



Příkaz ředitelky č. 1/2026

Stanovení systému vnitřních kontrol na pracovištích CSZS

V souvislosti s organizačními změnami, potřebě nastavení systému řízení, stanovuji tento systém vnitřních kontrol na pracovištích CSZS:

1. Kontroly vyplývající z plánu kontrol:

- Vždy pro každé pololetí kalendářního roku 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 asistentky ředitelky.

Azylový dům – Mgr. Šimon Puškár

Domov seniorů – Bc. Hana Javorská, Mgr. Petra Šlapáková, Marcela KRAFTOVÁ

Ekonomický úsek – Ing. Lucie Bambasová

Noclehárna a nízkoprahové denní centrum – Bc. Michaela Nesvačilová, DiS.

Pečovatelská služba – Mgr. Bc. Kateřina Brožíková, DiS.

Provozní úsek – Bohuslav Kazda

Protialkoholní záchytná stanice – Bc. Jana Klímová

Sociální poradna – Mgr. Jana Benová

Středisko terénních služeb – Mgr. Miroslava Němcová, DiS.

- 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.
- **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.
- **Jeden podepsaný stejnopis zápisu zašle ředitelce organizace 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 zápisu, jako kontroly z plánu kontrol, jen tady lze nápravu zjednat na místě vedoucím.
- **Jeden podepsaný stejnopis zápisu zašle ředitelce organizace 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 námatkovou kontrolu jakéhokoliv úseku organizace na základě vydaného příkazu.

Tento příkaz nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

.....
Mgr. Barbora Vacková
ředitelka
Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram

Příloha: Jednotná struktura zápisů z vnitřních kontrol:



Zápis z vnitřní kontroly č. / 2026

Kontrola byla provedena na pracovišti:

Datum a čas provedení kontroly:

Kontrolu provedl/a (jméno, příjmení funkce):

Kontroly se zúčastnil/a (jméno, příjmení, funkce):

Předmět kontroly:

Její rozsah a zaměření

Kontrolované období/použité doklady, spisy:

Podrobný popis kontroly:

Kontrolní zjištění:

Odkazy a doklady či dokumenty, o které se kontrolní zjištění opírá

Navrhovaná nápravná opatření:

Závěr z provedené kontroly:

Uložení doporučených nápravných opatření:

Ve lhůtě: do.....

Zápis vyhotoven: datum podpis

Kontroly přítomen: podpis

S výsledkem kontroly seznámena

.....
Mgr. Barbora Vacková

ředitelka

Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram