.1.2	Organizační stupně	5
4.1.3	Zastupování organizace	5
4.1.4	Poradní orgány	6
4.2	Vnitřní komunikace	6
5.	Oddíl C 6	
5.1.1	Zásady řízení	7
5.1.2	Organizační normy a řídicí akty	7
5.1.3	Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích zaměstnanců	7
5.1.4	Delegovaná pravomoc	9
5.1.5	Zastupování vedoucího	10
5.1.6	Předávání a přejímání funkce	10
5.1.7	Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců	10
6.	Oddíl D 12	
6.1.1	Odborná působnost	12
6.1.2	Obecná působnost	12
6.1.3	Povinnosti vedoucích pracovníků	12
6.1.4	Předávání činností mezi úseky	13
7.	Oddíl E 13	
7.1.1	Předběžná kontrola	13
7.1.2	Průběžná a následná kontrola	14
7.1.3	Interní audit	15
8.	Hlavní vybrané odborné činnosti v organizaci	15
8.1	Ředitel organizace v souladu se zřizovací listinou	15
8.2	Úsek pro léčebně preventivní péči	17
8.3	Úsek pro ekonomiku a provoz	17
8.4	Úsek kvality / pověřenec pro ochranu osobních údajů	17
8.5	Úsek ošetrovatelské péče	18
9.	Oddíl F 19	
9.1.1	Změny Organizačního řádu	19
9.1.2	Závaznost Organizačního řádu	20
10.	List provedených změn	20

1. Všeobecná část

2. Použité zkratky

PLP – Psychiatrická léčebna Petrohrad, příspěvková organizace

R PLP – ředitel

NOP – náměstek pro ošetrovatelskou péči

GDPR – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

3. Oddíl A

Základní ustanovení

3.1.1 Zřízení organizace

Psychiatrická léčebna Petrohrad, příspěvková organizace, se sídlem čp. 1, 439 85 Petrohrad, IČ: 008 29 137, je příspěvkovou organizací, s vlastní právní osobností (tj. schopnost být nositelem i vykonavatelem práv a povinností).

Zřizovatelem je **Ústecký kraj**.

Funkci zřizovatele vykonává Rada Ústeckého kraje.

Psychiatrická léčebna Petrohrad, příspěvková organizace, byla zřízena ke dni 1. 10. 1991, a to Zřizovací listinou čj. 214/2002.

PLP je příspěvkovou organizací, zřízenou **za účelem poskytování zdravotních služeb** zejména obyvatelům Ústeckého kraje, především pro spádové území okresů Louny a Chomutov.

Předmětem činnosti PLP je dle zřizovací listiny:

1. Poskytování zdravotních služeb, jejich rozsah je vymezen v Rozhodnutí o udělení oprávnění k poskytování zdravotních služeb zdravotnického zařízení dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), v platném znění.
2. Poskytování sociálních služeb, jejichž rozsah je vymezen v Rozhodnutí o registraci sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.
3. Provádění dalších činností ve zdravotnictví a sociálních službách, zejména:
 - výkony ekonomické, provozní, technické, investiční a administrativní činnosti v rozsahu potřebném pro naplnění svého hlavního účelu a předmětu činnosti
 - vědecko-výzkumná činnost ve vybraných tématech
 - pregraduální a postgraduální výchova zdravotnických pracovníků.

Dále se pak PLP řídí dalšími předpisy z oblasti účetnictví, daní, mezd, pracovního práva, sociálního zabezpečení, zdravotnictví, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU)

2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Nařízení“), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a obecně uznávanými zásadami z oblasti mezilidských vztahů a etiky a dalšími předpisy vztahujícími se k jím vykonávané činnosti.

PLP hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností, s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, s peněžními dary od fyzických a právnických osob včetně peněžních prostředků ze zahraničí a s prostředky přijatými z jiných rozpočtů.

3.1.2 Předmět činnosti Psychiatrické léčebny Petrohrad, příspěvkové organizace

PLP zajišťuje následující hlavní činnosti:

- a) poskytuje komplexní psychiatrickou lůžkovou péči obyvatelstvu spádového území a podle potřeby i obyvatelům mimo toto spádové území,
- b) léčebná péče je poskytována nemocným od 18 let, kteří trpí všemi druhy psychických poruch s **výjimkou** těch poruch, kde bylo soudem nařízeno ochranné léčení protialkoholní, protitoxikomanické nebo sexuologické,
- c) poskytování sociální služby v souladu s ustanovením §§ 51 a 70 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

Provádí další činnosti ve zdravotnictví:

- a) výkony ekonomické, provozní, technické, investiční a administrativní činnosti v rozsahu potřebném pro naplnění svého hlavního účelu a předmětu činnosti,
- b) kontinuální vzdělávání pracovníků ve zdravotnictví,
- c) vědecko-výzkumná činnost ve vybraných tématech,
- d) provozování kulturních a sportovních aktivit v rámci resocializace pacientů,
- e) pregraduální i postgraduální výchovu zdravotnických pracovníků.

PLP zajišťuje doplňkové činnosti uvedené v čl. VIII. ve Zřizovací listině.

Uvedené činnosti zajišťuje PLP především vlastními zaměstnanci. Je-li to výhodné, nakupuje ucelené činnosti od externích dodavatelů.

4. Oddíl B

Organizace PLP

Postavení a působnost statutárního orgánu je definována ve zřizovací listině organizace, č. j. 214/2002, ze dne 31. 12. 2012.

4.1.1 Vedení organizace

1. Vedení organizace tvoří:

- ředitel organizace,
- náměstek pro léčebně preventivní péči - odborný zástupce ředitele pro zdravotní péči (NLPP),

- náměstek pro ošetrovatelskou péči (NOP)
 - náměstek pro ekonomiku a provoz (NEP),
 - manažer kvality (MK).
2. Ředitel organizace je jmenovaný a odvolávaný Radou Ústeckého kraje. Pracovně-právní vztah je na základě **jmenování**.
- Řediteli přísluší zejména:**
- a) vykonávat usnesení zřizovatele a je odpovědný Radě Ústeckého kraje
 - b) zabezpečovat běžné řízení organizace, předkládat ke schválení organizační normy řídicí akty organizace
 - c) vykonávat působnost, kterou na něj přenesl zřizovatel
 - d) jednat za organizaci samostatně
 - e) předkládat návrhy zřizovateli.
3. Vedoucí úseků a popřípadě i jiné funkce, zejména zástupce statutárního orgánu, v organizaci v souladu se Zákoníkem práce ustanovuje ředitel organizace.
4. Vedoucí oddělení/stanice a pracovních skupin ustanovuje na návrh vedoucích úseků rovněž ředitel organizace.

4.1.2 Organizační stupně

Organizaci tvoří liová struktura s následujícími organizačními stupni.

Útvary:

- **úsek,**
- **oddělení/stanice,**
- **pracovní skupina.**

Úsek je na nejvyšším stupni v organizaci, zajišťuje soubor činností ucelené odborné oblasti. V úseku jsou zpravidla zahrnuty činnosti řídicí, správní i obslužné. Úsek řídí jeho vedoucí, který je přímo podřízen řediteli organizace. Úsek se člení na oddělení/stanice a pracovní skupiny.

Oddělení/stanice vykonává určenou ucelenou agendu, zaměřenou k užšímu okruhu odborných činností. V čele je vedoucí, oddělení/stanice se může členit na pracovní skupiny.

Pracovní skupina je pro uzavřenou agendu. Pracovní skupina může být přímo podřízena vedoucímu kteréhokoliv výše uvedeného organizačního útvaru.

4.1.3 Zastupování organizace

1. Ředitel je statutárním orgánem organizace, který jedná za organizaci navenek, vůči třetím osobám, před soudy a před jinými orgány ve všech záležitostech týkajících se organizace samostatně.
2. Podepisování za organizaci se děje tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu organizace (lze nahradit razítkem), jménu a funkci připojí **ředitel** svůj vlastnoruční

podpis.

3. Ředitel může v jednotlivých případech pověřit jinou osobu, aby za organizaci jednala a podepisovala. Podepisování se pak provádí tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu organizace (lze nahradit razítkem), jménu a funkci ředitele připojí pověřená osoba svůj vlastnoruční podpis, před kterým použije zkratku: **v. z.** Pověření musí být **písemná forma** plné moci.
4. Ředitele v době jeho nepřítomnosti (za nepřítomnost se považuje nemoc a dovolená) zastupuje jeho zástupce a řeší za něj neodkladné záležitosti organizace.
5. Oprávnění zaměstnanců k podepisování v operativních záležitostech stanoví podpisový řád schválený ředitelem organizace.

4.1.4 Poradní orgány

1. Mezi hlavní poradní orgány organizace patří **porada vedení**. Jejimi členy jsou **ředitel, náměstek pro ekonomiku a provoz, náměstek pro léčebně preventivní péči, náměstek pro ošetrovatelskou péči, manažer kvality/pověřenec pro ochranu osobních údajů** a další přizvané osoby, dle uvážení ředitele. Z jednání je pořizován zápis se závaznými úkoly, termíny plnění a jménem zodpovědného pracovníka.
2. Zvláštním druhem poradního orgánu jsou **pracovní týmy, komise, pracovní skupiny** apod., které svým rozhodnutím zřizuje ředitel. Činnost těchto poradních orgánů, které v některých případech mají charakter neliniových (pružných) organizačních struktur, řídí jejich vedoucí, který zpravidla odpovídá za práci řediteli.
3. Účelově vytvořené týmy zaměstnanců jsou **Odborné týmy - komise**:
 - **Nutriční komise**
 - **Likvidační a škodní komise**
 - **Tým kvality péče**
 - **Pro výběrová řízení**
 - **Ostatní**

4.2 Vnitřní komunikace

Vnitřní komunikace se řídí směrnicí **PLP1SM001 Řízení dokumentace**. Týmy a komise se scházejí dle požadavků jednotlivých členů a z každého jednání je pořizen vedoucím týmy/komise zápis. Za distribuci zápisu ostatním zaměstnancům je zodpovědný vedoucí týmu/komise.

Zápis z porady vedení a ostatních úseků musí být před distribucí odsouhlasen R PLP. Zápis z jednání Odborných týmů-komisí je schvalován jejich vedoucím.

5. Oddíl C

Řízení organizace

5.1.1 Zásady řízení

V organizaci je uplatňováno přímé (liniové) řízení. Organizační úsek organizace je řízen **jediným odpovědným vedoucím**, který odpovídá svému nadřízenému za jeho řádný chod v rámci příslušných předpisů, uložených úkolů a tohoto Organizačního řádu.

Řízení organizace se opírá o soustavu organizačních norem a řídicích aktů.

5.1.2 Organizační normy a řídicí akty

1. Přehled organizačních norem a řídicích aktů vydávaných v organizaci je uveden v následující tabulce.
2. Návrh těchto norem zpracovává zásadně úsek, do jehož odborné působnosti převážně část problematiky dané normy přísluší.
3. **Povinností všech vedoucích zaměstnanců je seznámit prokazatelně všechny své podřízené zaměstnance s příslušnou organizační normou nebo řídicím aktem.**
4. Povinností jednotlivých vedoucích úseků a manažera kvality je shromažďovat všechny originály organizačních norem a řídicích aktů a zajistit prokazatelné doručení jejich kopií do všech oddělení/stanic organizace.

Přehled organizačních norem a řídicích aktů vydávaných v organizaci a jejich schvalování.

Organizační normy a řídicí akty	Zřizovatel	Ředitel organizace	Vedoucí úseku	Předsedové odborových organizací
Zřizovací listina	X			
Pracovní řád		X		
Kolektivní smlouva		X		X
Organizační řád		X		
Podpisový řád a ostatní řády		X		
Směrnice	X	X		
Metodické pokyny		X	X	
Rozhodnutí zřizovatele	X			
Nářízení Příkazy ředitele		X		
Ostatní organizační normy		X	X	
Ostatní řídicí akty		X	X	

5.1.3 Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci organizace jsou zaměstnanci, kteří řídí na těchto stupních:

- úsek,
- oddělení/stanice,
- pracovní skupina.

Každý vedoucí zaměstnanec organizace má kromě obecných povinností, práv a odpovědnosti zaměstnance zejména tyto další povinnosti, práva a odpovědnost:

A. V oblasti všeobecného řízení a správy

- při výkonu své funkce vychází z všeobecných právních norem, Zřizovací listiny a vnitřních předpisů PLP,
- řídit, organizovat, plánovat a kontrolovat činnosti svěřeného útvaru,
- koordinovat činnost podřízených pracovišť,
- stanovit podřízeným zaměstnancům popis jejich pracovní činnosti a určit jim jejich pravomoce a odpovědnost,
- ukládat úkoly podřízeným zaměstnancům, podle potřeby stanovit postup a způsob jejich řešení a osobně se přesvědčovat o jejich plnění,
- rozhodovat s konečnou platností o záležitostech, které mu z titulu vedoucí funkce přísluší,
- vydávat pracovní pokyny k zabezpečení výkonu funkce svěřeného úseku,
- seznamovat podřízené zaměstnance se všemi organizačními normami, jejichž znalost je potřebná pro řádný výkon činnosti ve svěřeném úseku a kontrolovat jejich dodržování,
- zavádět nové účinnější metody práce, racionalizovat výkon prováděných činností a dbát na to, aby se prováděly efektivně, podle standardních postupů a hospodárně,
- podepisovat v souladu s podpisovým řádem písemnosti odesílané z úseku,
- ve spolupráci s personální a mzdovou účetní (PaM) sepsat dohodu o hmotné odpovědnosti se zaměstnanci, kterým byly svěřeny hmotné nebo finanční prostředky, předkládat ji k podpisu řediteli a vytvářet pro její plnění odpovídající podmínky,
- zabezpečovat řádnou evidenci, údržbu a využívání svěřeného majetku a jeho provozuschopnost,
- zajišťovat výkon všech činností, které souvisejí s vnitřním chodem úseku,
- navrhovat nadřízenému pracovníkovi vnitřní uspořádání svěřeného úseku a udržovat funkční schémata v souladu se skutečným stavem a plánem práce,
- provádět opatření k protipožární ochraně,
- zabezpečovat ve svém úseku ochranu hospodářského a obchodního tajemství (povinná mlčenlivost),
- kontrolovat používání ochranných pracovních pomůcek a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na podřízených pracovištích,
- vytvářet v rámci svěřeného úseku účinný kontrolní systém a zajišťovat podmínky pro jeho realizaci,
- zajišťovat součinnost s kontrolními orgány, poskytovat jim potřebnou pomoc podávat vysvětlení k příčinám zjištěných závad,
- zajišťovat pořádek a čistotu na pracovišti,
- využívat výsledky kontroly k neprodlenému a důslednému odstranění zjištěných nedostatků i jejich příčin a k okamžitému vyvození důsledků z porušení pracovních povinností včetně uplatnění nároků na náhradu způsobené škody,
- hlásit svému nadřízenému nebo, pokud to vyžadují okolnosti, příslušným orgánům organizace všechny případy porušení předpisů, jestliže se jejich řešení a postih vymykají z jeho pravomoci,

- neprodleně hlásit případy, u kterých je podezření z trestné činnosti kteréhokoli zaměstnance organizace,
- dodržovat povinnost ochrany osobních údajů při zpracovávání osobních údajů
- dodržovat povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech a údajích, o kterých se v souvislosti s výkonem své činnosti v organizaci dozvěděl.

B. V oblasti personální práce

- v rámci své pravomoci vyjadřovat se a navrhopvat přijetí, přemístění a propouštění podřízených zaměstnanců včetně jejich uvedení do funkce nebo odvolání z funkce,
- hodnotit přímo podřízené zaměstnance podle stanovených zásad,
- navrhopvat platové zařazení a výši nenárokových složek platu podřízených zaměstnanců,
- provádět výběr zaměstnanců pro činnosti a vedoucí funkce v podřízeném úseku a zabezpečovat přípravu těchto personálních rezerv,
- pečovat o řádné zapracování nově nastupujících zaměstnanců,
- věnovat zvláštní péči vhodnému umístění osob se sníženou pracovní schopností, těhotných žen a mladistvých,
- pečovat o zvyšování a prohlubování odborné kvalifikace podřízených zaměstnanců,
- rozhodovat o termínech dovolených podřízených zaměstnanců v souladu s úkoly útvaru a s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnanců,
- povolovat, popřípadě se vyjadřovat k povolení mimořádného pracovního volna, pracovních úlev při studiu nebo úpravy pracovní doby,
- rozmisťovat podřízené zaměstnance podle jejich odborné kvalifikace, potřeb úseku a zdravotní způsobilosti k práci a vytvářet jim pro výkon činnosti potřebné podmínky,
- navrhopvat zaměstnance pro pracovní cesty nebo stáže,
- kontrolovat pracovní kázeň, dodržování pracovní doby, pracovních přestávek v rámci svěřeného úseku a operativně odstraňovat zjištěné nedostatky,
- vyřizovat žádosti, stížnosti a připomínky svých podřízených zaměstnanců,
- stabilizovat pracovní kolektiv a dbát na jeho optimální složení.

Pro vedoucí zaměstnance na úrovni oddělení/stanice platí povinnosti uvedené v písmenu B tohoto článku jen částečně dle rozhodnutí přímého nadřízeného.

5.1.4 Delegovaná pravomoc

Vedoucí kteréhokoliv úseku může ve zdůvodněných případech delegovat část své rozhodovací pravomoci na své podřízené. V žádném případě se však tím nezbujuje odpovědnosti vyplývající z jeho pracovního zařazení.

Delegace pravomoci na podřízeného zaměstnance musí být provedena **formou písemného pověření**. Jeho kopie je založena v osobním spise zaměstnance na personálním oddělení.

Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností, a to v rozsahu písemně stanoveném příslušným vedoucím.

5.1.5 Zastupování vedoucího

Vedoucí na všech stupních řízení jsou povinni navrhnout svého **zástupce** v rozsahu nutném pro řízení daného organizačního úseku zástupce, kterého jmenuje ředitel.

Zástupce a **zastupovaný** jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodování o zvláště důležitých nebo naléhavých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věcí takový postup vylučuje, zástupce se zkontaktuje se zastupovaným nebo se obrátí na vyššího nadřízeného.

Každý vedoucí je povinen se přesvědčit, zda jemu přímo podřízení vedoucí zaměstnanci mají určené zástupce. Pokud je nemají, odpovídá za plnění funkce přímo podřízených zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti osobně sám.

5.1.6 Předávání a přejímání funkce

O předání funkce se zpravidla žádný protokol nezpracovává. Výjimku z tohoto ustanovení může určit nadřízený vedoucí.

Při předávání a přejímání funkcí spojených s hmotnou odpovědností se vždy provede Zápis o předání funkce.

5.1.7 Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců organizace jsou stanoveny **Zákoníkem práce, organizačním řádem a popisem jejich funkce – pracovní náplní**. Kromě uvedených předpisů vyplývá rozsah povinností, práv a odpovědnosti zaměstnanců z obecně závazných právních předpisů, z organizačních norem, řídicích aktů platných v organizaci, z příkazů nadřízených vedoucích, harmonogramů a kompetencí a pracovněprávní etikety.

Každý zaměstnanec organizace je přímo podřízen pouze jednomu vedoucímu. Od něho přijímá příkazy a úkoly a jemu odpovídá za jejich splnění. Bude-li uložen zaměstnanci výjimečně úkol vyšším vedoucím (např. v době nepřítomnosti přímého vedoucího nebo jeho zástupce), je zaměstnanec povinen zadaný úkol splnit a v nejbližší možné době o tom informovat svého vedoucího.

Každý zaměstnanec organizace je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci organizace. Zejména je povinen poskytovat jim informace potřebné k jejich činnosti a předkládat jim k vyjádření záležitosti, které zasahují do jejich náplně práce a výkonu jejich činností.

Každý zaměstnanec organizace má následující práva a povinnosti:

a) právo:

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

- obdržet za vykonanou práci odměnu podle platných předpisů,
- předkládat pracovním postupem své žádosti a stížnosti a požadovat jejich vyřízení,
- být seznámen s organizačními, technickými, bezpečnostními a ostatními předpisy vztahujícími se k jeho pracovišti,
- uplatňovat práva a nároky, které pro něj vyplývají ze Zákoníku práce nebo z navazujících pracovněprávních předpisů.

b) povinnosti

- chovat se na pracovišti slušně, tedy dodržovat pracovně-právní etiketu (zdržet se nevhodných poznámek či narážek na adresu jiných kolegů, vedoucích či ředitele PLP, lechtivých vtipů nebo dvojsmyslných narážek),
- účastnit se školení zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- podrobit se pracovně-lékařským prohlídkám,
- nepožívat v době výkonu práce alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
- podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance kontrole, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- plnit příkazy nadřízeného vedoucího,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu pracovní úraz,
- plně využívat pracovní dobu k plnění uložených úkolů,
- přispívat osobním přístupem k vytváření dobrých vztahů na pracovišti,
- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zvyšovat své odborné znalosti, osvojovat si novou techniku a nové metody práce a tyto dále zlepšovat,
- předávat ostatním zaměstnancům své zkušenosti a znalosti,
- ochraňovat majetek organizace, řádně s ním hospodařit a pečovat o něj,
- střežit hospodářské, obchodní tajemství a lékařské tajemství,
- dodržovat povinnosti dané Zákoníkem práce, Organizačním řádem, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ostatními normami a vnitřními předpisy platnými v organizaci,
- plnit úkoly stanovené popisem funkce,
- dodržovat všechny předpisy a normy, které souvisejí s vykonávanou činností,
- účastnit se pracovních porad a dávat připomínky k projednávaným otázkám,
- odpovídat za včasné, kvalitní a hospodárné splnění svých povinností a za škody, které svým zaviněním společnosti způsobil,
- upozorňovat svého nadřízeného na okolnosti, které by mohly mít za následek škodu na zdraví zaměstnanců nebo na majetku organizace,
- zajišťovat maximální ochranu osobních údajů při zpracovávání osobních údajů všech subjektů údajů a dodržovat povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech a údajích, o kterých se v souvislosti s výkonem své činnosti dozvěděl

Spory mezi zaměstnancem a organizací jsou řešeny dle Zákoníku práce.

6. Oddíl D

Působnost

6.1.1 Odborná působnost

1. Odborná působnost útvaru představuje soubor odborných činností, které je útvar povinen podle tohoto organizačního řádu vykonávat. Zároveň je útvar povinen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu jmenovitě uvedeny, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.
2. Hlavní odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu, a jsou uvedeny v bodě 2. tohoto Organizačního řádu.
3. V případě, že není možno zajistit určitou odbornou činnost a odborné působnosti útvaru vlastními zaměstnanci, je povinností vedoucího útvaru, aby výkon této činnosti zajistil smluvně.

6.1.2 Obecná působnost

Obecná působnost útvaru představuje činnosti společné pro všechny útvary. Každý útvar je povinen je zajišťovat. Jedná se o tyto **činnosti**:

- a) vykonávat koncepční činnost,
- b) vydávat v rámci své odborné působnosti organizační normy a řídicí akty, které slouží k zabezpečení jednotného výkonu odborných činností v organizaci, včetně jejich výkladu, změn a kontroly jejich dodržování,
- c) vyjadřovat se k organizačním normám, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti útvaru,
- d) racionalizovat vykonávané odborné činnosti,
- e) spolupracovat s ostatními útvary,
- f) poskytovat ostatním útvarům informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti,
- g) evidovat a archivovat zpracovávanou dokumentaci a písemnosti,
- h) poskytovat kontrolním orgánům potřebné informace ze své oblasti,
- i) vyhodnocovat výsledky kontrol a navrhnout nápravná opatření,
- j) vytvářet podmínky pro uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti,
- k) kontrolovat doklady, které vystavuje, potvrzuje nebo schvaluje,
- l) účastnit se práce v odborných komisích, pracovních týmech a poradních orgánech,
- m) vykonávat všechny další činnosti, které nejsou výslovně uvedeny v odborných činnostech, ale logicky vyplývají z poslání útvaru nebo z povahy přiřazených činností v organizaci,
- n) vykonávat činnosti související s informačním systémem v dané oblasti.

6.1.3 Povinnosti vedoucích pracovníků

V PLP je vykonávána řada činností, které nejsou součástí jeho odborné ani obecné působnosti, ale slouží pouze k zajištění vnitřního chodu útvaru. Za zajištění výkonu těchto

činností je odpovědný vedoucí.

Tam, kde je to účelné, může být výkon činností prováděn jedním útvarem pro několik útvarů společně nebo jedním útvarem pro celou organizaci (např. fakturace, výpočet platů atd.).

Činnosti související s vnitřním chodem útvaru zahrnují zejména tyto povinnosti:

- a) provádět sekretariátní službu v rozsahu stanoveném ředitelem,
- b) vyhotovovat objednávací doklady na hmotný i nehmotný investiční majetek, opravy, práce a služby pro vlastní útvar,
- c) vyřizovat agendu spojenou s odměňováním zaměstnanců,
- d) zajišťovat provádění inventarizace a údržbu veškerého svěřeného majetku,
- e) vyřizovat agendu osobních záležitostí a vést předepsanou osobní evidenci,
- f) kontrolovat věcnou a formální správnost pracovních listů (např. Výkaz mzdových nároků) před jejich předáním mzdové účetní,
- g) zabezpečovat agendu spojenou s utajováním skutečností tvořící hospodářské a obchodní tajemství,
- h) vyřizovat agendu spojenou s pracovními cestami,
- i) zabezpečovat výkon činností spojených s výplatou platů,
- j) vyřizovat záležitosti spojené s vyřizováním stížností, podnětů a oznámení zaměstnanců,
- k) provádět opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci útvaru, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů,
- l) zajišťovat pro operativní potřebu útvaru rozmnožování písemností.

6.1.4 Předávání činností mezi úseky

Pokud jsou převáděny odborné činnosti z jednoho úseku do druhého, musí být o tom vypracován předávací protokol. Tento protokol vypracovává vedoucí předávaného úseku do 14 dnů od rozhodnutí.

Rozsah předávacího protokolu určuje nadřízený vedoucí předávaného a přijímaného úseku. Musí v něm být především uveden počet zaměstnanců, stav rozpracovaných úkolů a příslušná agenda.

7. Oddíl E

Vnitřní kontrolní systém

7.1.1 Předběžná kontrola

1. Uvnitř organizace zajišťuje předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací:

- a) ředitel organizace nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s prostředky (příkazce operace)
- b) zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu organizace (správce rozpočtu)
- c) vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví (hlavní účetní)

2. Sloučení funkcí podle odst. 1 písm. b) a c) je přípustné.
3. Při předběžné kontrole se prověřují podklady pro připravované operace před jejich uskutečněním. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje organizaci k výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, a je zaměřena zejména na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.
4. Zjistí-li osoby uvedené v odstavci 1 písm. b) a c), že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně řediteli. Ten je povinen přijmout opatření k prověření této nekontrolované operace a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

7.1.2 Průběžná a následná kontrola

1. Uvnitř organizace zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu ředitel organizace prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s finančními prostředky. Průběžnou a následnou kontrolu ochrany osobních údajů při jejich zpracování provádí uvnitř organizace jmenovaný pověřenec pro ochranu osobních údajů, tj. kontrola uplatňování a dodržování ustanovení Nařízení.
2. Při průběžné kontrole se prověřuje zejména, zda zaměstnanci:
 - a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
 - b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
 - c) provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv,
 - d) důsledně dodržují ochranu osobních údajů při jejich zpracovávání a povinnost mlčenlivosti.
3. Při následné kontrole, která se vykonává následně po vyúčtování operací, kontrolní orgán prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda:
 - a) údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků, a zda údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky,
 - b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami, nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - c) opatření přijatá příslušnými orgány včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými zaměstnanci plněna,
 - d) zda nedošlo k porušení Nařízení, zákona o zpracování osobních údajů či bezpečnostnímu incidentu.

4. Zjistí-li zaměstnanec, že s veřejnými prostředky je nakládáno neehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně řediteli, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

7.1.3 Interní audit

Funkce interního auditu byla nahrazena výkonem veřejnoprávní kontroly ze strany zřizovatele.

8. Hlavní vybrané odborné činnosti v organizaci

8.1 Ředitel organizace v souladu se zřizovací listinou

Rozhoduje a schvaluje:

- stanovení pravomocí svěřených zřizovatelem,
- strategii v rámci předmětu činnosti,
- nákup, pronájem nebo zatížení movitého majetku,
- uzavírání smluv o nájmu nebo pronájmu,
- převzetí nebo poskytnutí půjček,
- likvidaci nebo jiné manipulace s pohledávkami nebo závazky organizace,
- personální politiku, způsob řízení lidských zdrojů,
- stanovení nástrojů řízení organizace za účelem naplnění cílů a aktivit vytyčených zakladatelem,
- způsob péče o majetek, udržení, popř. zvýšení jeho tržní hodnoty,
- metodickou a operativní koordinaci potenciálu organizace,
- provádění mimořádných a hloubkových kontrol činnosti jednotlivých útvarů,
- podpisový řád a spisový řád,
- změny struktury organizačních subsystémů,
- organizačně řídicí akty (směrnice, metodické pokyny, rozhodnutí, apod.),
- obchodně-právní a občanskoprávní záležitosti,
- smlouvy dle občanského a obchodního zákoníku v rámci pravomocí svěřených zakladatelem – nákup, prodej, služby, pronájem, pojistné,
- pracovní smlouvy se zaměstnanci dle Zákoníku práce,
- mimořádný transfer finančních prostředků,
- operativní finanční plány,
- normativy zásob materiálu,
- plán tvorby a použití fondů a rezerv,
- počet a kvalifikační požadavky zaměstnanců,
- základní platy a odměny zaměstnanců,
- sociální programy vyplývající ze sociální politiky organizace,
- ekologické programy zabezpečující ochranu životního prostředí,
- odpisy manka, škod, pohledávek,
- metodiku operativní evidence,
- hlavní účetní výkazy pro vnější uživatele,
- metodiku oceňování služeb a výrobků,

- nabídkové ceníky produkce a služeb,
- vnitropodnikový ekonomický informační systém,
- rozpočty a ekonomické ukazatele vnitropodnikových útvarů a organizace jako celku,
- rozpočty zakázek,
- plán činnosti,
- nákup DDHM, DHM, DNM a DDNM,
- roční plán oprav a údržeb DDHM, DHM, DNM a DDNM a jeho změny,
- komplexní metodiku BOZP, PO podle všech platných předpisů,
- opatření ke zvýšení technické úrovně, hospodárnosti a efektivity poskytovaných služeb,
- likvidaci movitého majetku, nebo prodej movitého majetku
- metodiku oběhu přijatých faktur a ostatních účetních dokladů,
- roční plán inventarizací,
- výběrová řízení do jmenovaných funkcí,
- jmenování do komisí a pracovních skupin,
- použití fondu FKSP na základě návrhu příslušných vedoucích úseků a uzavřené kolektivní smlouvy s odborovými organizacemi,
- zajištění závodní zdravotní péče smluvními lékaři,
- poskytování informací médiím,
- rozhodnutí o náhradě škody dle závěru a návrhu škodní komise,
- opatření při opakovaném nebo hrubém porušení pracovní kázně v mezích Zákoníku práce,
- v pracovním pořádku úkoly, které vedou ke splnění cílů organizace.
- Zodpovídá za sledování platné legislativy a v případě potřeby informuje na poradě vedení o nutnosti zavedení změn dle platné legislativy ve svém oboru.

Navrhuje:

- opatření zřizovateli, ke kterým je nutné jeho schválení.

Ustanovuje a odvolává:

- vedoucí zaměstnance v organizaci,
- zástupce statutárního orgánu,
- požárního preventistu,
- ústřední inventarizační komisi,
- likvidační a škodní komisi,
- poradní orgány,
- pracovní skupiny k řešení speciálních úkolů.

Jmenuje:

- pověřence pro ochranu osobních údajů.

Ředitel je zodpovědný i za plnění dalších úkolů stanovených zřizovatelem.

8.2 Úsek pro léčebně preventivní péče

- Úsek náměstka pro léčebně preventivní péči metodicky řídí a koordinuje diagnostickou a léčebnou péči poskytovanou v PLP.
- Zodpovídá za tvorbu struktury zdravotní péče.
- Sleduje a vyhodnocuje efektivitu poskytované péče, její návaznost, plynulost a rozvoj.
- Zajišťuje a sleduje předatestační přípravu lékařů a jejich následné odborné vzdělávání, taktéž odborný růst ostatních podřízených pracovníků.
- Zodpovídá za účelnou farmakoterapii.
- Zodpovídá za sledování platné legislativy a v případě potřeby informuje na poradě vedení o nutnosti zavedení změn dle platné legislativy ve svém oboru.
- Zodpovídá za chod psychiatrické rehabilitace, koordinuje činnost psychologů a psychoterapeutů.
- Zodpovídá za chod sociálního oddělení.

8.3 Úsek pro ekonomiku a provoz

V plném rozsahu zajišťuje agendu v oblastech:

- Rozpočtu.
- Ekonomiky.
- Účetnictví.
- Výkaznictví.
- Personalistiky.
- Daní.
- Vnitřní kontroly.
- Hospodářsko-technického provozu.
- Spolupráce s externí firmou CIVOP (BOZP a PO).
- Zodpovídá za sledování platné legislativy a v případě potřeby informuje na poradě vedení o nutnosti zavedení změn dle platné legislativy ve svém oboru.

8.4 Úsek kvality / pověřenec pro ochranu osobních údajů

- Plánování a vyhodnocování kvality poskytované péče.
- Sledování indikátorů kvality péče.
- Příprava k reakreditaci PLP.
- Účast na poradách.
- Zpracovávání podkladů, revizí, připomínek a tvorba dokumentů PLP.
- Poskytuje řediteli a zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů.
- Monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců.
- Poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR.

- Spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.
- Působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.
- Působí jako kontaktní osoba pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.
- Pověřenec dohlíží na soulad činnosti zaměstnavatele s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů podle vlastního plánu dohledové činnosti a na základě vyhodnocení podnětů zaměstnavatele, ostatních zaměstnanců, kontrolních orgánů a subjektů údajů.
- Pověřenec poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace z oboru své působnosti podle aktuálních potřeb, v souladu s vlastním plánem zvyšování povědomí zaměstnanců o ochraně osobních údajů a také formou vyjádření a připomínek ke konkrétním otázkám a dokumentům předloženým mu zaměstnavatelem
- Posuzuje návrhy významných dokumentů týkajících se ochrany osobních údajů, zejména politik ochrany osobních údajů, bezpečnostních směrnic a dalších vnitřních předpisů, vzorů souhlasů se zpracováním osobních údajů, návrhů smluv o zpracování osobních údajů, vzorů podání a vyřízení, pokud jde o uplatňování práv subjektů údajů.
- Posuzuje soulad navrhovaných řešení v oblasti informačních a komunikačních technologií s pravidly ochrany osobních údajů.
- Přijímá a vyhodnocuje podání subjektů údajů v záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR. V případě, že nemůže podání vyřídit sám, postupuje je v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele k vyřízení příslušným úsekům, popřípadě si vyžádá od příslušných úseků podkladová stanoviska a následně podání vyřizuje.
- Vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR.
- Navrhuje opatření k dosahování plného souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.
- Podílí se na plnění povinností zaměstnavatele hlásit porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů (čl. 33 GDPR) a oznamovat porušení zabezpečení osobních údajů subjektům osobních údajů (čl. 34 GDPR).

8.5 Úsek ošetrovateľskej péče

- Práce s webovými stránkami léčebny.
- Spolupráce při tvorbě metodiky a aplikace IS.
- Zodpovídá za individualizovanou péči založenou na vyhledávání a plánovitém uspokojování potřeb pacientů ve vztahu k jejich zdraví a potřebám.
- Soustavně udržuje a zvyšuje kvalitu poskytované péče ve spolupráci s rodinou a sociálním prostředím pacienta.
- Zodpovídá za vedení písemné dokumentace vztahující se k poskytované ošetrovateľskej péči.
- Při realizaci péče uplatňuje systém primárních sester a zohledňuje ošetrovateľské standardy, které stanovují kritéria k jejímu poskytování a hodnocení.

- Poskytuje ošetrovatelskou péči, jejímž předpokladem je ošetrovatelský tým, složený z ošetrovatelského personálu s různou úrovní kvalifikace.
- Sleduje a plánuje kvalifikační požadavky NLZP a jejich kompetence stanovuje podle praxe, stupně dosaženého vzdělání a specializace.
- Průběžně hodnotí kvalitu poskytované ošetrovatelské péče, přístup ošetrovatelského personálu k nemocným, organizaci práce ošetrovatelských pracovníků a spokojenost nemocných s ošetrovatelskou péčí.
- Zodpovídá za adekvátní personální obsazení na svém úseku, vč. zajištění zástupu s ohledem na specifika provozu jednotlivých stanic.
- Přípravuje plány služeb NLZP v souladu s platnou legislativou.
- Navrhuje změny personálního obsazení na svěřeném úseku a participuje na jejich realizaci.
- Zodpovídá za dodržování zásad hygieny výživy, realizaci výživových doporučení a zásad léčebné dietologie, sleduje a vyhodnocuje nutriční stav pacientů.
- Organizuje přepravu pacientů s ohledem na individuální potřeby vycházející z jejich zdravotního nebo sociálního stavu. Přitom dbá na efektivní a hospodárné využití techniky a pracovních sil.
- Zodpovídá za efektivní hospodaření s prádlem, sleduje kvalitu služeb poskytovaných externím dodavatelem (prádelnou) a navrhuje vyřazení či doplnění skladových zásob ložního i osobního prádla pacientů.
- Zodpovídá za nákup a efektivní plánování spotřeby SZM a dalších pomůcek a materiálu pro provozní účely s ohledem na ekonomiku organizace a reálné potřeby vycházející z realizace ošetrovatelské péče.
- Dohlíží na dodržování hygienických předpisů při manipulaci s prádlem a třídění odpadů na svěřeném úseku.
- Participuje na organizaci a zajištění oprav technického charakteru na svěřených úsecích, navrhuje jejich obnovu a nákup.
- Zodpovídá za kvalitu úklidu, dbá na efektivní a hospodárné využití prostředků k tomu určených. Stanovuje harmonogramy úklidu s ohledem na dostupné personální obsazení a provoz jednotlivých pracovišť.
- Zodpovídá za sledování platné legislativy a v případě potřeby informuje na poradě vedení o nutnosti zavedení změn dle platné legislativy ve svém oboru.
- Zodpovídá za činnost terénních mobilních týmů.

9. Oddíl F

Ustanovení o Organizačním řádu

9.1.1 Změny Organizačního řádu

1. Návrhy organizačních změn, které mění text organizačního řádu anebo organizační schéma musí být předloženy písemně řediteli.
2. Organizační změny předkládají vedoucí útvarů přímo podřízených řediteli.

3. Ředitel organizace rozhoduje:

- o změnách organizační struktury,
- o přesunech výkonu odborných činností mezi jednotlivými útvary,
- o změnách názvů organizačních útvarů,
- o dílčích změnách, jimiž se mění nebo doplňuje poslání a působnost útvarů o struktuře odborných činností.

Zároveň je povinen informovat a projednat s odborovými organizacemi záležitosti upravené v ustanoveních §§ 278-280 a § 287 Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

9.1.2 Závaznost Organizačního řádu

Organizační řád vydává ředitel organizace, nabývá platnosti dnem podpisu.

Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Za dodržování ustanovení Organizačního řádu odpovídají všichni zaměstnanci organizace.

Poté, co je novela Organizačního řádu Psychiatrické léčebny Petrohrad, příspěvkové organizace, ředitelem podepsána (tedy nabývá platnosti a účinnosti), pozbývají platnosti a účinnosti veškerá předchozí znění Organizačních řádů Psychiatrické léčebny Petrohrad, příspěvková organizace, která byla přijata před datem účinnosti novely organizačního řádu.

10. List provedených změn

Číslo změny	Kapitol	Stručný popis a zdůvodnění změny	Datum účinnosti	Schválil
3	2	Upraveny zkratky.	1. 6. 2017	MK
	3. 1. 1	Upraven text.	1. 6. 2017	MK
	4.1.4	Upraven text.	1. 6. 2017	MK
	4.2	Doplněn bod.	1. 6. 2017	MK
	8.1	Doplněn poslední bod.	1. 6. 2017	MK
	8. 2	Doplněn bod 6.	1. 6. 2017	MK
	8. 3	Doplněn poslední bod.	1. 6. 2017	MK
	8. 5	Doplněn poslední bod.	1. 6. 2017	MK
	9. 1.2	Doplněn text.	1. 6. 2017	MK
4	4. 1. 4	Úprava funkce.	20. 7. 2018	MK
	6. 1. 3	Zrušena věta.	20. 7. 2018	MK
	9. 1. 1	Upravena věta.	20. 7. 2018	MK
	9. 1. 2	Zrušena věta.	20. 7. 2018	MK
5	3.1.1.	Úprava textu	1.4.2019	R PLP
	3.1.2.	Doplněn §	1.4.2019	R PLP
	4.1.1., 4.1.4.	Doplnění zkratk a oprava a doplnění článku.	1.4.2019	R PLP
	5.1.7.	Doplněna povinnost každého	1.4.2019	R PLP

		zaměstnance.		
	8.2.	Odstranění části textu	1.4.2019	R PLP
	8.4., 8.5.	Změna náplně činnosti – úsek kvality a úsek ošetrovatelské péče	1.4.2019	R PLP
6	1.	Doplnění zkratky	10.9.2019	R PLP
	3.1.1.	Doplněn zákon o zpracování osobních údajů.	10.9.2019	R PLP
	4.1.3. odstavec 1 a odstavec 4	Upřesnění jednání statutárního orgánu za organizaci.	10.9.2019	R PLP
	5.1.2.	Změna v odstavci 4.	10.9.2019	R PLP
	5.1.3. část A)	Doplněny poslední dvě odrážky v části a)	10.9.2019	R PLP
	5.1.7. část b)	Doplněn text v poslední odrážce části b)	10.9.2019	R PLP
	8.4.	Doplnění náplně činnosti	10.9.2019	R PLP
7	5.1.2.	V tabulce nahrazen text „nařízení“ slovem „příkazy“.	1. 5. 2020	R PLP
	8.2.	Doplněna poslední odrážka ve znění: „Zodpovídá za chod sociálního oddělení“.	1. 5. 2020	R PLP
	8.5.	Vypuštěn text: „Zodpovídá za chod sociálního oddělení“.	1. 5. 2020	R PLP