



Příkaz ředitelky č. 6/2024

Stanovení systému vnitřních kontrol na pracovištích CSZS

V souvislosti s organizačními změnami, potřebě nastavení systému řízení, stanovuji tento systém vnitřních kontrol na pracovištích Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram (CSZS):

1. Kontroly vyplývající z plánu kontrol:

- o Vždy pro každé kalendářní pololetí je zpracován plán kontrol, který obsahuje kontrolní činnosti jednotlivých středisek/úseků, kde je stanoven předmět a rozsah kontroly. Kontroly jsou členěny do jednotlivých měsíců. Za sestavení plánu kontrol v dostatečném předstihu před kontrolním obdobím zodpovídá vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za řízení a činnost svěřeného pracoviště. Návrh plánu kontrol se odešle k rukám vedoucí úseků a kvality služeb.

Vedoucí zaměstnanci:

Azylový dům – Mgr. Šimon Puškár

Dětské skupiny a rehabilitační stacionář – PhDr. Mgr. Jitka Šnypsová, MBA.

Domov seniorů – Mgr. Lenka Procházková/ Mgr. Renata Malichová

Ekonomický úsek – Ing. Lucie Bambasová

Noclehárna a Nízkoprahové denní centrum – Bc. Michaela Nesvačilová

Pečovatelská služba – Bc. et Bc. Kateřina Brožíková

Provozní úsek – Bohuslav Kazda

Protialkoholní záchytná stanice – Bc. Jana Klímová

Sociální Poradna – Mgr. Jana Benová

Středisko terénních služeb – Mgr. Miroslava Němcová

- o Kontroly vedoucí zaměstnanec následně provádí na základě schváleného plánu kontrol. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni získávat poznatky osobním prověřováním skutečného stavu věci a jednání lidí a v zápisech o výsledku kontroly uvádět jen skutečnosti, o jejichž objektivní pravdivosti a správnosti se přesvědčili a které mohou konkrétně a hodnověrně prokázat. Na pracovištích s druhým a vyšším stupněm řízení kontroly zajišťují vedoucí svěřeného úseku/oddělení. Je-li to vzhledem k rozsahu a druhu kontrolované agendy vhodné a účelné, vedoucí pracoviště může stanovit další zaměstnance, kteří provedou kontrolu vykonávané odborné agendy. Tito zaměstnanci zápis s výsledkem kontroly odevzdají svému přímému nadřízenému.
- o **Z provedené kontroly vyhotoví zápis, který obsahuje všechny náležitosti, viz. příloha tohoto příkazu.** Pokud jsou při kontrole zjištěny nedostatky, vedoucí zaměstnanec uloží nápravná opatření, která popíše i v zápisu z kontroly a určí lhůtu pro jejich odstranění.
- o Jeden podepsaný stejnopis zápisu zašle vedoucí úseků a kvality služeb do 15. dne následujícího kalendářního měsíce po ukončení kontroly, jedno vyhotovení si uschová a založí na pracovišti.

2. Běžná opakující se kontroly:

tj. kontrola každodenních činností, které vyžadují zvýšený dohled, jako např. (např. teplota vydávaných jídel, úklid a čistota na pracovišti, aj.).

- Tyto kontroly budou zaznamenány ve stejném zápise, jako kontroly z plánu kontrol, jen tady lze nápravu zjednat na místě vedoucím.
- Jeden podepsaný stejnopis zápisu zašle vedoucí úseků a kvality služeb po ukončení kontroly, stejně jako případný zápis o nápravě, jedno vyhotovení si uschová a založí na pracovišti.

3. Řídící kontroly za účelem ověřování kvality služeb, dodržování stanovených vnitřních předpisů a pracovních povinností:

Kdykoliv v průběhu kalendářního roku je ředitelka organizace oprávněna nařídit neplánovanou náhodnou kontrolu jakéhokoliv úseku organizace na základě vydaného příkazu.

S výsledky kontrol je po ukončení seznámena ředitelka Centra sociálních a zdravotních služeb.

Tento příkaz na přechodnou dobu doplňuje a upřesňuje příslušná ustanovení směrnice o vnitřním kontrolním systému, postup pro vyřizování námitek ke kontrolním zjištěním se nadále řídí směrnicí o vnitřním kontrolním systému.

Tento příkaz nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Příbrami dne 09.07.2024



Mgr. Barbora Vacková

ředitelka CSZS



CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

8

Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram
Brodská 100, 261 01 Příbram VIII • IČ: 47067071
T: 318 629 057 • E: info@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

Příloha: Jednotná struktura zápisů z vnitřních kontrol