



## MESTO NITRA

### Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

<b>Predkladateľ:</b>	Správa zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, Nitra zastúpená Ing. Zuzanou Jančovičovou, PhD., riaditeľkou
<b>Číslo materiálu:</b>	<b>453/2015</b>
<b>Názov materiálu:</b>	Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
<b>Spracovateľ:</b>	Ing. Zuzana Jančovičová, PhD.
<b>Napísal:</b>	Ing. Zuzana Jančovičová, PhD.
<b>Prizvať:</b>	-
<b>Dátum rokovania MZ</b>	17.12.2015
<b>Dátum vyhotovenia:</b>	1.12.2015

<b>Návrh na uznesenie:</b>	Mestské zastupiteľstvo v Nitre <b>p r e r o k o v a l o</b> Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb <b>s c h v á ľ u j e</b> Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb podľa predloženého návrhu s účinnosťou od 1.1.2016
----------------------------	---

<b>Podpis predkladateľa:</b>	
------------------------------	--

# NÁVRH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

príspevkovej organizácie Mesta Nitra

## 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 úsekov, 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 úsekmi. 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** opisuje relatívne nemenné a v rámci celej organizácie všeobecne platné postupy, skutočnosti a údaje.
2. **Špeciálna časť organizačného poriadku** opisuje relatívne premenné postupy a údaje platné v podmienkach organizácie (organizačnú štruktúru, činnosti jednotlivých úsekov).
3. **Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb.**

# 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 :	doba neurčitá
Štatutárny orgán :	riaditeľ organizácie

### Čl. 2

#### Poslanie a predmet činnosti organizácie

1. Poslaním organizácie je poskytovanie sociálnych služieb na odbornej úrovni za dodržania podmienok kvality, flexibilne a hospodárne reagovať na požiadavky prijímateľov sociálnych služieb, ktoré organizácia poskytuje.
2. Poslanie organizácie je napĺňané prostredníctvom hlavného predmetu činnosti. Hlavným predmetom činnosti je poskytovanie 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, najmä však:
  - domáca opatrovateľská služba;
  - prepravná služba;
  - požičiavanie pomôcok;
  - denný stacionár;
  - odľahčovacia služba;
  - poskytovanie sociálnej služby v jedálni;
  - zariadenie opatrovateľskej služby;
  - zariadenie pre seniorov;
  - denné centrum.
3. Organizácia zabezpečuje do Sociálnej výdajne potravín základný tovar na zabezpečenie hygienických a stravovacích návykov pre sociálne slabšie skupiny osôb Mesta Nitry do Sociálnej výdajne Mesta Nitry, Štefánikova tr. 50.
4. 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**

1. 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 v Nitre. 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 v Nitre.
2. Riaditeľ riadi organizáciu ako celok a zodpovedá za činnosť zriaďovateľovi. Ako štatutárny orgán koná v mene organizácie vo všetkých právnych úkonoch.
3. Riaditeľ najmä:
  - a) riadi, koordinuje a organizuje činnosť organizácie prostredníctvom vedúcich úsekov;
  - b) metodicky usmerňuje odborné činnosti úsekov;
  - c) vypracováva organizačný poriadok organizácie a predkladá ho Mestskému zastupiteľstvu v Nitre na schválenie;
  - d) je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie, určuje pracovnú náplň zamestnancom, ich mzdu, prípadne ďalšie podmienky ich hmotnej zainteresovanosti;
  - e) vydáva písomný súhlas na vykonávanie inej zárobkovej činnosti zamestnanca, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter;
  - f) zodpovedá za celkové hospodárenie organizácie;
  - g) vydáva interné smernice, príkazy a pokyny;

## 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

### Úseky organizácie a ich pôsobnosť

1. Správa zariadení sociálnych služieb je organizačne členená na úseky:
  - **Ekonomicko-prevádzkový úsek** – riadený vedúcim úseku;
  - **Sociálny úsek** – riadený vedúcim úseku;
  - **Zdravotný úsek** – riadený vedúcim úseku;
  - **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti** – riadený vedúcim úseku.
2. Pôsobnosť úseku tvorí súbor odborných činností, ktoré príslušný úsek v rámci poskytovania sociálnych služieb, resp. podnikateľskej činnosti vykonáva, pričom uvedené činnosti odborne zastrešuje, riadi a koordinuje vedúci úseku.
3. Pôsobnosť úseku je:
  - **všeobecná pôsobnosť**;
  - **odborná pôsobnosť** úsekov organizácie je určená v špeciálnej časti tohto organizačného poriadku. Výkon jednotlivých činností úseku písomne sumarizuje v opisoch pracovnej náplne pracovných funkcií príslušný vedúci úseku.

#### 4.1 Všeobecná pôsobnosť úsekov

Každý úsek v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti zabezpečuje výkon nasledovných činností:

- odborné činnosti spoločné pre všetky úseky, ktorými sa zabezpečí plynulá prevádzka úsekov;
- spolupracuje s ostatnými úsekmi;
- poskytuje informácie a podklady ostatným úsekom, 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 organizácie;
- vykonáva činnosti na základe právnych predpisov a interných smerníc;
- spracováva podklady, hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia organizácie, prípadne ostatných odborných úsekov;

- metodicky a odborne riadi a kontroluje vykonavanie činností v rozsahu odbornej pôsobnosti príslušného úseku;
- spracováva návrhy organizačných a riadiacich dokumentov, smerníc, pokynov a iných usmernení, a to v rozsahu odbornej pôsobnosti príslušného úseku, na zabezpečenie plnenia úloh vydaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi;
- kontroluje plnenie vydaných organizačných a riadiacich dokumentov v rozsahu pôsobnosti príslušného úseku, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia;
- organizuje školenia a inštruktáže zamestnancov na výkon odborných činností, ktoré sú v pôsobnosti úseku, vrátane výmeny skúseností týchto zamestnancov;
- pripravuje návrhy zmlúv hospodárskeho charakteru v rámci pôsobnosti príslušného úseku;
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie v rámci pôsobnosti príslušného úseku;
- zvyšuje a prehľbuje si odbornú kvalifikáciu;
- sleduje legislatívno-právne podmienky v rámci pôsobnosti príslušného úseku.

## **Čl. 8**

### **Zamestnanci**

1. V rámci úsekov sú vytvorené pracovné pozície odborných referentov, ktorí sú v rámci daného úseku gestormi príslušnej špecifickej oblasti spadajúcej do úseku.
2. 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.
3. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a príkazoch riaditeľa organizácie.
4. Každý zamestnanec :
  - vykonáva všetky práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy odborne a včas;
  - pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými zamestnancami;
  - zvyšuje a prehľbuje si odbornú kvalifikáciu;
  - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky
  - plní príkazy vedúceho.
5. Zamestnanec nesmie informácie, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom zamestnania, ďalej šíriť ani inak použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy organizácie.

## Čl. 9

### Zastupovanie a splnomocnenie

1. Riaditeľ organizácie počas jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne splnomocnený zástupca, ktorý je v tomto čase oprávnený konať v celom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou tých, ktoré si vyhradil riaditeľ na rozhodovanie. Presný rozsah zastupovania je určený v písomnom splnomocnení na zastupovanie riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti.
2. Vedúci úsekov sú povinní písomne splnomocniť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov z radov zamestnancov príslušného úseku.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim úseku. 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 splnomocnenie inej osoby písomne odvolať. Splnomocnený zamestnanec nesie zodpovednosť za prípadnú škodu spôsobenú konaním nad rámec splnomocnenia, za prípadnú škodu spôsobenú konaním v rozpore so splnomocnením alebo po zrušení splnomocnenia.

## Čl. 10

### Poradné orgány riaditeľa organizácie

1. Na zabezpečenie odbornej operatívnej horizontálnej koordinácie činnosti úsekov, objektívneho a kolektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok poskytovania sociálnych služieb, koncepcií, odborných podkladov, riadenia, hospodárenia a podobne, zriaďuje riaditeľ organizácie poradné orgány a komisie:
2. **Porada vedenia organizácie (operatívna porada)** – je najvyšším poradným orgánom riaditeľa v zásadných otázkach týkajúcich sa poskytovania sociálnych služieb, riadenia, organizácie a jej rozvoja.  
Zúčastňujú sa na nej:
  - riaditeľ;
  - asistent riaditeľa;
  - vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku;
  - vedúci sociálneho úseku;
  - vedúci zdravotného úseku;
  - vedúci úseku stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti.
3. **Odborné komisie** – zriaďuje riaditeľ ako dočasné alebo stále, podľa potreby.  
Stálymi odbornými komisiami riaditeľa sú :
  - škodová komisia;



- inventarizačná komisia;
  - likvidačná komisia.
4. Okrem uvedených poradných orgánov si môže riaditeľ zriadiť aj iné poradné orgány, ak je to v záujme efektívneho plnenia úloh.

## Čl. 11

### Vnútroorganizačné normy

1. Činnosť organizácie sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú najmä:
- a) organizačné normy :
    - pracovný poriadok;
    - prevádzkové poriadky;
    - podpisový poriadok;
    - registratúrny poriadok.
  - b) smernice a pokyny riaditeľa organizácie – detailne písomne určujú spôsob vykonávania určitej agendy po vecnej, obsahovej a formálnej stránke;
  - c) príkazy riaditeľa organizácie – písomne ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a terminované úlohy, ktoré si vyžadujú okamžité plnenie;
  - d) obehníky – sú písomné poskytované informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov organizácie.

## Čl. 12

### Spolupráca organizácie s odborovou a ďalšími spoločenskými organizáciami

#### 1. Spolupráca s odborovou organizáciou:

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

- prerokujú zabezpečenie zdravotníckych, opatrovateľských a ekonomických úloh;
- prerokujú všetky záväzné opatrenia, ktoré sa vzťahujú k pracovným podmienkam v organizácii vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sociálneho rozvoja;
- prerokujú 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 organizácii 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 politických strán.

## II. Špeciálna časť

### A. ORGANIZAČNÁ SCHEMA organizácie

1. úsek riaditeľa
2. ekonomicko-prevádzkový úsek
3. sociálny úsek
4. zdravotný úsek
5. úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti

#### Pracoviská:

1. **Úsek riaditeľa**, Baničova 12, Nitra
  - 1.1 Kancelária riaditeľa, Baničova 12, Nitra
2. **Ekonomicko-prevádzkový úsek**, Baničova 12, Nitra
3. **Zdravotný úsek**, Jánskeho 7, Nitra
  - 3.1 Zariadenie pre seniorov, Jánskeho 7, Nitra
  - 3.2 Zariadenie opatrovateľskej služby, Jánskeho 7, Nitra
4. **Sociálny úsek**, Baničova 12, Nitra
  - 4.1 Zariadenie pre seniorov, Jánskeho 7, Nitra
  - 4.2 Zariadenie opatrovateľskej služby, Jánskeho 7, Nitra
  - 4.3 Dom s opatrovateľskou službou, ul. Janka Kráľa 2, Nitra
  - 4.4 Dom s opatrovateľskou službou, ul. Bernolákova 16, Nitra
  - 4.5 Bytový dom Senior, Krčméryho ul. 2/C, Nitra
  - 4.6 Prepravná služba, Krčméryho ul. 2/C, Nitra
  - 4.7 Denný stacionár pre ŤZP občanov, Baničova 12, Nitra
  - 4.8 Denný stacionár pre seniorov, Baničova 12, Nitra
  - 4.9 Denný stacionár pre autistov, Baničova 14, Nitra
  - 4.10Denné centrum, Baničova 12, Nitra
  - 4.11Denné centrum, Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra
5. **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti**
  - 5.1 Stravovacie zariadenie, Baničova 12, Nitra
  - 5.2 Rozdeľovňa stravy, Baničova 12, Nitra
  - 5.3 Rozdeľovňa stravy, Jánskeho 7, Nitra
  - 5.4 Stravovacie zariadenie s reštauráciou OLYMPIA, Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra

## Čl. 12

### Činnosť úseku riaditeľa

1. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, 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 rozборы činnosti a hospodárenia organizácie,
- vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov organizácie a prijímateľov sociálnych služieb, za priebeh posudzovania a zavádzania významných námetov a odporučení,
- 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 úsekov v organizácii k plynulému zaistovaniu 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 úsekov,
- ďalej organizuje činnosť podriadených úsekov 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 úsekov,

## **Asistent riaditeľa :**

- preberá, vybavuje, eviduje a uchováva korešpondenciu riaditeľa;
- je zodpovednou osobou v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v zmysle zákona 122/2013 Z. z. v znení noviel;
- spracováva a uchováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa, vykonáva archiváciu dokumentácie organizácie v súlade s § 16 ods. 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 vyrad'ovanie;
- umožňuje oprávneným osobám nazeranie do dokumentácie, vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov;
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán;
- vedie evidenciu s'ťažností a pripomienok;
- eviduje terminované spisy a sleduje ich plnenie, zabezpečuje porady riaditeľa, vyhotovuje zápisnice a iné záznamy z rokovaní riaditeľa a vedenia organizácie podľa pokynov riaditeľa;
- eviduje a systémovo spracováva agendu verejného obstarávania, centrálnu evidenciu dodávateľských zmlúv a zabezpečenie ich zverejnenia.

## **Čl. 13**

### **Činnosti úsekov organizácie**

#### **1. Ekonomický úsek zabezpečuje:**

##### *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:*

- v rámci ekonomického úseku je gestorom prevádzkových činností odborný referent prevádzky;
- 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

## **2. Sociálny úsek zabezpečuje:**

- poskytovanie sociálnych služieb v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov;
- poskytovanie odborných, obslužných a ďalších činností súvisiacich s jednotlivými sociálnymi službami;
- poskytovanie základného sociálneho poradenstva;
- príprava zmlúv a vedenie administratívnej agendy prijímateľov sociálnych služieb, príprava spisovej agendy na archiváciu;
- vedenie evidencie prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy;
- vedenie evidencie o poskytnutých jednotlivých sociálnych službách podľa druhu sociálnej služby v hodinách opatrovateľskej služby, počtu rozvezených obedov, počtu najazdených kilometrov a odvezených prijímateľov prepravnej služby;
- výpočet mesačných úhrad prijímateľov sociálnej služby a vystavenie poštových poukážok na ich úhradu;
- spracovávanie štatistických údajov, výkazov pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie;
- zabezpečenie a kontrola kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- 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
- 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
- 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
- uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, súčasťou ktorej je aj výpočtový list za príslušný kalendárny mesiac

### 3. Zdravotný úsek zabezpečuje:

- poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení opatrovateľskej služby a v zariadení pre seniorov;
- poskytovanie rehabilitačnej starostlivosti
- spracúva potrebné podklady pre vyúčtovanie výkonov ošetrovateľskej starostlivosti vo vzťahu k zdravotným poisťovniam;
- vedie zdravotnú a ošetrovateľskú dokumentáciu klienta;
- zabezpečovanie kontaktu so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater, neurológ, geriatier, a ďalší)
- zabezpečovanie a podávanie liečiv, zdravotníckych pomôcok, špeciálneho zdravotníckeho materiálu pre prijímateľov sociálnych služieb poskytovaných pobytovou formou;
- zabezpečenie prepravnej služby podľa zdravotného stavu klienta do zdravotníckych zariadení
- spolupráca s externými poskytovateľmi ošetrovateľskej starostlivosti podľa potrieb klienta pri poskytovaní zdravotníckych a ošetrovateľských úkonov ;
- zabezpečenie komplexnej starostlivosti pri úmrtí klienta v zmysle zákona o pohrebníctve
- zabezpečovanie odborných konzultácií s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti
- gestorom stravovania v zariadení sociálnych služieb je odborný referent, ktorý je zodpovedný najmä za to, aby stravovanie prijímateľov bolo v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľov, ktorým sa stravovanie poskytuje podľa stravných jednotiek;
- odborný referent odborne dohliada na technologické postupy úpravy potravinových zdrojov a potravín a na podmienky výrobných procesov, dbá na zdravotnú bezpečnosť potravín; hygienické požiadavky na prevádzku, prípravu a výrobu pokrmov a hotových jedál, ich rozvoz, prepravu a skladovanie;
- zabezpečuje a dohliada na dodržiavanie zásad prevádzkovej a osobnej hygieny;
- riadi diétny režim prijímateľov sociálnych služieb v súlade so zásadami racionálnej životosprávy, prípadne so základnými poznatkami o liečebnej výžive;
- zhotovovanie jedálnych lístkov pre celodenné stravovanie prijímateľov sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb a zamestnancov podľa predpísaného diétného režimu obsiahnutého v diétnom systéme
- príprava stravy pre prijímateľov sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb a zamestnancov organizácie
- dozor nad dodržiavaním energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy

- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň
- vypracovávanie podkladov na objednávanie surovín na prípravu jedál
- rozúčtovanie nákladov podľa objemu odobratých jedál
- vedenie agendy potrebnej pre komplexné rozborov hospodárenia a činnosti organizácie
- dodržiavanie časového harmonogramu prác od príjmu tovaru na sklad, cez jeho uskladnenie, výdaj do spotreby, technologické spracovanie surovín a výdaj hotových jedál stravníkom, ako to určuje prevádzkový poriadok.

4. **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti** zabezpečujú nasledovné činnosti:

- príprava stravy pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov organizácie
- zhotovovanie jedálnych lístkov pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov podľa predpísaného diétného režimu obsiahnutého v diétnom systéme
- dozor nad dodržiavaním 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 úsekoch
- vypracovávanie podkladov na objednávanie surovín na prípravu jedál
- rozúčtovanie nákladov na jednotlivé úseky podľa objemu odobratých jedál
- vedenie agendy potrebnej pre komplexné rozborov 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 príprave stravy
- chod prevádzky v zmysle zákona 355/2007 Z. z. O ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a následne vykonávacou vyhláškou 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania.
- prípravu stravy pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie a zákazníkov reštaurácie
- zhotovuje jedálne lístky pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle zásad platného diétného systému, pre zamestnancov a zákazníkov v zmysle noriem závodného a reštauračného stravovania, zhotovuje nápojový lístok pre klientov reštaurácie
- zabezpečuje dodržiavanie energetickej, biologickej a kvantitatívnej hodnoty a následných technologických postupov pripravovanej stravy
- vypracováva podklady na objednávanie surovín v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, v súlade s uzatvorenými zmluvami s dodávateľmi
- zabezpečuje skladovanie a výdaj tovarov, vedie skladovú evidenciu, vykonáva riadne i mimoriadne inventúry tovarov
- vykonáva rozúčtovanie nákladov pre jednotlivých odberateľov vrátane odpočtu DPH, zabezpečuje evidenciu počtu porcií pripravenej stravy pre jednotlivé skupiny odberateľov
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozborov hospodárenia činnosti prevádzky OLYMPIA
- zabezpečuje kontrolu statočnosti predaja (zákon o ochrane spotrebiteľa),

- zabezpečuje dodržiavanie zákona o registračnej pokladni, pre predaj tovaru nerealizovaného prostredníctvom registračnej pokladne vykonáva podklady na fakturáciu
- vedie evidenciu predaja alkoholu pre colné účely
- vykonáva mesačné uzávierky na stredisku kuchyňa, reštaurácia, rozúčtováva prijatý tovar na účet potravín, obalov, alkoholických nápojov
- vedie evidenciu registračnej pokladne v stravovacom zariadení
- zabezpečuje aplikáciu zásad HACCP a správnej výrobnjej praxe
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, OOPP a protipožiarnu ochranu
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov

## **Čl. 14**

### **Zrušovacie ustanovenie**

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb schválený uzn. č.: 143/2014-MZ zo dňa 15.5.2014 a Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb vrátane dodatku č.1 schváleného uzn.č.: 228/2014-MZ zo dňa 12.8.2014.

## **Čl. 15**

### **Záverečné ustanovenia**

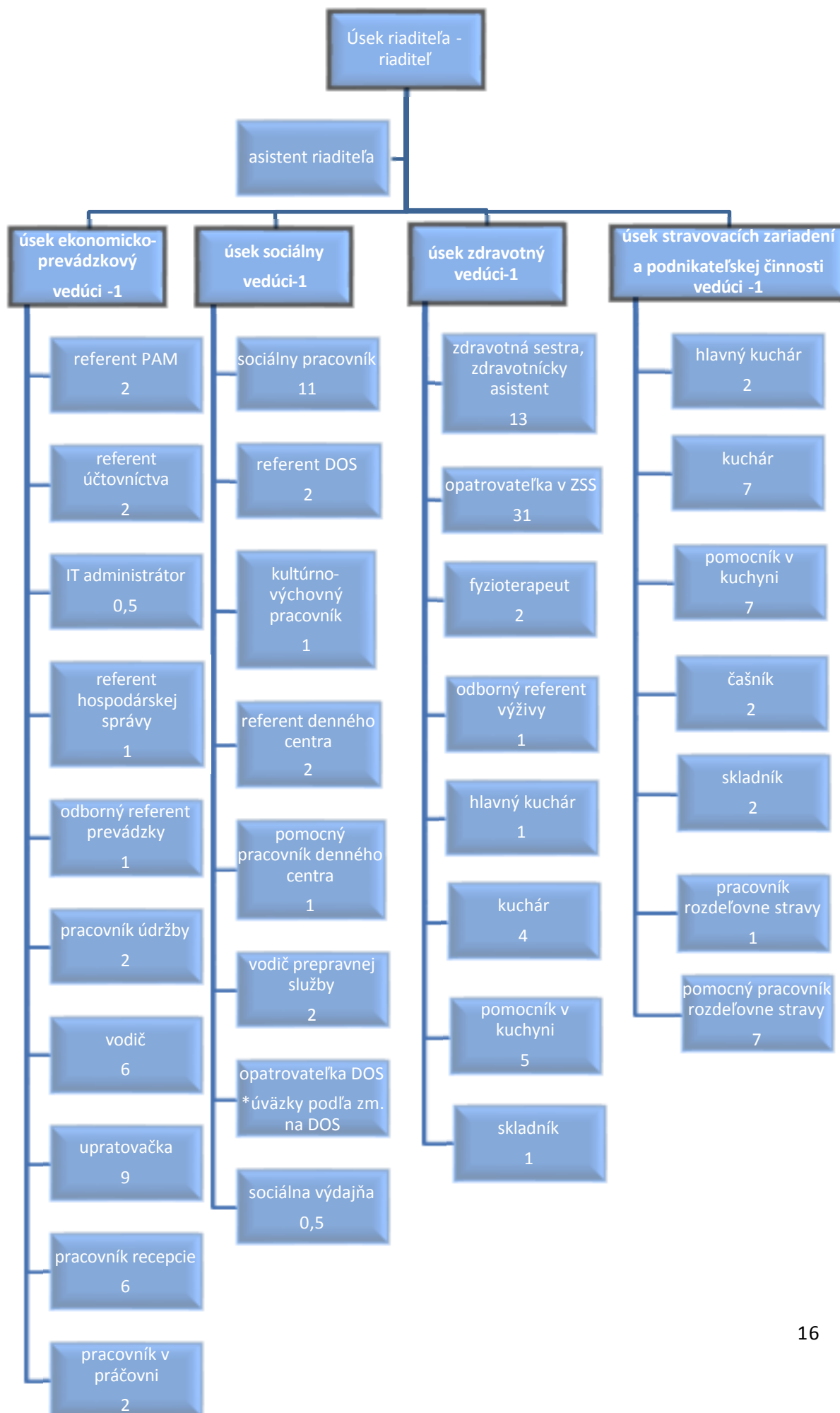
1. Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesenie číslo /2015–MZ dňa ..... nadobúda účinnosť 1.1.2016.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, 949 12 Nitra“
3. Zmeny a doplnky organizačného poriadku a zmeny organizačnej štruktúry vydá riaditeľ organizácie vo forme dodatku, a to po predchádzajúcom schválení dodatku Mestským zastupiteľstvom v Nitre.

Jozef Dvonč  
primátor mesta Nitra

Zuzana Jančovičová  
riaditeľka SZSS



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



Vysvetlivky:

PAM - personálny a mzdový

ZPS - zariadenie pre seniorov

ZOS - zariadenie opatrovateľskej služby

ZSS - zariadenie sociálnych služieb

DOS - domáca opatrovateľská služba

## 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.

Predložený návrh organizačnej štruktúry príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb má za cieľ racionalizovať a redukovať úroveň riadiacej zložky z hľadiska početnosti a štruktúry organizačných útvarov. Nová organizačná štruktúra vytvára úseky na základe vykonávaných hlavných odborných činností organizácie, ktoré si vyžadujú jednotnú odbornosť a riadenie.

Organizačná štruktúra navrhuje vytvoriť z pôvodných 6 útvarov 4 úseky riadené vedúcimi zamestnancami.

Ekonomicko-prevádzkový úsek, riadený vedúcim, bude zhŕňať ekonomickú činnosť celej organizácie a sústreďuje činnosť prevádzkových zamestnancov (pracovník recepcie, upratovačka, pracovník údržby) všetkých prevádzok – Baničova, Jánskeho a Tr. A. Hlinku.

Sociálny úsek po odbornej stránke jednotne zastreší agendu poskytovania všetkých sociálnych služieb bez ohľadu na formu poskytovania sociálnej služby (či už ambulatná forma, terénna alebo pobytová forma).

Vzhľadom na novelu zákona o sociálnych službách, ktorá umožnila uplatňovať preplácanie poskytovanej ošetrovateľskej starostlivosti aj zariadeniam sociálnych služieb (t.j. aj v zariadení pre seniorov a v zariadení opatrovateľskej služby, Jánskeho 7) voči zdravotným poisťovniam, vzniká potreba riešiť odbornú gesciu v oblasti zdravotníctva, preto je navrhnutý druhý významný úsek – zdravotný úsek. Úsek zdravotný zahŕňa riadenie výlučne profesií z oblasti zdravotníctva: zdravotná sestra, zdravotnícky asistent a fyzioterapeut a celodenné stravovanie prijímateľov sociálnych služieb pobytovou formou vrátane odborného referenta výživy a celodenného stravovania.

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti nahradí pôvodné dva útvary stravovania, čím sa zjednotí riadenie činnosti, ktoré aj v súčasnosti vyžaduje koordináciu stravovacích zariadení v prevádzke Baničova a Olympia. Vzniká nová pozícia hlavný kuchár, ktorý zodpovedá za celkový proces prípravy jedla.

Komisia MZ v Nitre pre sociálne veci, bytové otázky a zdravotníctvo materiál „Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb“ prerokovala na zasadnutí dňa 2.12.2015 a odporučila Mestskému zastupiteľstvu v Nitre materiál „Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb“ schváliť.

Uznesenie Mestskej rady v Nitre bude predložené priamo na rokovaní Mestského zastupiteľstva v Nitre, dňa 17.12.2015