



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

Predkladateľ:	Správa zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, Nitra zastúpená Ing. Annou Maťovou, poverenou výkonom funkcie riaditeľa príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
Číslo materiálu:	1002/2017
Názov materiálu:	Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
Spracovateľ:	Ing. Anna Maťová, poverená výkonom funkcie riaditeľa príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
Napísal:	Ing. Anna Maťová, poverená výkonom funkcie riaditeľa príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
Prizvať:	-
Dátum rokovania MR	6.4. 2017
Dátum vyhotovenia:	23.3.2017

Návrh na uznesenie:	Mestské zastupiteľstvo v Nitre p r e r o k o v a l o Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s c h v a ľ u j e Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb podľa predloženého návrhu s účinnosťou od 1.5.2017 u k l a d á riaditeľovi SZSS zapracovať do všetkých príslušných vnútroorganizačných predpisov organizácie a pracovných zmlúv dotknutých zamestnancov podmienky operatívneho riadenia a povinnosti z nich vyplývajúce T: 09/2017
----------------------------	---

Podpis predkladateľa:	Ing. Anna Maťová, v.r.
------------------------------	------------------------

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 Nitry 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:
 - **Úsek ekonomicko-prevádzkový** – riadený vedúcim úseku;
 - **Úsek terénnych a ambulantných sociálnych služieb** – riadený vedúcim úseku;
 - **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti** – riadený vedúcim úseku;
 - **Úsek pobytových sociálnych služieb** – 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 referáty s pracovnými pozíciami referentov podľa 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 vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku resp. 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 úseku terénnych a ambulantných sociálnych služieb;
 - vedúci úseku stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti;
 - vedúci úseku pobytových sociálnych služieb.
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) obežníky – 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 SCHÉMA organizácie

Riaditeľ (1)
- asistent riaditeľa (1)
Vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku (1)
- referent PaM (2) - referent účtovníctva (2) - IT administrátor (0,5) - referent hospodárskej správy (1) - vodič (6) - vodič prepravnej služby (2) - odborný referent prevádzky (1) - upratovačka (10) - pracovník údržby (2) - pracovník recepcie (6) - pracovník v práčovni (2)
Vedúci úseku terénnych a ambulatných sociálnych služieb (1)
- sociálny pracovník (7) - opatrovateľka - denný stacionár (2) - referent domácej opatrovateľskej služby (3) - opatrovateľka – zmluvné úväzky domácej opatrovateľskej služby - referent denného centra (2) - pracovník sociálnej výdajne (0,5) - referent pre zdravé mesto a sociálne poradenstvo (1)
Vedúci úseku stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti (1)
- odborný referent stravovania (2) - hlavný kuchár (3) - kuchár (11) - pomocník v kuchyni (12) - čašník (2) - skladník (3) - pracovník rozdeľovne stravy (1) - pomocný pracovník rozdeľovne stravy (7)
Vedúci úseku pobytových sociálnych služieb (1)
- referent opatrovateľskej starostlivosti (1) - zdravotná sestra – zdravotný asistent (12) - opatrovateľka (31) - fyzioterapeut (2) - sociálny pracovník (3) - kultúrno-výchovný pracovník (1)

Pracoviská:

- 1. Úsek riaditeľa**, Baničova 12, Nitra
- 2. Úsek ekonomicko-prevádzkový**, Baničova 12, Nitra
- 3. Úsek terénnych a ambulantných sociálnych služieb**, Baničova 12, Nitra
 - 3.1 Dom s opatrovateľskou službou, ul. Janka Kráľa 2, Nitra
 - 3.2 Dom s opatrovateľskou službou, ul. Bernolákova 16, Nitra
 - 3.3 Bytový dom Senior, Krčméryho ul. 2/C, Nitra
 - 3.4 Prepravná služba, Krčméryho ul. 2/C, Nitra
 - 3.5 Denný stacionár pre ŤZP občanov, Baničova 12, Nitra
 - 3.6 Denný stacionár pre seniorov, Baničova 12, Nitra
 - 3.7 Denný stacionár pre seniorov, Janského 7, Nitra
 - 3.8 Denný stacionár pre autistov, Baničova 14, Nitra
 - 3.9 Denné centrum, Baničova 12, Nitra
 - 3.10Denné centrum, Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra
 - 3.11Požičovňa kompenzačných pomôcok, ul. Janka Kráľa 2, Nitra
 - 3.12Sociálna výdajňa, Štefániková tr. 50, Nitra
- 4. Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti**
 - 4.1 Stravovacie zariadenie, Baničova 12, Nitra
 - 4.2 Rozdeľovňa stravy, Baničova 12, Nitra
 - 4.3 Rozdeľovňa stravy, Janského 7, Nitra
 - 4.4 Stravovacie zariadenie, Janského 7, Nitra
 - 4.5 Stravovacie zariadenie OLYMPIA, Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra
- 5. Úsek pobytových sociálnych služieb**, Janského 7, Nitra
 - 5.1 Zariadenie pre seniorov, Janského 7, Nitra
 - 5.2 Zariadenie opatrovateľskej služby, Janského 7, Nitra

Čl. 13

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 rozborov 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 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 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 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 organizácie podľa pokynov riaditeľa;
- vykonáva administratívne úkony uložené vedúcimi úsekov vyplývajúce z činnosti organizácie;
- eviduje a systémovo spracováva agendu verejného obstarávania, centrálnu evidenciu dodávateľských zmlúv a zabezpečenie ich zverejnenia.

Čl. 14

Činnosti úsekov organizácie

1. Úsek ekonomicko-prevádzkový 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
- evidenciu a realizáciu úhrad, vyhotovovanie prehľadu pohľadávok, platobný styk s bankami a inými inštitúciami
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie
- 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
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie
- 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
- technické zabezpečenie prepravnej sociálnej služby, evidencia počtu najazdených kilometrov

2. Úsek terénnych a ambulantných sociálnych služieb zabezpečuje:

- poskytovanie sociálnych služieb spadajúcich pod úsek 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;
- prípravu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby 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 a v denných stacionároch a počet 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;
- kontrolu kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- zaradenie zaevidovaných dokladov k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakateľov na sociálnu službu
- vyhotovenie vyúčtovania prijímateľovi za poskytnuté sociálne služby
- uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v rámci odľahčovacej služby

- vypracovávanie individuálnych rozvojových plánov v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov, poskytovanie základného sociálneho poradenstva
- transparentnú evidenciu záujemcov o poskytnutie sociálnej služby v poradovníku
- starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby
- aktivizáciu prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností
- realizáciu kultúrno-spoločenských aktivít podľa druhu sociálnej služby
- spoluprácu s rodinnými príslušníkmi prípadne opatrovníkmi žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby

3. Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti zabezpečujú nasledovné činnosti:

- úsek je gestorom stravovania v Správe zariadení sociálnych služieb, kde odborne a metodicky riadi jednotlivé stravovacie zariadenia (kuchyne)
- príprava stravy pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov organizácie
- zhotovovanie jedálnych lístkov pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov podľa predpísaného diétnego 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,
- vedenie evidencie počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby
- kvalitu a hygienickú nezávadnosť pripravovanej stravy, jej včasnú prípravu a distribúciu
- požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy 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 diétnego systému, pre zamestnancov a zákazníkov v zmysle noriem závodného stravovania
- zhotovuje jedálne lístky pre celodenné stravovanie prijímateľov sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb a zamestnancov podľa predpísaného diétnego režimu obsiahnutého v diétnom systéme
- 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 v zmysle zákona 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, rozúčtováva prijatý tovar na účet potravín, obalov, alkoholických nápojov
- vedie evidenciu registračnej pokladne v stravovacom zariadení
- zabezpečuje aplikáciu zásad HACCP a správnej výrobnéj praxe
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, OOPP a protipožiarnu ochranu
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov

4. Úsek pobytových sociálnych služieb zabezpečuje:

- Poskytovanie sociálnych služieb a ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení opatrovateľskej služby a v zariadení pre seniorov 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;
- spracovávanie štatistických údajov, výkazov pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie;
- zabezpečenie a kontrola kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- zabezpečenie a uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v rámci odľahčovacej služby
- koordináciu činností prostredníctvom referenta opatrovateľskej starostlivosti na úseku pobytových sociálnych služieb, ktorého odbornosť je garantovaná podľa platného osobitného predpisu
- poskytovanie rehabilitačnej starostlivosti na základe odporúčanie lekára, realizáciu individuálnych a skupinových pohybových aktivít klienta
- spracúva potrebné podklady pre vyúčtovanie výkonov ošetrovateľskej starostlivosti vo vzťahu k zdravotným poisťovniam;
- evidovanie zdravotnej, sociálnej a ošetrovateľskej dokumentáciu prijímateľa sociálnej služby;

- kontakt so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater , neurológ, geriater, a ďalší)
- podávanie liečiv, zdravotníckych pomôcok, špeciálneho zdravotníckeho materiálu pre prijímateľov sociálnych služieb poskytovaných pobytovou formou;
- prepravu a sprievod prijímateľa sociálnej služby podľa jeho zdravotného stavu do zdravotníckych zariadení
- spolupráca s externými poskytovateľmi ošetrovateľskej starostlivosti podľa potrieb prijímateľa pri poskytovaní zdravotníckych a ošetrovateľských úkonov ;
- potrebné úkony pri úmrtí prijímateľa v zmysle zákona o pohrebníctve
- monitorovanie zdravotného, sociálneho a psychického stavu prijímateľov sociálnej služby a následne konzultácie s odborníkmi v danej oblasti
- spoluprácu s odborným lekárom a zdravotnými poisťovňami v oblasti poskytovania rehabilitačných a kompenzačných pomôcok pre prijímateľov sociálnej služby v zariadení
- spoluprácu so zdravotníckymi zariadeniami a poskytovateľmi lekárskej a ošetrovateľskej starostlivosti podľa potrieb prijímateľa
- dodržiavanie a kontrolu štandardov hygieny prevádzky
- implementáciu a kontrolu štandardou kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb
- transparentnú a operatívnu evidenciu záujemcov a poskytovanie sociálnej pobytovej služby do poradovníka čakaťov na sociálnu službu
- uzatvorenie zmluvy o úschove cenných vecí prijímateľmi pobytovej sociálnej služby
- zaradenie zaevidovaných dokladov k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakaťov 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 prijímateľom sociálnej služby za poskytnuté sociálne služby
- vypracovanie individuálnych rozvojových plánov
- umiestňovanie prijímateľov sociálnej služby do iných špecializovaných pobytových zariadení po skončení trvania podmienok poskytovania sociálnej služby v ZOS
- prijímanie prijímateľa sociálnej služby 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
- starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby
- aktivizáciu prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností
- realizáciu kultúrno-spoločenských aktivít podľa druhu sociálnej služby
- spoluprácu s rodinnými príslušníkmi prípadne opatrovníkmi žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby

Čl. 15

Operatívne riadenie

1. Organizácia za účelom väčšej efektívnosti pri výkone pracovnej pôsobnosti zavádza inštitút operatívneho riadenia.
2. Operatívnosť riadenia spočíva v oprávnení vedúceho príslušného úseku riadiť zamestnancov, ktorí nespádajú priamo pod jeho riadenie, ale vykonávajú pracovnú činnosť v mieste jeho pôsobnosti. Vedúci príslušného úseku je formou operatívneho riadenia tak oprávnený udeľovať pracovné úlohy a pokyny zamestnancom v priamej organizačnej pôsobnosti vedúceho iného úseku, ktorých splnenie je bezodkladne potrebné alebo opodstatnené vykonať pre navodenie bežného prevádzkového stavu alebo odstránenia závady.
3. Operatívne riadenie sa uplatňuje najmä/nie výlučne na úseku pobytových sociálnych služieb, kde možno dôvodne očakávať potrebu operatívnosti pri zabezpečení celodennej prevádzkyschopnosti pobytového zariadenia medzi vedúcim úseku a zamestnancami s pracovným zaradením na tomto úseku.
4. Operatívnym riadením nemožno obmedziť alebo nahrádzať riadenie zamestnanca vedúcim zamestnancom pri výkone všeobecnej a odbornej pôsobnosti podľa organizačnej štruktúry organizácie, t.j. v priamej podriadenosti/nadriadenosti založenej na profesných/odborných/kvalifikačných predpokladoch vedúceho zamestnanca.
5. Princípy operatívneho riadenia a povinnosť pracovníkov plniť ďalšie úlohy, ktoré sú uložené v súlade s vykonávaným druhom práce na základe pokynov priameho nadriadeného, riaditeľa organizácie a vedúceho zamestnanca nespádajúceho pod jeho priame riadenie, budú upravené v pracovných zmluvách dotknutých zamestnancov a budú tak pre zamestnancov záväzné.

Čl. 16

Zrušovacie ustanovenie

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb schválený uzn. č.: 453/2015-MZ zo dňa 17.12.2015 a Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb vrátane Dodatku č.1 schváleného uzn.č.: 177/2016-MZ zo dňa 23.6.2016.

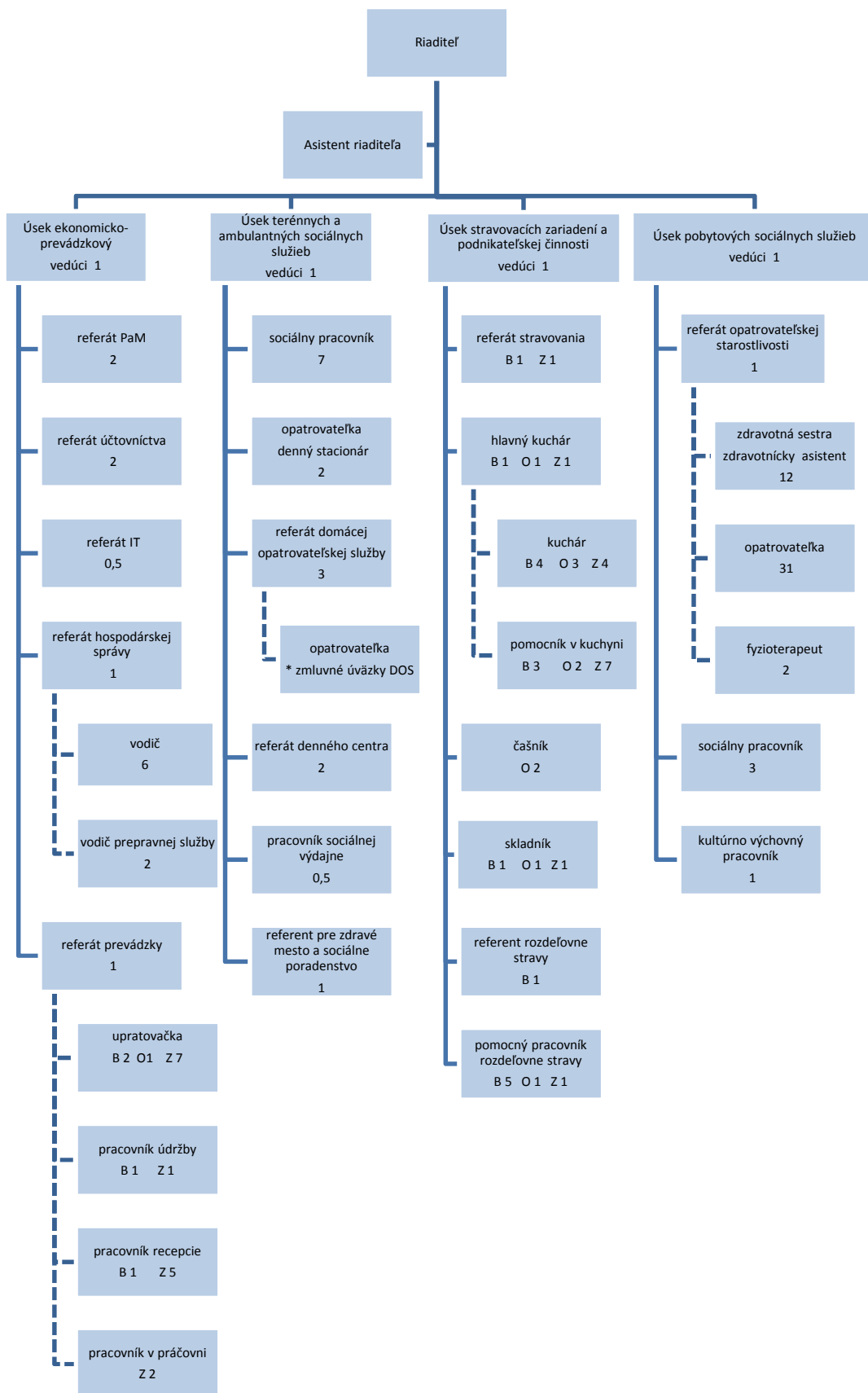
Čl. 17

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesenie číslo /2017–MZ dňa nadobúda účinnosť 2017.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, 949 12 Nitra“

Jozef Dvonč
primátor mesta Nitra

Anna Maťová
poverená výkonom funkcie riaditeľa
príspevkovej organizácie SZSS



Legenda: Veľké písmená označujú miesto výkonu pracovnej činnosti
 (B – Baničova 12, O – Olympia, Tr. A. Hlinku 57, Z – Zariadenie pre seniorov Zobor, Janského 7)
 Číselné označenie – počet zamestnancov
 Plná čiara označuje – línia priameho riadenia
 Prerušovaná čiara – koordinácia zamestnancov

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 Správy zariadení sociálnych služieb vychádza z úsekového členenia, kde jednotlivé úseky realizujú výkon pridelených odborných kompetencií v rámci úseku a celej organizácie. Štruktúra vychádza z premisy, že organizácia je jeden celok s rôznymi prevádzkami, ktoré majú svoje špecifiká.

Bola zohľadnená zásada racionality a efektívneho výkonu riadiacej činnosti formou priameho riadenia pracovníkov cez príslušný odborný útvar v rámci celej organizácie s participáciou operatívneho riadenia príslušného vedúceho úseku v mieste výkonu pracovnej činnosti.

V zmysle zákona o sociálnych službách navrhovaná organizačná štruktúra člení sociálne služby podľa formy ich poskytovania. Z uvedeného dôvodu navrhujeme zmeniť úsek sociálny na „úsek terénnych a ambulantných sociálnych služieb“ a úsek zdravotný na „úsek pobytových sociálnych služieb“.

Ekonomicko-prevádzkový úsek zahŕňa ekonomickú činnosť celej organizácie a sústreďuje činnosť prevádzkových zamestnancov (pracovník recepcie, upratovačka, pracovník údržby, vodič) všetkých prevádzok – Baničova, Janského, Tr. A. Hlinku a DOS.

V navrhovanej organizačnej štruktúre boli v rámci jednotlivých úsekov zrealizované pracovné pozície:

- pomocný pracovník denného centra (pôvodne sociálny úsek - prevádzka Olympia) - preradený na ekonomicko-prevádzkový úsek na pozíciu upratovačka (prevádzka Olympia)
- vodiči (2) prepravnej služby (pôvodne sociálny úsek - BDS Krčméryho) – preradení na úsek ekonomicko-prevádzkový
- sociálny pracovník (3) a kultúrno-výchovný pracovník (1) z pôvodne sociálneho úseku boli preradení na úsek pobytových sociálnych služieb v kontexte komplexného prístupu zabezpečenia sociálnej starostlivosti o prijímateľa pobytovej sociálnej služby.

Na zabezpečenie plynulého chodu stravovacích zariadení boli jednotlivé kuchyne (B - Baničova, O - Olympia, Z - Zobor) začlenené do úseku stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti. Tento návrh vychádza z potreby komplexného, systémového, legislatívneho riadenia stravovacích zariadení. Úsek riadi vedúci odborne, profesionálne zdatný, s dlhodobou praxou v gastronómii, ktorý jednotne metodicky usmerňuje ním riadených zamestnancov. Denný výkon stravovacích zariadení budú zabezpečovať prostredníctvom referentov stravovania, ktorí budú koordinovať jednotlivé prevádzky.

Správa zariadení sociálnych služieb je organizácia, ktorá okrem pobytovej služby, vrátane celodenného stravovania, poskytuje i ďalšie spektrum sociálnych služieb. Preto je nevyhnutné posudzovať poskytovanie sociálnych služieb SZSS komplexne a nie parciálne vyčleňovať jednu službu.

Navrhujeme vytvoriť v organizačnej štruktúre dve nové pracovné miesta pre opatrovatelky z výkonom práce v dennom stacionári z dôvodu, že v dennom stacionári sa poskytuje aj pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby a prijímatelia tejto sociálnej služby, najmä ťažko zdravotne postihnutí, potrebujú pomoc pri úkonoch sebaobsluhy.

Z dôvodu zvýšeného záujmu prijímateľov sociálnej služby v ZpS o aktivity pripravované prostredníctvom projektu Zdravé mesto a poskytovania sociálneho poradenstva na SZSS bolo v navrhovanej organizačnej štruktúre vytvorené nové pracovné miesto, a to referent pre Zdravé mesto a sociálne poradenstvo.

V porovnaní s pôvodnou organizačnou štruktúrou sa zvyšuje počet pracovných miest o 3 novovytvorené pracovné miesta.

V navrhovanej organizačnej štruktúre bola zohľadnená zásada racionality a efektívneho výkonu riadiacej činnosti formou priameho riadenia pracovníkov cez príslušný odborný útvar v rámci celej organizácie s participáciou operatívneho riadenia príslušného vedúceho úseku v mieste výkonu pracovnej činnosti. V organizačnom poriadku SZSS bol doplnený čl. 15 Operatívne riadenie.

Komisia MZ pre sociálne veci, bytové otázky a zdravotníctvo dňa 8.3.2017 prerokovala Návrh organizačného poriadku SZSS odporučila Mestskému zastupiteľstvu schváliť predložený návrh.