

## **Správa zariadení sociálnych služieb, Baničova č. 12 Nitra**

V Nitre, dňa 03.08.2009

Číslo materiálu : **1523/09**

Mestskému zastupiteľstvu  
v Nitre

K bodu :

Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie  
Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre

### **Predkladá :**

Mgr. Janka Moravčíková  
riaditeľka  
príspevkovej organizácie  
Správa zariadení sociálnych  
služieb v Nitre

### **Spracovala :**

Mgr. Janka Moravčíková  
riaditeľka  
príspevkovej organizácie  
Správa zariadení sociálnych  
služieb v Nitre

### **Napísala :**

Mária Kováčiková  
referentka pre  
hospodársku agendu

### **Návrh na uznesenie**

Mestské zastupiteľstvo

**p r e r o k o v a l o**

Návrh Organizačného poriadku  
príspevkovej organizácie  
Správa zariadení sociálnych služieb  
v Nitre

**s c h v a ľ u j e**

Organizačný poriadok  
príspevkovej organizácie  
Správa zariadení sociálnych služieb  
v Nitre  
podľa predloženého návrhu

.....  
podpis predkladateľa

**Návrh**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**V Nitre, dňa 20.08.2009**

# **Organizačný poriadok**

## **Časť I.**

### **§ 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Zriaďovateľom príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb je Mesto Nitra. Zriaďovaciu listinu schválilo Mestské zastupiteľstvo v Nitre uznesením č. 237/2004-MZ zo dňa 12.08.2004.
2. Príspevková organizácia Správa zariadení sociálnych služieb (ďalej len organizácia) je zriadená dňom 01.01.2005.
3. Sídлом organizácie je Baničova ul. č. 12 Nitra.
4. Organizácia je právnickou osobou, na hospodárenie ktorej sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **§ 2**

#### **Základný účel organizácie**

Základný účel organizácie je vymedzený Zriaďovacou listinou organizácie.

### **§ 3**

#### **Štatutárne orgány**

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ organizácie, ktorého menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora.
2. Riaditeľ riadi organizáciu ako celok a zodpovedá za celú jej činnosť zriaďovateľovi. Ako štatutárny orgán koná v mene organizácie vo všetkých právnych úkonoch.
3. Riaditeľ :
  - a) riadi a organizuje činnosť zamestnancov organizácie
  - b) vypracováva organizačný poriadok organizácie a predkladá ho mestskému zastupiteľstvu na schválenie
  - c) je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie, určuje pracovnú náplň zamestnancom, ich mzdu, prípadne ďalšie podmienky ich hmotnej zainteresovanosti
  - d) zodpovedá za celkové hospodárenie organizácie

### **§ 4**

#### **Vzťah zriaďovateľa k organizácii**

1. Zriaďovateľ vykonáva voči organizácii riadiacu funkciu prostredníctvom primátora mesta Nitry alebo ním povereného zástupcu.
2. Finančný vzťah medzi zriaďovateľom a organizáciou je určený záväznými úlohami a limitmi, ktoré sú obsiahnuté v rozpočte zriaďovateľa.

## Časť II.

### § 5

#### Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov

Rozsah povinností a práv zamestnancov, ako aj povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov vyplývajú z ustanovení Zákonníka práce, pracovnej zmluvy, Pracovného poriadku, príkazov riaditeľa, ako aj príkazov priameho nadriadeného.

### § 6

#### Pracovná náplň

1. Konkrétny obsah pracovnej náplne určuje zamestnancom riaditeľ organizácie.
2. Pracovná náplň a jej zmeny musia byť vyhotovené v písomnej forme, pričom jedno vyhotovenie dostane zamestnanec, druhé sa zakladá na personálnom oddelení.

### § 7

#### Zastupovanie vedúcich zamestnancov a delegovanie právomoci

1. Riaditeľa organizácie zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa. Ak ani ten nie je prítomný zastupuje ho riaditeľom určený zamestnanec.
2. Zástupcu riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec.
3. Vedúcich zamestnancov počas neprítomnosti zastupujú zamestnanci, ktorých poverí riaditeľ organizácie na základe ich návrhu.
4. Zástupca zastupuje vedúceho zamestnanca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodovanie o osobitne dôležitých veciach a zástupca môže odsunúť rozhodovanie o veci do návrhu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa. Zástupca i zastupovaný pri odovzdávaní funkcie sú povinní navzájom sa informovať o všetkých dôležitých veciach ovplyvňujúcich prácu a činnosť organizácie.
5. Vedúci zamestnanec môže v obmedzenom rozsahu delegovať svoju právomoc na podriadeného zamestnanca, musí však zabezpečiť potrebnú kontrolu. Delegovaním právomoci sa zodpovedný zamestnanec nezbujuje funkčnej zodpovednosti za jemu zverený úsek činnosti.

### § 8

#### Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva za prítomnosti vedúceho zamestnanca, ktorý je najbližším funkčne nadriadeným odovzdávajúceho i preberajúceho.
2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav agendy, plnenie úloh, vrátane nových úloh. Tento stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci, preberajúci a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje i pri predpokladanom dlhodobom zastupovaní trvajúcim viac ako 4 týždne.

## Časť III.

### § 9

#### Organizačné členenie

1. **Úsek riaditeľa/riaditeľky**
- 1.1 Kancelária riaditeľa/riaditeľky
2. **Úsek sociálnych služieb a prevádzkovo ekonomických činností**
  - Útulok pre bezdomovcov, Štúrova č. 55, Nitra
  - Zariadenie núdzového bývania, Krčméryho č. 22, Nitra
  - Zariadenie podporovaného bývania, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra
  - Zariadenie opatrovateľskej služby, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra
  - Denný stacionár pre seniorov a občanov s ŤZP, Baničova č. 12, Nitra
  - Opatrovateľská služba v teréne
    - Dom s opatrovateľskou službou 1, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra
    - Dom s opatrovateľskou službou 2, Hollého č. 9, Nitra
    - Dom s opatrovateľskou službou 3, Bernolákova č. 16, Nitra
  - 2.10 Dom s opatrovateľskou službou 4, Misionárska č. 3, Nitra
  - 2.11 Prepravná služba a sociálny taxík, Štefánikova tr. č. 60, Nitra
  - 2.12 Požičiavanie kompenzačných pomôcok - Požičovňa kompenzačných pomôcok, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra
  - 2.13 Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci - Centrum tiesňového volania Štefánikova tr. č. 60, Nitra
  - 2.14 Odľahčovacia služba
  - 2.15 Denné centrum (ďalej len DC), E. Okánika č. 6, Nitra a odbočky DC Dolné Krškany, DC Klokočina-Čermáň, DC Klokočina-Baničova, DC Staré mesto Nitra
  - 2.16 DC - Centrum pre seniorov a občanov s ŤZP, Baničova č. 12, Nitra
  - 2.17 Jedáleň s kuchyňou „Senior“, Baničova č. 12, Nitra
  - 2.18 Stravovanie seniorov s dovozom stravy do domácnosti - Rozdeľovňa stravy, Baničova č. 12, Nitra
  - 2.19 Práčovňa, Hollého č. 9, Nitra
  - 2.20 Stredisko osobnej hygieny, Hollého č. 9, Nitra
  - 2.21 Útvar prevádzkovo ekonomický

### § 10

#### Členenie úsekov

1. **Úsek riaditeľa/riaditeľky**
- 1.1 **Kancelária riaditeľa/riaditeľky**
  - 1.1.1 asistent/asistentka riaditeľa/riaditeľky - 1
  - 1.2.1 zástupca/zástupkyňa riaditeľa/riaditeľky - 1
2. **Úsek sociálnych služieb a prevádzkovo ekonomických činností**
  - 2.1 **Útulok pre bezdomovcov, Štúrova č. 55, Nitra**
    - 2.1.1 vedúci/vedúca Útulkú pre bezdomovcov - 1
    - 2.1.2 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka - 2
    - 2.1.3 prevádzkový pracovník/prevádzková pracovníčka - 2
    - 2.1.4 strážna služba - 4 (+ 2 od 01.12. do 28.02.)
    - 2.1.5 prevádzkový pracovník/prevádzková pracovníčka nocľahárne - 1
  - 2.2 **Zariadenie núdzového bývania, Krčméryho č. 22 Nitra**
    - 2.2.1 vedúci/vedúca Zariadenia núdzového bývania - 1

- 2.2.2 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka - 1
- 2.2.3 strážna služba - 2
- 2.3 Zariadenie podporovaného bývania, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra**
- 2.3.1 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka - 1
- 2.4 Zariadenie opatrovateľskej služby, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra**
- 2.4.1 vedúci/vedúca Zariadenia opatrovateľskej služby, DOS 1,
- 2.4.2 opatrovateľ/opatrovateľka – 16
- 2.4.3 upratovačka a práčka – 2
- 2.5 Denný stacionár pre seniorov a občanov s ŤZP, Baničova č. 12, Nitra**
- 2.5.1 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka - 1,5
- 2.5.2 sociálno-výchovný pracovník/sociálno-výchovná pracovníčka - 2
- 2.6 Opatrovateľská služba v teréne**
- opatrovateľ/opatrovateľka - 64
- vodič/vodička - 3,5
- 2.7 Dom s opatrovateľskou službou 1, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra**
- opatrovateľ/opatrovateľka
- Dom s opatrovateľskou službou 2, Hollého č. 9, Nitra**
- 2.8.1 vedúci/vedúca DOS 2, DOS 3, SOH, Práčovne - 1
- opatrovateľ/opatrovateľka
- Dom s opatrovateľskou službou 3, Bernolákova č. 16, Nitra**
- opatrovateľ/opatrovateľka
- Dom s opatrovateľskou službou 4, Misionárska č. 3, Nitra**
- vedúci/vedúca DOS 4, Centra tiesňového volania, Prepravnej služby a sociálneho taxíka - 1
- opatrovateľ/opatrovateľka
- Prepravná služba a sociálny taxík, Štefánikova tr. č. 60, Nitra**
- vodič/vodička - 2
- Požičiavanie kompenzačných pomôcok, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra**
- prevádzkový pracovník/prevádzková pracovníčka - 1
- Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci - Centrum tiesňového volania, Štefánikova tr. č.60, Nitra**
- 2.13.2 operátor/operátorka - 5 (chránené pracovisko ŤZP)
- Odľahčovacia služba**
- sociálny pracovník/sociálna pracovníčka
- sociálno-výchovný pracovník/sociálno-výchovná pracovníčka
- opatrovateľ/opatrovateľka
- Denné centrum,(ďalej len DC) Ľ. Okánika č. 6, Nitra a odbočky DC Dolné Krškany, DC Klokočina-Čermán, DC Klokočina-Baničova, DC Staré mesto Nitra**
- 2.15.1 vedúci/vedúca DC - 1
- 2.15.2 upratovač/upratovačka v pobočkách DC - 2
- 2.16 DC - Centrum pre seniorov a občanov s ŤZP, Baničova č. 12, Nitra**
- 2.16.1 vedúci/vedúca CpS a občanov s ŤZP - 1
- 2.16.2 informátor/informátorka - 1
- 2.16.3 upratovač/upratovačka - 3

- 2.17 Jedáleň s kuchyňou „Senior“ , Baničova č. 12, Nitra**
- 2.17.1 vedúci/vedúca Jedálne s kuchyňou - 1
- 2.17.2 hlavný kuchár/hlavná kuchárka - 1
- 2.17.3 kuchár/kuchárka - 4
- 2.17.4 pomocník/pomocnica v kuchyni - 4
- 2.17.5 referent/referentka pre skladové účtovníctvo - 1
- 2.18 Stravovanie seniorov s dovozom stravy do domácnosti - Rozdeľovňa stravy, Baničova č. 12, Nitra**
- 2.18.1 vedúci/vedúca rozdeľovne stravy - 1  
opatrovateľ/opatrovateľka
- 2.19 Práčovňa, Hollého č. 9, Nitra**  
opatrovateľ/opatrovateľka
- 2.20 Stredisko osobnej hygieny, Hollého č. 9, Nitra**  
opatrovateľ/opatrovateľka
- 2.21 Útvar prevádzkovo ekonomický**
- 2.21.1 odborný referent/odborná referentka pre účtovníctvo a rozpočet - 1
- 2.21.2 referent/referentka pre prácu a mzdy - 1
- 2.21.3 referent/referentka pre hospodársku agendu – 1
- 2.21.4 referent/referentka pre agendu podnikateľskej činnosti - 1
- 2.21.5 referent/referentka pre OBZP - 1
- 2.21.6 údržbár/správca/správkyňa budov - 2

## § 11

### Činnosť úsekov

#### 1. Úsek riaditeľa/riaditeľky

##### 1.1 asistent/asistentka riaditeľa/riaditeľky

- spracováva a uchováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa
- včas predkladá plánované i neplánované materiály mestskej rade mestskému zastupiteľstvu (formálna úprava)
- preberá, vybavuje a uchováva korešpondenciu riaditeľa
- kontroluje formálnu úpravu písomností predkladaných riaditeľovi na podpis
- eviduje došlú a odoslanú korešpondenciu celej organizácie
- vedie evidenciu sťažností a pripomienok
- eviduje termínované spisy a sleduje ich plnenie
- zaisťuje porady riaditeľa a vyhotovuje z nich zápisy
- vykonáva obsluhu telefónnej ústredne
- pripravuje spisy pre archív organizácie

##### 1.2 zástupca/zástupkyňa riaditeľa/riaditeľky

- vypracováva projekty na čerpanie prostriedkov z Európskeho sociálneho fondu
- vypracováva projekty na čerpanie prostriedkov zo zdrojov MF SR a MPSVaR SR VÚC a iných zdrojov v spolupráci s riaditeľom/riaditeľkou organizácie

##### **zodpovedá :**

- za kvalitu poskytovaných sociálnych služieb
- prevádzkovo-ekonomické činnosti organizácie

##### **zabezpečuje :**

- dodržanie rozpočtových príjmov a výdavkov schválených MZ
- vypracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie
- sledovanie dodržiavania podmienok čerpania príspevku ÚPSVaR, vykonávania

aktivačnej a dobrovoľníckej činnosti a vytvorených pracovných príležitostí v chránenom pracovisku

- vypracovanie Prevádzkového poriadku a interných smerníc organizácie
- vykonanie inventarizácie majetku v správe organizácie

**kontroluje :**

- nakladanie a hospodárenie s majetkom a finančnými zdrojmi organizácie
- vykonávanie priebežnej a predbežnej finančnej kontroly, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- dodržiavanie Pracovného poriadku a interných smerníc organizácie
- kontroluje dodržiavanie zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

## **2. Úsek sociálnych služieb a prevádzkovo ekonomických činností**

### **2.1 Útulok pre bezdomovcov, Štúrova č. 55, Nitra**

#### **2.1.1 vedúci/vedúca Útulku pre bezdomovcov**

- zabezpečuje plynulú prevádzku Útulku
- riadi prácu sociálnych a prevádzkových pracovníkov, strážnej služby
- zodpovedá za dodržiavanie finančnej disciplíny Útulku
- spolupracuje pri vypracovávaní projektov na čerpanie finančných prostriedkov zo zdrojov MPSVaR SR, MF SR a Európskeho sociálneho fondu a iných zdrojov
- zodpovedá za stav a bežnú údržbu objektu Útulku
- zodpovedá za zverený majetok a inventár Útulku
- zabezpečuje revízie elektrických a plynových zariadení
- zabezpečuje požiarnu ochranu v zmysle platných predpisov
- zabezpečuje vstupné školenia zamestnancov v oblasti BOZP
- predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie

#### **2.1.2 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka**

- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- vykonáva sociálnu rehabilitáciu
- vedie register klientov

#### **2.1.3 prevádzkový pracovník/ prevádzková pracovníčka**

#### **2.1.4 strážna služba**

#### **2.1.5 prevádzkový pracovník/prevádzková pracovníčka nocľahárne**

### **2.2 Zariadenie núdzového bývania, Krčméryho č. 22, Nitra (ZNB)**

#### **2.2.1 vedúci/vedúca Zariadenia núdzového bývania**

- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku v zmysle Prevádzkového poriadku a interných smerníc SZSS
- riadi prácu sociálneho pracovníka, strážnej služby
- spolupracuje s Útvorom sociálneho úradu MsÚ pri umiestňovaní klientov
- spolupracuje pri vypracovávaní projektov na čerpanie finančných prostriedkov zo zdrojov MPSVaR SR, MF SR, Európskeho sociálneho fondu a iných zdrojov
- zodpovedá za dodržiavanie finančnej disciplíny
- zodpovedá za zverený majetok a inventár
- zabezpečuje revízie elektrických a plynových zariadení
- zabezpečuje požiarnu ochranu v zmysle platných predpisov
- zabezpečuje a zodpovedá za stav a bežnú údržbu objektu
- zodpovedá za dodržiavanie zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie

#### **2.2.2 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka**

- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- vykonáva sociálnu rehabilitáciu



- vedie register klientov

### **2.2.3 strážna služba**

## **2.3. Zariadenie podporovaného bývania, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra**

### **2.3.1 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka**

- vykonáva odborný dohľad a koordinuje aktivity občanov s ŤZP v Zariadení podporovaného bývania
- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- vykonáva sociálnu rehabilitáciu
- vedie register klientov

## **2.4 Zariadenie opatrovateľskej služby, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra**

### **2.4.1 vedúci/vedúca ZOS a DOS 1**

- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku v zariadeniach poskytujúcich sociálne služby v zmysle Prevádzkového poriadku ZOS, DOS 1 a interných smerníc SZSS
- riadi a kontroluje prácu opatrovateľiek v ZOS a teréne
- zabezpečuje a zodpovedá za priamy výkon opatrovateľskej služby v teréne
- zodpovedá za dodržiavanie finančnej disciplíny v zariadeniach ZOS a DOS 1
- zodpovedá za zverený majetok a inventár
- zabezpečuje a zodpovedá za stav a bežnú údržbu prevádzkových priestorov ZOS a DOS 1
- zodpovedá za dodržiavanie zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie

### **2.4.2 opatrovateľ/opatrovateľka**

- vykonáva opatrovateľskú službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy

## **2.5 Denný stacionár pre seniorov a občanov s ŤZP, Baničova č. 12, Nitra**

### **2.5.1 sociálny pracovník/sociálna pracovníčka Denného stacionára pre seniorov**

- vykonáva odborný dohľad a koordinuje aktivity seniorov
- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- vykonáva sociálnu rehabilitáciu
- zabezpečuje ergoterapeutickú a záujmovú činnosť
- vedie register klientov

### **2.5.2 sociálno-výchovný pracovník/sociálno-výchovná pracovníčka Denného stacionára pre občanov s ŤZP**

- vykonáva odborný dohľad a koordinuje aktivity ŤZP klientov v Dennom stacionári
- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- vykonáva sociálnu rehabilitáciu
- zabezpečuje ergoterapeutickú a záujmovú činnosť
- zabezpečuje výchovnú terapiu pre ŤZP klientov
- vedie register klientov

## **2.6 Opatrovateľská služba v teréne**

### **opatrovateľ/opatrovateľka**

- vykonáva opatrovateľskú službu v domácnosti fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách
- ### **vodič/vodička**
- vykonáva jazdy zvereným motorovým vozidlom na základe písomného príkazu vydaného povereným pracovníkom
  - robí rozvoz stravy pre klientov v teréne
  - zúčastňuje sa pri vykonávaní nákupov pre klientov opatrovateľskej služby
  - predkladá doklady o výkone vozidiel

- vykonáva údržbu zvereného motorového vozidla

## **2.7 Dom s opatrovateľskou službou 1, ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra opatrovateľ/opatrovateľka**

- vykonáva opatrovateľskú službu v domácnosti fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách

## **2.8 Dom s opatrovateľskou službou č. 2, Hollého č. 9, Nitra**

### **2.8.1 vedúca DOS 2, 3, Strediska osobnej hygieny a Práčovne**

- riadi a kontroluje prácu opatrovateľiek
  - zabezpečuje a zodpovedá za priamy výkon opatrovateľskej služby v domácnosti
  - zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku Strediska osobnej hygieny
  - zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku Práčovne
  - zodpovedá za zverený majetok a inventár
  - predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie
- ### **opatrovateľ/opatrovateľka**
- vykonáva opatrovateľskú službu v domácnosti fyzickej osoby, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách

## **2.9 Dom s opatrovateľskou službou č. 3, Bernolákova č. 16, Nitra opatrovateľ/opatrovateľka**

- vykonáva opatrovateľskú službu v domácnosti fyzickej osoby, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách

## **2.10 Dom s opatrovateľskou službou č. 4, Misionárska č. 3, Nitra**

### **2.10.1 vedúci/vedúca opatrovateľskej služby v DOS 4, CTV, Prepravnej služby a sociálneho taxíka**

- riadi a kontroluje prácu opatrovateľiek
  - zabezpečuje a zodpovedá za priamy výkon opatrovateľskej služby v domácnosti v zmysle Prevádzkového poriadku DOS 4
  - zabezpečuje a riadi prevádzku CTV, Prepravnej služby a sociálneho taxíka
  - zodpovedá za zverený majetok a inventár
  - zabezpečuje a zodpovedá za stav a bežnú údržbu prevádzkových priestorov DOS 4
  - zodpovedá za dodržiavanie zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
  - predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie
- ### **opatrovateľ/opatrovateľka**
- vykonáva opatrovateľskú službu v domácnosti fyzickej osoby, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách

## **2.11 Prepravná služba a sociálny taxík, Štefánikova tr. č. 60, Nitra vodič/vodička**

- vykonáva prepravu osobným motorovým vozidlom pre fyzické osoby s ŤZP a osoby s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu po rovine alebo po schodoch alebo obmedzenou schopnosťou orientácie
- vykonáva zúčtovanie platieb za služby prepravnej služby a sociálneho taxíka
- predkladá doklady o výkone vozidiel
- vykonáva údržbu zvereného motorového vozidla

## **2.12 Požičiavanie kompenzačných pomôcok, Ul. Janka Kráľa č. 2, Nitra**

### **2.12.1 prevádzkový pracovník/prevádzková pracovníčka**

- vydáva kompenzačné pomôcky
- uzatvára zmluvu o zapožičaní kompenzačnej pomôcky

- vydáva doklady a vedie pokladničnú knihu o poskytnutých zálohách
  - monitoruje a signalizuje potrebu doplnenia sortimentu kompenzačných zdravotných pomôcok
  - vedie register žiadateľov o uzatvorenie zmluvy
  - pripravuje podklady pre rozbor hospodárenia a činnosti
- 2.13 Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci – Centrum tiesňového volania. Štefánikova tr. č. 60, Nitra**  
**operátor/operátorka**
- monitoruje a signalizuje potrebu pomoci prostredníctvom signalizačného zariadenia
- 2.14 Odl'ahčovacia služba**  
sociálny pracovník/sociálna pracovníčka  
sociálno-výchovný pracovník/sociálno-výchovná pracovníčka  
opatrovateľ/opatrovateľka
- 2.15 Denné centrum Ľ. Okánika č. 6, Nitra a odbočky DC Dolné Krškany, DC Klokočina-Čermáň, DC Klokočina-Baničova, DC Staré mesto Nitra**
- 2.15.1 vedúci/vedúca Denného centra**
- zabezpečuje záujmovú činnosť pre seniorov a osoby s ŤZP
  - zabezpečuje výdaj stravy pre klientov
  - zabezpečuje aktivity zamerané na udržiavanie a rozvoj fyzických a psychických schopností klientov
  - riadi a kontroluje prácu upratovačiek
  - predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie
- 2.15.2 upratovač/upratovačka**
- 2.16 DC – Centrum pre seniorov a občanov s ŤZP, Baničova č. 12, Nitra**
- 2.16.1 vedúci/vedúca DC- Centra pre seniorov a občanov s ŤZP**
- zabezpečuje a zodpovedá za činnosť CpS v zmysle Prevádzkového poriadku
  - spolupracuje s pracovníkmi Denného stacionára pri zabezpečovaní kultúrnych a spoločenských podujatiach
  - zodpovedá za zverený majetok a inventár
  - zabezpečuje a zodpovedá za stav a bežnú údržbu prevádzkových priestorov
  - zabezpečuje revízie elektrických zariadení
  - riadi a kontroluje prácu informátora a upratovačiek
  - zodpovedá za dodržiavanie zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
  - predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie
- 2.16.2 informátor/informátorka**
- informuje klientov o poskytovaných službách Centra pre seniorov
  - vykonáva obsluhu telefónnej linky
- 2.16.3 upratovač/upratovačka**
- 2.17 Jedáleň s kuchyňou „Senior“, Baničova č. 12, Nitra**
- 2.17.1 vedúci/vedúca Jedálne s kuchyňou „Senior“**
- riadi a kontroluje pracovníkov kuchyne
  - zabezpečuje prevádzku, údržbu a dodržiavanie hygieny kuchyne, jedálne
  - zodpovedá za dodržiavanie zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
  - predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie
- 2.17.2 hlavný kuchár/hlavná kuchárka**
- 2.17.3 kuchár/kuchárka**
- 2.17.4 pomocník/pomocnica v kuchyni**
- 2.17.5 referent/referentka pre skladové účtovníctvo**
- vedie skladové účtovníctvo kuchyne
  - vedie evidenciu prijatých faktúr za kuchyňu

- spracováva podklady pre zúčtovanie platieb za stravu klientov
- zodpovedá za sklad potravín (príjem, výdaj)

## **2.18. Stravovanie seniorov s dovozom stravy do domácnosti - Rozdeľovňa stravy, Baničova č. 12, Nitra**

### **2.18.1 vedúci /vedúca rozdeľovne stravy**

- zabezpečuje prevádzku rozdeľovne stravy pre stravujúcich sa v domácnosti
- zabezpečuje výkon opatrovateľskej služby v domácnosti
- zabezpečuje prevádzku a dodržiavanie hygieny rozdeľovne stravy
- predkladá podklady pre spracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie opatrovateľ/opatrovateľka

## **2.19 Práčovňa, Hollého č. 9, Nitra opatrovateľ/opatrovateľka**

## **2.20 Stredisko osobnej hygieny, Hollého č. 9, Nitra opatrovateľ/opatrovateľka**

## **2.21 Útvar prevádzkovo ekonomický**

### **2.21.1 odborný referent/ odborná referentka pre účtovníctvo a rozpočet**

- vedie účtovníctvo
- vedie výkazníctvo, robí štatistiky
- vedie evidenciu prijatých a odoslaných faktúr
- kontroluje a spracováva výsledky inventarizácie majetku
- zabezpečuje styk s bankovými inštitúciami
- predkladá podklady pre zostavenie rozpočtu
- sleduje čerpanie rozpočtových príjmov a výdavkov organizácie
- predkladá podklady pre vypracovanie rozboru hospodárenia a činnosti organizácie
- pripravuje agendu účtovníctva pre archiváciu

### **2.21.2 referent/referentka pre prácu a mzdy**

- vykonáva zúčtovanie miezd, dane, exekúcie, spracováva štatistické výkazy
- spolupracuje so zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou, daňovým úradom
- vedie evidenčné listy dôchodkového poistenia
- predkladá podklady pre vypracovanie Pracovného poriadku a interných smerníc organizácie v pracovno-právnej oblasti
- vykonáva personálnu agendu organizácie
- zakladá a doplňuje osobné spisy zamestnancov
- spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní politiky zamestnanosti
- predkladá podklady pre vypracovanie rozboru hospodárenia činnosti organizácie
- pripravuje spisy personálnej a mzdovej agendy na archiváciu

### **2.21.3 referent/referentka pre hospodársku agendu**

- vedie agendu majetku v správe organizácie
- vykonáva inventarizáciu majetku a predkladá podklady na spracovanie inventarizačných zápisníc pre škodovú, inventarizačnú a likvidačnú komisiu
- zabezpečuje výkon dopravy pre rozvoz stravy
- kontroluje predkladané doklady o výkone vozidiel
- vykonáva materiálo technické zabezpečenie organizácie
- vedie pokladničnú knihu hotovosti organizácie, dbá na dodržiavanie finančnej disciplíny
- pripravuje a spracováva agendu pre archív organizácie

### **2.21.4 referent/ referentka pre agendu podnikateľskej činnosti**

- vedie a spracováva agendu podnikateľskej činnosti v zmysle Smernice o poskytovaní služieb fyzickým a právnickým osobám
- vedie knihu pokladničnej hotovosti podnikateľskej činnosti

- zabezpečuje styk s bankovými inštitúciami
- vedie evidenciu DPH, vyhotovuje daňové priznanie
- vypracováva podklady pre zúčtovanie podnikateľskej činnosti

#### **2.21.5 referent/referentka pre OBZP**

- v spolupráci s vedúcimi zamestnancami v zmysle platných zákonov a interných smerníc zaisťuje a organizuje starostlivosť o ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci, požiarnej ochrany
- spolupracuje pri prešetrovaní a spisovaní záznamov o pracovnom úraze
- vykonáva vstupné školenia zamestnancov v oblasti OBZP
- zabezpečuje práce na úseku civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností
- zabezpečuje pravidelné technické kontroly tepelných zariadení
- zabezpečuje revízne kontroly tepelných a elektrických rozvodov
- zakladá revízne správy a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov
- zabezpečuje odstránenie nedostatkov zistených IBP
- predkladá podklady na vypracovanie Pracovného poriadku a interných smerníc organizácie v oblasti OBZP

#### **2.21.6 Údržbár – správca/správkyňa budov**

- vykonáva a zodpovedá za bežnú údržbu objektov a priestorov
- správu hospodárskych budov

### **§ 11**

#### **Poradné orgány a odborné komisie**

Poradnými orgánmi riaditeľa sú odborné komisie:

- a) škodová komisia
- b) inventarizačná komisia
- c) likvidačná komisia

Náplň činnosti jednotlivých komisií určí riaditeľ organizácie.

### **Časť IV.**

#### **§ 12**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou organizácie. Všetky jeho zmeny a doplnky musia byť vykonané písomnou formou a schválené mestským zastupiteľstvom. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra.

2. S cieľom zefektívniť prácu je riaditeľ organizácie oprávnený rozhodovať o počte zamestnancov v jednotlivých prevádzkach a o kumulácií pracovných funkcií v rámci organizácie.

3. Riaditeľ organizácie je povinný zabezpečiť, aby zamestnanci organizácie boli oboznámení s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho neskorších zmien a dodatkov a vyžadovať jeho dodržiavanie.

4. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa ..... uznesením č. ....../2009-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

5. ňom schválenia tohto Organizačného poriadku sa ruší platnosť Organizačného poriadku schváleného dňa 29.06.2006 uznesením č. 136/2006-MZ v znení jeho zmien a doplnkov.

Jozef Dvonč  
primátor mesta Nitry

Janka Moravčíková  
riadiateľka SZSS Nitra

### **Dôvodová správa**

Organizácia predložila Návrh Doplnku č. 5 Zriaďovacej listiny schválenej Mestským zastupiteľstvom uznesením č. 237/2004-MZ v znení zmien a doplnkov, ktorým boli predmet činnosti a organizačné členenie dané do súladu so schváleným zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Na základe uvedeného bolo potrebné vypracovať nový organizačný poriadok, ktorý bude v súlade so Zriaďovacou listinou organizácie.

**Mestská rada v Nitre** na svojom zasadnutí dňa 21.07.2009 prerokovala Návrh Dodatku č. 5 Zriaďovacej listiny príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre a svoj svojím uznesením č. 343/2009 –MR odporúča Mestskému zastupiteľstvu v Nitre schváliť Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre a odporúča Mestskému zastupiteľstvu v Nitre schváliť Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb podľa predloženého návrhu.