

MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

Predkladateľ:	Správa zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, Nitra zastúpená PhDr. Vierou Škablovou, riaditeľkou
Číslo materiálu:	1440 /2014
Názov materiálu:	Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
Spracovateľ:	PhDr. Viera Škablová , riaditeľka SZSS Ing. Darina Keselyová, ved.ekonom.-prev.útvary
Napísal:	Mgr.Veronika Čičová, asistent riaditeľa Ing. Darina Keselyová, ved.ekonom.-prevádz.útvary
Prizvať:	-
Dátum rokovania MZ	15.05.2014
Dátum vyhotovenia:	14.04.2014

Návrh na uznesenie:	Mestské zastupiteľstvo v Nitre prerokovalo Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb schvaľuje Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb podľa predloženého návrhu.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Podpis predkladateľa:	
------------------------------	--

NÁVRH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

príspevkovej organizácii

Správa zariadení sociálnych služieb

Organizačný poriadok organizácie Správa zariadení sociálnych služieb (ďalej len „organizácia“) je základným vnútorným organizačným predpisom. Stanovuje systém práce, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých útvarov, ich základné povinnosti, práva, zodpovednosť. Súčasne definuje všetky prvky riadiaceho systému v organizácii.

Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi rieši a stanovuje činnosti vykonávané jednotlivými útvarmi. Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb je k dispozícii všetkým zamestnancom organizácie.

Vedúci zamestnanci organizácie sú povinní s jeho obsahom (vrátane dodatočne vykonaných zmien a doplnkov) oboznámiť svojich podriadených zamestnancov a tiež riadiť sa ním vo svojej každodennej činnosti a zabezpečovať jeho plné rešpektovanie a dodržiavanie.

Členenie organizačného poriadku

1. **Všeobecná časť organizačného poriadku**, ktorá vyjadruje a konštatuje relatívne nemenné a v rámci celej organizácie všeobecne platné skutočnosti a údaje.
2. **Špeciálna časť organizačného poriadku**, ktorá vyjadruje relatívne premenné skutočnosti a údaje platné v podmienkach organizácie (organizačnú štruktúru, činnosti jednotlivých útvarov).
3. **Organizačné schéma**, ktorá graficky znázorňuje organizačnú štruktúru organizácie.

I. Všeobecná časť

Čl. 1

Zriadenie organizácie

1. Mesto Nitra zriadilo príspevkovú organizáciu Správa zariadení sociálnych služieb Zriaďovacou listinou, ktorá bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesením č. 237/2004-MZ zo dňa 12.08.2004 a účinnosť nadobudla dňa 01.01.2005.

Doplnená bola nasledovnými dodatkami schválenými Mestským zastupiteľstvom v Nitre :

Dodatok č. 1 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 18/2006-MZ zo dňa 26.01.2006.

Dodatok č. 2 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 131/2006-MZ zo dňa 29.06.2006.

Dodatok č. 3 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 275/2006-MZ zo dňa 23.11.2006.

Dodatok č. 4 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 132/2007-MZ zo dňa 10.05.2007.

Dodatok č. 5 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 260/2009-MZ zo dňa 24.09.2009.

Dodatok č. 6 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 158/2010-MZ zo dňa 17.06.2010.

Dodatok č. 7 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 8/2011-MZ zo dňa 27.01.2011.

Dodatok č. 8 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 108/2012-MZ zo dňa 24.05.2012.

Dodatok č. 9 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 318/2012-MZ zo dňa 28.11.2012.

2. Sídлом organizácie je Baničova ul. č. 12, 949 12 Nitra.

3. Organizácia je právnickou osobou, na hospodárenie ktorej sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4. Základné údaje o organizácii :

Názov organizácie : Správa zariadení sociálnych služieb
Zriaďovateľ : Mesto Nitra, Štefánikova tr. 60, 950 06 Nitra
Sídlo organizácie : Baničova 12, 949 12 Nitra
IČO : 37966456
IČ DPH : SK 2021936169
DIČ : 2021936169
Právna forma hospodárenia : príspevková organizácia
Dátum zriadenia : 01.01.2005
Doba zriadenia : na dobu neurčitú
Štatutárny orgán : riaditeľ organizácie

Čl. 2

Poslanie a predmet činnosti

1. Poslaním organizácie je kvalitne, pohotovo a hospodárne uspokojovať potreby prijímateľov sociálnych služieb, ktoré organizácia poskytuje.
Svoje poslanie organizácia plní prostredníctvom hlavného predmetu činnosti. Hlavným predmetom činnosti je poskytovanie nasledovných sociálnych služieb v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z zákona o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov :
 - opatrovateľská služba
 - prepravná služba
 - požičiavanie pomôcok
 - denný stacionár
 - odľahčovacia služba
 - poskytovanie sociálnej služby v jedálni
 - zariadenie opatrovateľskej služby
 - zariadenie pre seniorov
 - denné centrum
2. Organizácia vykonáva v zmysle § 28 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. nad rámec svojej hlavnej činnosti aj podnikateľskú činnosť a to na základe Živnostenského listu č. OŽP-C/2007/05444-2/CR1 zo dňa 22.05.2007

Čl. 3

Právne postavenie

Správa zariadení sociálnych služieb je samostatne hospodáriacou príspevkovou organizáciou s právnou subjektivitou zriadenou na poskytovanie sociálnych služieb. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Správa zariadení sociálnych služieb je právnická osoba, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene, nadobúda práva, zaväzuje sa a má právnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Tvorí jednotný, funkčný, organizačný a hospodársky celok.

Čl. 4

Majetok a jeho správa

1. Organizácia hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy v súlade so Zmluvou o odovzdaní a prevzatí do správy vrátane dodatkov a ktorý získala z vlastných zdrojov.
2. Organizácia je povinná najmä :
 - užívať zverený a vlastný majetok na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním,
 - evidovať spravovaný a vlastný majetok, udržiavať ho v riadnom stave,
 - využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho strate, poškodeniu, zneužitiu alebo k zmenšeniu.

Čl. 5

Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ organizácie, ktorého na návrh primátora menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo.
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

Čl. 6 Vzťah zriaďovateľa k organizácii

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

Čl. 7 Útvary SZSS a ich pôsobnosť

Správa zariadení sociálnych služieb je organizačne členená na odborné útvary na :

1. **Ekonomicko-prevádzkový útvar** – riadený vedúcim EPÚ
2. **Útvar pobytových sociálnych služieb** – riadený vedúcim ÚPSS
3. **Útvar terénnych sociálnych služieb** – riadený vedúcim ÚTSS
4. **Útvar ambulantných sociálnych služieb** – riadený vedúcim ÚASS
5. **Útvar stravovacej prevádzky** – riadený vedúcim ÚSP

V rámci organizačnej štruktúry sa používa pojem .

- **Útvar** – pre označenie organizačného celku funkčne zameraného na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku.

Pôsobnosť každého útvaru je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný vykonávať, respektíve zaisťovať.

Pôsobnosť každého útvaru tvorí :

- **Všeobecná pôsobnosť**, ktorá je vymedzená pre všetky útvary SZSS vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku,
- **Odborná pôsobnosť**, ktorá je vymedzená každému útvaru SZSS v špeciálnej časti tohto organizačného poriadku.

Vedúci každého útvaru je povinný určiť výkon činností v rámci svojho útvaru a to písomne, formou popisu prác pracovnej funkcie.

Všeobecná pôsobnosť útvarov

Každý útvar v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti vykonáva tieto činnosti :

- spolupracuje s ostatnými útvarmi
- poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom, ktoré ich potrebujú k výkonu svojich činností, zodpovedá za správnosť dát pre ďalšie spracovanie
- kontroluje formálne a vecné náležitosti účtovných dokladov
- eviduje, archivuje, prípadne zaisťuje skartáciu všetkých dokladov a písomností, ktoré spracováva v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom SZSS
- spracováva predpísané hlásenia, rozbery, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia SZSS, prípadne ostatných odborných útvarov
- metodicky a odborne riadi a kontroluje vykonávanie činností v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti
- spracováva návrhy organizačných a riadiacich dokumentov, smerníc, pokynov a podobne, v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti na zabezpečenie plnenia úloh, vydaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi
- kontroluje plnenie vydaných organizačných a riadiacich dokumentov v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia
- organizuje školenia a inštruktáže zamestnancov na výkon odborných činností, ktoré sú v pôsobnosti útvaru, vrátane výmeny skúseností týchto zamestnancov
- pripravuje návrhy zmlúv hospodárskeho charakteru v rámci svojej pôsobnosti.

Čl. 8

Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov organizácie sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v Pracovnom poriadku.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a príkazoch riaditeľa organizácie.
3. Každý zamestnanec :
 - vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy
 - spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh
 - zvyšuje a prehľbuje si odbornú kvalifikáciu
 - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky
 - plní príkazy nadriadeného
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy organizácie.

Čl. 9 Zastupovanie a splnomocnenie

1. Riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca, ktorý je v tomto čase oprávnený konať v celom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou tých, ktoré si vyhradil riaditeľ na rozhodovanie.
2. Vedúci útvarov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim útvaru. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
4. Riaditeľ organizácie je oprávnený pre jednotlivé činnosti, prípady alebo úlohy, písomne splnomocniť niektorého z priamo podriadených zamestnancov (alebo inú osobu) k jednaniu v mene organizácie s jeho súhlasom. V splnomocnení musí byť uvedený rozsah zástupcovho oprávnenia. Riaditeľ organizácie môže kedykoľvek toto svoje splnomocnenie odvolať. Splnomocnený zamestnanec je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú by zaviniel konaním nad rámec alebo v rozpore so splnomocnením.

Čl. 10

Poradné orgány riaditeľa Správy zariadení sociálnych služieb

Na zabezpečenie operatívnej horizontálnej koordinácie činnosti útvarov, objektívneho a kolektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok koncepcií, rozvoja, riadenia, hospodárenia a podobne, zriaďuje riaditeľ organizácie poradné orgány a komisie :

- **porada vedenia organizácie (operatívna porada)** – je najvyšším poradným orgánom riaditeľa v zásadných otázkach riadenia, organizácie a rozvoja SZSS, zabezpečujúcim tiež koordináciu jednotlivých útvarov. Zúčastňujú sa na nej :
 - riaditeľ
 - vedúci ekonomicko-prevádzkového útvaru
 - vedúci útvaru pobytových sociálnych služieb
 - vedúci útvaru terénnych sociálnych služieb
 - vedúci útvaru ambulantných sociálnych služieb
 - vedúci útvaru stravovacej prevádzky

Odborné komisie – zriaďuje riaditeľ ako dočasné alebo stále, podľa potreby.

Stálymi odbornými komisiami riaditeľa sú :

- škodová komisia
- inventarizačná komisia

- likvidačná komisia

Okrem uvedených poradných orgánov si môže riaditeľ zriadiť aj iné poradné orgány, ak je to v záujme efektívneho plnenia úloh.

Čl. 11

Vnútroorganizačné normy

Činnosť SZSS sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú :

- a) organizačné normy :
 - pracovný poriadok
 - prevádzkové poriadky
 - registratúrny poriadok
- b) smernice a pokyny riaditeľa organizácie – tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke
- c) príkazy riaditeľa organizácie – tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a terminované úlohy
- d) obehniky – sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov organizácie

Čl. 12

Spolupráca Správy zariadení sociálnych služieb s odborovou a ďalšími spoločenskými organizáciami

1. Spolupráca s odborovou organizáciou.

Riaditeľ organizácie a vedúci zamestnanci spolupracujú s odborovou organizáciou predovšetkým v týchto oblastiach :

- prejednávajú zabezpečenie zdravotníckych, opatrovateľských a ekonomických úloh
- prejednávajú všetky záväzné opatrenia, ktoré sa vzťahujú k pracovným podmienkam v organizácii vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sociálneho rozvoja
- prejednávajú koncepčné otázky personálneho a mzdového charakteru v rozsahu Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a kolektívnej zmluvy

2. Spolupráca s ďalšími spoločenskými organizáciami.

Okrem odborových organizácií môžu v Správe zariadení sociálnych služieb pôsobiť aj ďalšie spoločenské a stavovské organizácie. Vzťah k týmto organizáciám je podmienený ich charakterom a spôsobom činnosti, ako aj rozsahu ich legislatívneho uznania. V organizácii platí zákaz činnosti všetkých politických strán.

II. Špeciálna časť

A. ORGANIZAČNÁ SCHÉMA Správy zariadení sociálnych služieb

Správa zariadení sociálnych služieb má nasledovnú schému :

- 1. úsek riaditeľa**
- 2. ekonomicko-prevádzkový útvar**
- 3. útvar pobytových sociálnych služieb**
- 4. útvar terénnych sociálnych služieb**
- 5. útvar ambulantných sociálnych služieb**
- 6. útvar stravovacej prevádzky**

Pracoviská :

1. Úsek riaditeľa
 - 1.1 Kancelária riaditeľa, Baničova 12, Nitra
2. Ekonomicko-prevádzkový útvar, Baničova 12, Nitra
3. Útvar pobytových sociálnych služieb, Jánskeho 7, Nitra
 - 3.1 Zariadenie pre seniorov, ul. Jánskeho 7, Nitra
 - 3.2 Zariadenie opatrovateľskej služby, ul. Jánskeho 7, Nitra
4. Útvar terénnych sociálnych služieb
 - 4.1 Dom s opatrovateľskou službou, ul. Janka Kráľa 2, Nitra
 - 4.2 Dom s opatrovateľskou službou, ul. Bernolákova 16, Nitra
 - 4.3 Bytový dom Senior, Krčméryho ul. 2/C, Nitra
 - 4.4 Prepravná služba, Krčméryho ul. 2/C, Nitra
5. Útvar ambulantných sociálnych služieb, Baničova 12, Nitra
 - 5.1 Denný stacionár pre ŤZP občanov, Baničova 12, Nitra
 - 5.2 Denný stacionár pre seniorov, Baničova 12, Nitra
 - 5.3 Denný stacionár pre autistov, Baničova 14, Nitra
 - 5.4 Denné centrum, Baničova 12, Nitra
 - 5.5 Denné centrum, Ľ. Okánika 6, Nitra
6. Útvar stravovacej prevádzky
 - 6.1 Jedáleň s kuchyňou, Baničova 12, Nitra
 - 6.2 Jedáleň s kuchyňou, Jánskeho 7, Nitra
 - 6.3 Rozdeľovňa stravy, Baničova 12, Nitra
 - 6.4 Rozdeľovňa stravy, Jánskeho 7, Nitra

1. Úsek riaditeľa

- 1.1. Kancelária riaditeľa
- 1.2. Asistent riaditeľa

2. Ekonomicko-prevádzkový útvar

- 2.1. Vedúci ekonomicko-prevádzkového útvaru
- 2.2. Referent PaM
- 2.3. Referent účtovníctva
- 2.4. Referent hospodárskej správy, pokladník
- 2.5. Prevádzkový pracovník
- 2.6. IT administrátor
- 2.7. Pracovník údržby
- 2.8. Vodič

3. Útvar pobytových sociálnych služieb

- 3.1. Vedúci útvaru pobytových sociálnych služieb
- 3.2. Odborný pracovník pre ošetrovateľskú starostlivosť
- 3.3. Sociálny pracovník
- 3.4. Zdravotná sestra, zdravotnícky asistent
- 3.5. Opatrovateľka
- 3.6. Fyzioterapeut
- 3.7. Kultúrno-výchovný pracovník
- 3.8. Pracovník recepcie
- 3.9. Upratovačka
- 3.10. Pracovník v práčovni

4. Útvar terénnych sociálnych služieb

- 4.1. Vedúci útvaru terénnych sociálnych služieb
- 4.2. Sociálny pracovník
- 4.3. Zdravotnícky pracovník
- 4.4. Opatrovateľka
- 4.5. Vodič prepravnej služby

5. Útvar ambulantných sociálnych služieb

- 5.1. Vedúci útvaru ambulantných sociálnych služieb
- 5.2. Sociálny pracovník
- 5.3. Pracovník denného centra
- 5.4. Pomocný pracovník denného centra
- 5.5. Upratovačka
- 5.6. Pracovník recepcie

6. Útvar stravovacej prevádzky

- 6.1. Vedúci útvaru stravovacej prevádzky

- 6.2. Asistent výživy
- 6.3. Pracovník rozdeľovne stravy
- 6.4. Pomocný pracovník rozdeľovne stravy
- 6.5. Skladník
- 6.6. Kuchár
- 6.7. Pomocník v kuchyni

Čl. 12

Činnosť úseku riaditeľa

Na čele organizácie je riaditeľ, ktorý je štatutárny orgán Správy zariadení sociálnych služieb a ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach, za plnenie úloh zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu v Nitre a primátorovi mesta Nitry.

Okrem všeobecných práv a povinností zamestnanca a vedúceho má tieto povinnosti a s nimi spojenú zodpovednosť za :

- oblasť ekonomickej, mzdovej a personálnej politiky,
- vypracovanie organizačného poriadku organizácie a jeho predloženie Mestskému zastupiteľstvu v Nitre na schválenie,
- hospodárenie organizácie s právom kontroly a revízie, za používanie finančných prostriedkov, za dodávku prístrojov a zariadení, za rozborov činnosti a hospodárenia organizácie,
- vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov organizácie a prijímateľov sociálnych služieb, za priebeh posudzovania a zavádzania významných námetov a odporúčení,
- bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu, za opatrenia a odstránenia závad zistených pri revíziách,
- platy zamestnancov, za ukladanie disciplinárnych opatrení vedúcim a ostatným zamestnancom,
- zabezpečenie vydávania príkazov a pokynov pre všetky druhy činnosti organizácie,
- uplatňovanie moderného manažmentu na všetkých úrovniach riadenia,
- ostatné úkony, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa záväzných predpisov alebo ním vydaných úprav,
- koncepciu rozvoja organizácie, presadzovanie uskutočňovania hospodárskych, materiálno-technických a organizačných predpokladov,
- usmerňovanie činností a za vzťahy jednotlivých útvarov v organizácii k plynulému zaisťovaniu plnenia zverených úloh, k optimálnemu využívaniu všetkých zdrojov organizácie a k maximálnej hospodárnosti,
- zabezpečenie úloh za mimoriadnych situácií a pripravenosť organizácie na tieto situácie,
- organizačné riadenie všetkých vedúcich útvarov,

- ďalej organizuje činnosť podriadených útvarov a ich prostredníctvom sa stará o výkon činností zverených organizácii,
- dohliada na dodržiavanie pracovnej disciplíny, snaží sa o vytvorenie ovzdušia vzájomnej úcty a dôvery, sústavne kontroluje metódy a štýl riadiacej práce priamo podriadených a sporadicky ostatných zamestnancov, ako aj úlohy a činnosť organizačných útvarov,
- stará sa o rozvoj a zvyšovanie úrovne kvality ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti,

Asistent riaditeľa :

- preberá, vybavuje a uchováva korešpondenciu riaditeľa
- eviduje došlú a odoslanú poštu
- spracováva a uchováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa, vykonáva archiváciu dokumentácie organizácie v súlade s § 16 odst. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov – evidenciu, označovanie, ukladanie, úschovu a ochranu, hodnotenie a vyradovanie
- umožňuje oprávneným osobám nazeranie do dokumentácie, vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán
- vedie evidenciu sťažností a pripomienok
- eviduje terminované spisy a sleduje ich plnenie, zabezpečuje porady riaditeľa, vyhotovuje zápisnice a iné záznamy z rokovaní riaditeľa a vedenia SZSS podľa pokynov riaditeľa
- eviduje a systémovo spracováva agendu verejného obstarávania, centrálnu evidenciu dodávateľských zmlúv a zabezpečenie ich zverejnenia
- spravuje webovú stránku organizácie

Čl. 13

Činnosti útvarov organizácie

Ekonomicko-prevádzkový útvar

Zamestnanci ekonomicko-prevádzkového útvaru zabezpečujú nasledovné činnosti :

Ekonomické činnosti :

- vedenie komplexného účtovníctva organizácie
- tvorba návrhu rozpočtu organizácie a kontrolu jeho čerpania
- spracovávanie podkladov na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka organizácie

- vykonávanie finančného hospodárenia organizácie pri dodržiavaní rozpočtových pravidiel
- príprava podkladov k rozborom organizácie
- vyhotovovanie platobných príkazov k úhradám a vykonávanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly
- zostavovanie finančného plánu organizácie vyhodnocovanie výsledkov hospodárenia
- vedenie a spracovanie komplexnej personálnej a mzdovej agendy
- príprava podkladov na uzatváranie obchodných zmlúv a sledovanie ich plnenia
- zabezpečenie kolobehu účtovných dokladov
- evidencia a realizácia úhrad, vyhotovovanie prehľadu pohľadávok, platobný styk s bankami a inými inštitúciami
- zabezpečenie inventarizácie majetku organizácie

Prevádzkové činnosti :

- zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzok organizácie
- kontrola faktúr týkajúcich sa prevádzky po vecnej stránke
- riešenie reklamácií dodaných a vyfakturovaných tovarov a služieb
- zabezpečenie revízií v zmysle platných predpisov
- zabezpečenie vyúčtovaní energií za nebytové priestory
- zabezpečenie odvozu komunálneho a ostatného odpadu
- kontrola spotreby energií
- kontrola objektov, zabezpečenie údržby a opráv
- kontrola prevedenia objednaných prác a riešenie prípadných reklamácií
- konfigurácia PC užívateľov a ich antivírová ochrana
- konfigurácia siete, údržba servera
- aktualizácia prevádzkových aplikačných softvérov
- včasný a hygienický rozvoz stravy (obedov) pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti

Útvar pobytových sociálnych služieb

Zamestnanci útvaru pobytových sociálnych služieb zabezpečujú nasledovné činnosti :

- prijímanie klienta do pobytového zariadenia sociálnych služieb v zmysle zákona 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
- poskytovanie pobytovej sociálnej služby v zariadení pre seniorov (ZpS) a v zariadení opatrovateľskej služby (ZOS)
- poskytovanie sociálneho poradenstva pri prvom kontakte vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenského usmernenia

- kontrolovanie a skompletizovanie dokladov k uzavretiu zmluvy a prijatí klienta do ZpS a ZOS
- zaradenie zaevidovaných dokladov k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakateľov na sociálnu službu
- vyzvanie žiadateľa, resp. oprávnenej osoby o možnosti nástupu do pobytového zariadenia, pri ohrození života zabezpečiť bezodkladné prijatie žiadateľa do ZpS alebo ZOS
- uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, súčasťou ktorej je aj výpočtový list za príslušný kalendárny mesiac
- vyhotovenie vyúčtovania klientovi za neodobraté sociálne služby
- zabezpečenie a uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v rámci odľahčovacej služby
- vypracovávanie individuálnych rozvojových plánov, sociálne poradenstvo
- premiestňovanie klientov do iných špecializovaných pobytových zariadení po skončení trvania podmienok poskytovania sociálnej služby v ZOS
- vedenie zdravotnej dokumentácie klienta
- zabezpečenie kontaktu so všeobecným lekárom, odborné vyšetrenia podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater, neurológ, geriatér)
- zabezpečenie liečiv, zdravotníckych pomôcok, špeciálneho zdravotníckeho materiálu pre prijímateľov pobytovej sociálnej služby
- zabezpečenie prepravnej služby podľa zdravotného stavu klienta do zdravotníckych zariadení
- spolupráca s ADOS podľa potrieb klienta pri poskytovaní zdravotníckych a ošetrovateľských úkonov podľa ordinácie lekára
- zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti, rehabilitačnej starostlivosti
- zabezpečovanie pracovnej terapie a záujmovej činnosti pre klientov ZpS
- zabezpečenie komplexnej starostlivosti pri úmrtí klienta v zmysle zákona o pohrebníctve
- spracovanie štatistických údajov, výkazov pre potreby Správy zariadenia sociálnych služieb a iné nadriadené a odborné inštitúcie
- permanentná kontrola kvality poskytovania sociálnych služieb, ktoré sú poskytované útvarami pobytových sociálnych služieb

Útvar terénnych sociálnych služieb

Zamestnanci útvaru terénnych sociálnych služieb zabezpečujú nasledovné činnosti:

- poskytovanie opatrovateľskej služby v domácnosti fyzickým osobám, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa prílohy č. 4 zákona č. 488/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov
- prepravu fyzických osôb s ťažkým zdravotným postihnutím odkázaných na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom alebo prepravu fyzických osôb

s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenou schopnosťou orientácie

- požičiavanie pomôcok fyzickým osobám s ťažkým zdravotným postihnutím a fyzickým osobám s nepriaznivým zdravotným stavom odkázaným na pomôcku na zmluvne dohodnutý čas
- poskytovanie základného sociálneho poradenstva a základného poradenstva v ošetrovateľskej starostlivosti
- odovzdávanie internej pošty medzi prevádzkami Správy zariadení sociálnych služieb
- príprava zmlúv a vedenie administratívnej agendy prijímateľov tých sociálnych služieb, ktoré zabezpečuje útvary terénnych sociálnych služieb, príprava spisovej agendy na archiváciu
- vedenie evidencie prijímateľov sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách v rozsahu nevyhnutnom na poskytovanie sociálnej služby
- vedenie evidencie poskytnutých hodín opatrovateľskej služby, počtu rozvezených obedov na zverenom úseku, počtu najazdených kilometrov a odvezených prijímateľov prepravnej služby
- výpočet mesačných úhrad prijímateľov sociálnej služby za sociálnu službu poskytovanú útvarami terénnych sociálnych služieb a vystavenie poštových poukážok na ich úhradu
- spracovávanie štatistických údajov, výkazov pre potreby Správy zariadenia sociálnych služieb a iné nadriadené a odborné inštitúcie
- kontrola kvality poskytovania sociálnych služieb, ktoré sú zabezpečované útvarami terénnych sociálnych služieb

Útvary ambulantných sociálnych služieb

Zamestnanci útvaru ambulantných sociálnych služieb zabezpečujú nasledovné činnosti:

- poskytovanie sociálnej služby fyzickým osobám v denných stacionároch, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 4 zákona č. 488/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov a sú odkázané na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa
- poskytovanie základného sociálneho poradenstva a sociálnej rehabilitácie prijímateľom sociálnej služby v denných stacionároch a ich rodinným príslušníkom
- zabezpečovanie pracovnej terapie a záujmovej činnosti v denných stacionároch
- príprava zmlúv a vedenie administratívnej agendy prijímateľov sociálnej služby v denných stacionároch, príprava spisovej agendy na archiváciu
- výpočet mesačných úhrad prijímateľov sociálnej služby za sociálnu službu poskytovanú v denných stacionároch a vystavenie poštových poukážok na ich úhradu
- poskytovanie sociálnej služby v denných centrách podľa zákona o sociálnych službách
- zabezpečovanie záujmovej činnosti v denných centrách

- vedenie evidencie prijímateľov sociálnej služby poskytovaných útvarom ambulantných sociálnych služieb v zmysle zákona o sociálnych službách v rozsahu nevyhnutnom na poskytovanie sociálnej služby
- spracovávanie štatistických údajov, výkazov pre potreby Správy zariadenia sociálnych služieb a iné nadriadené a odborné inštitúcie
- kontrola kvality poskytovania sociálnych služieb, ktoré sú zabezpečované útvarom ambulantných sociálnych služieb

Útvar stravovacej prevádzky

Zamestnanci útvaru stravovacej prevádzky zabezpečujú nasledovné činnosti:

- príprava stravy pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov organizácie
- zhotovovanie jedálnych lístkov pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov podľa predpísaného diétneho režimu obsiahnutého v diétnom systéme
- dozor na dodržiavanie energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy
- dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál
- kontrolu a kvalitu pripravovanej stravy, dáva súhlas na jej distribúciu
- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň
- sledovanie úrovne podávania stravy klientom na jednotlivých útvaroch
- vypracovávanie podkladov na objednávanie surovín na prípravu jedál
- rozúčtovanie nákladov na jednotlivé útvary podľa objemu odobratých jedál
- vedenie agendy potrebnej pre komplexné rozbory hospodárenia a činnosti organizácie
- kvalitu a hygienickú nezávadnosť pripravovanej stravy, jej včasnú prípravu a distribúciu
- požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy

Čl.14

Zrušovacie ustanovenie

Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb schválený uzn.č. 259/2009-MZ zo dňa 24.9.2009 vrátane dodatkov č.1 – 3 a Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb schválená uzn.čís. 53/2013-MZ zo dňa 14.3.2013.

Čl. 15

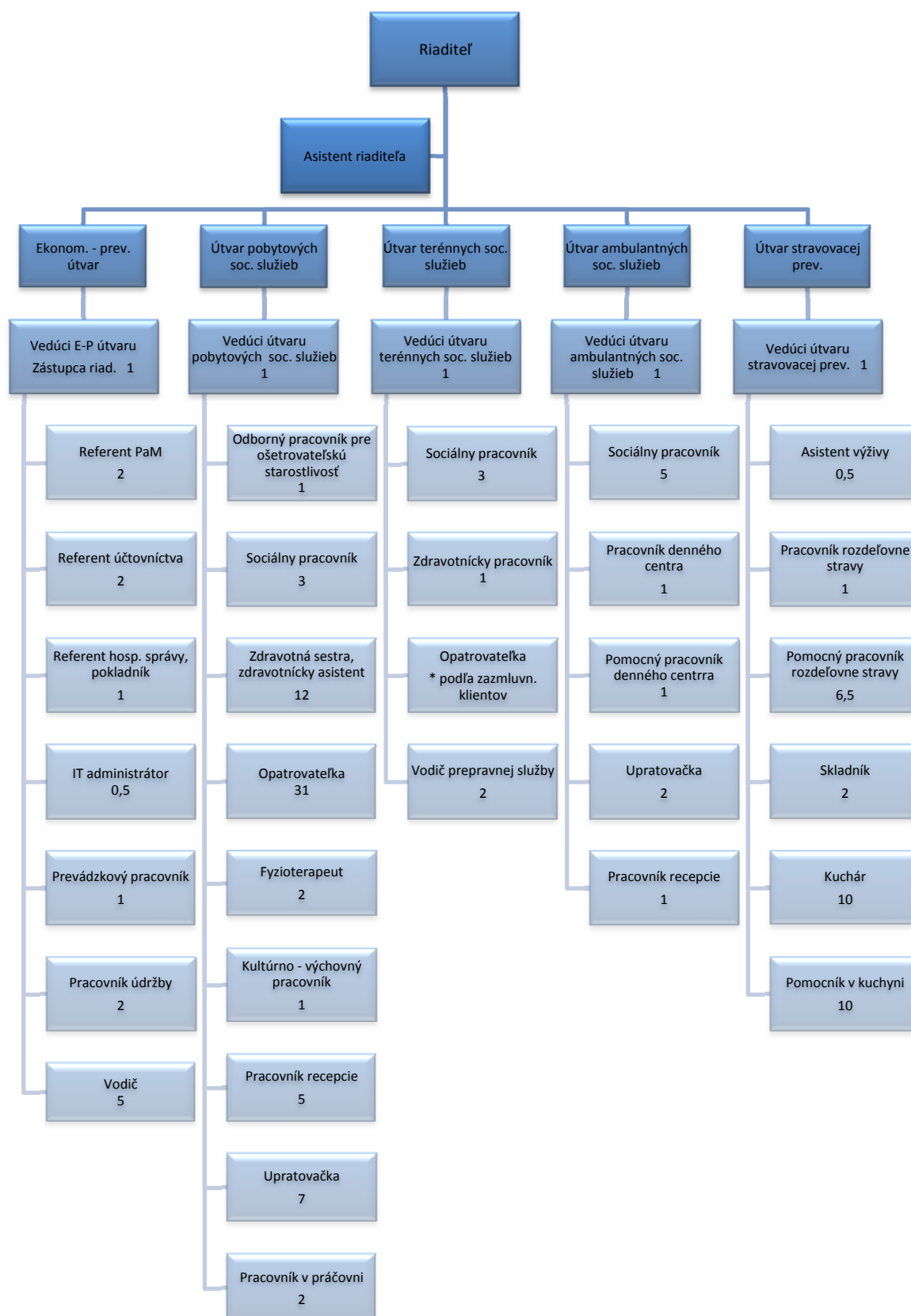
Závěrečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre uzn. čís.... –MZ zo dňa 15.5.2014 nadobúda účinnosť 1.6.2014.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná schéma Správa zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, 949 12 Nitra“
3. Zmeny a doplnky organizačného poriadku a zmeny organizačnej štruktúry vydá riaditeľ organizácie po predchádzajúcom odsúhlasení Mestským zastupiteľstvom v Nitre.

Jozef Dvonč
primátor mesta Nitry

PhDr. Viera Škablová
riaditeľka SZSS

Návrh organizačnej štruktúry Správy zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, 949 12 Nitra



Dôvodová správa

V zmysle čl. VI. Zriaďovacej listiny príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v znení dodatkov 1- 9 organizačný poriadok a organizačnú štruktúru organizácie na návrh riaditeľa schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Nitre.

Uznesením čí.53/2013-MZ zo dňa 14. marca 2013 Mestské zastupiteľstvo v Nitre schválilo novú organizačnú štruktúru Správy zariadení sociálnych služieb. Táto bola spracovaná z dôvodu zlúčenia organizácií Zariadenie pre seniorov ZOBOR a Správy zariadení sociálnych služieb, t.j. z dôvodu začlenenia pôvodnej organizácie ZpS ZOBOR do SZSS.

Po viac ako ročnom fungovaní spojených organizácií vyplynula nutnosť zmeny organizačnej štruktúry SZSS a tým aj organizačného poriadku. Do organizačnej štruktúry navrhujeme zaradiť pracovné pozície, ktoré sú doteraz obsadzované na základe dohôd o vykonaní práce, resp. dohôd o pracovnej činnosti (vodiči rozvozu stravy, pracovníci rozdeľovne stravy, IT administrátor, pomocný pracovník denného centra). Pracovná náplň z týchto dohôd predstavuje v organizácii sústavnú každodennú pracovnú činnosť, pričom dohody o vykonaní práce by sa mali uzatvárať na jednotlivú pracovnú úlohu vymedzenú výsledkom práce. Dohody o pracovnej činnosti majú zase obmedzený časový rozsah (10 hodín týždenne), čo nepostačuje vykryť potreby prevádzky organizácie. Keďže v súčasnosti je zavedená odvodová povinnosť pre zamestnávateľov už aj z dohôd, stratili dohody výhodnosť vo finančnom vyjadrení oproti pracovným zmluvám. Práve naopak uzatváranie dohôd je administratívne náročné a tým, že sú časovo oklieštené, nie je možné pracovníka stabilizovať. Po schválení navrhutej organizačnej štruktúry budú s pracovníkmi uzatvorené pracovné zmluvy na 50 % úväzok.

Ďalšie zmeny v organizačnej štruktúre predstavujú zosúladenie názvov pracovných pozícií s právnymi predpismi.

Na útvare pobytových sociálnych služieb (prevádzka Zariadenie pre seniorov ZOBOR) navrhujeme doplniť pracovnú pozíciu „odborný pracovník pre ošetrovateľskú starostlivosť“. Po presťahovaní riaditeľstva bývalej organizácie Zariadenie pre seniorov ZOBOR na Baničovu 12, vedúci útvaru pobytových sociálnych služieb v súčasnosti riadi okrem zdravotníckej, ošetrovateľskej a opatrovateľskej činnosti aj harmonogram prác všetkých ostatných zamestnancov útvaru pobytových sociálnych služieb. Do jeho kompetencii spadá aj kontrola dodržiavania Domáceho poriadku Zariadenia pre seniorov ZOBOR a zabezpečuje prenos požiadaviek klientov zariadenia smerom na riaditeľstvo SZSS (kapacita 159 lôžok).

Odborný pracovník pre ošetrovateľskú starostlivosť by bol garantom poskytovania odborných služieb v zmysle zdravotníckych, ošetrovateľských a opatrovateľských úkonov, čím by sa zabezpečila zvýšená kvalita poskytovania pobytových sociálnych služieb.

Na útvare terénnych sociálnych služieb navrhuje vytvoriť novú pracovnú pozíciu „zdravotnícky pracovník“, čo si vyžaduje novela zákona o sociálnych službách, pričom nepôjde o navýšenie počtu pracovných miest (presun z útvaru pobytových soc. služieb).

Zároveň na tomto útvare rušíme pracovné pozície „operátor tiesňového volania“, nakoľko sociálna služba „monitorovanie a signalizácia pomoci“ prešla od 1.4.2014 pod kompetenciu mesta.

Na útvare ambulantných sociálnych služieb navrhujeme znížiť stav sociálnych pracovníkov z pôvodných 7 na 5. Trvalo je obsadených len 6 pracovných miest sociálneho pracovníka v denných stacionároch a pri dlhodobom nízkom počte klientov v stacionári pre seniorov (4 – 5 klientov) nie je nutný stav sociálnych pracovníkov v počte 7.

V prípade zvýšenia stavu klientov by sme zabezpečili starostlivosť v stacionári formou opatrovateliek zo strany dobrovoľníkov, resp. v spolupráci s ÚPSVaR formou aktivačných pracovníkov.

Záverom treba zdôrazniť, že predložený návrh organizačného poriadku nezvyšuje počet zamestnancov v SZSS v porovnaní so skutkovým stavom uzatvorených pracovných zmlúv a dohôd o vykonaní práce a o pracovnej činnosti. V organizačnej štruktúre sa nemení základná schéma dvojstupňového riadenia, zachovávajú sa pôvodné útvary, prichádza iba k navrhovaným zmenám pracovných pozícií v rámci stávajúcich útvarov.

Stanovisko Mestskej rady:

Mestská rada na svojom zasadnutí dňa 29.4.2014 prerokovala materiál „Návrh organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb“ a odporučila Mestskému zastupiteľstvu v Nitre schváliť Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb podľa predloženého návrhu.

