



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

Predkladateľ:	PhDr. Libuša Mušáková, riaditeľ príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
Číslo materiálu:	1116/2022
Názov materiálu:	Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb
Spracovateľ:	PhDr. Libuša Mušáková, riaditeľ SZSS
Napísal:	PhDr. Libuša Mušáková, riaditeľ SZSS
Prizvať:	PhDr. Nad'a Šimová – vedúca odboru sociálnych služieb
Dátum rokovania MZ	10.03.2022
Dátum vyhotovenia:	12.01.2022

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 a s c h v a ľ u j e Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb podľa predloženého návrhu
----------------------------	---

Podpis predkladateľa:	PhDr. Libuša Mušáková, v.r.
------------------------------	------------------------------------

NÁVRH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

príspevkovej organizácie Mesta Nitry

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, pracoviská a činnosti jednotlivých úsekov).
3. Organizačné schéma 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.
Dodatok č. 10 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 56/2019-MZ konaného dňa 14.03.2019 a 21.03.2019.
Dodatok č. 11 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 342/2019-MZ zo dňa 21.11.2019.

2. Sídлом organizácie je Janského ul. č. 680/7, 949 01 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:	Janského č. 680/7, 949 01 Nitra
IČO:	37 966 456
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 poskytovať kvalitné sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, ako i o sociálnych službách ako súčasť sociálnej politiky Mesta Nitry. 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:
 - denné centrum,
 - denný stacionár,
 - domáca opatrovateľská služba,
 - odľahčovacia služba,
 - požičiavanie pomôcok,
 - poskytovanie sociálnej služby v jedálni,
 - prepravná služba,
 - zariadenie opatrovateľskej služby,
 - zariadenie pre seniorov.
3. Organizácia zabezpečuje do Sociálnej výdajne potravín základný tovar na zabezpečenie hygienických a stravovacích návykov pre sociálne slabších a odkázaných obyvateľov mesta Nitry. Sociálna výdajňa mesta Nitry sa nachádza v priestoroch Mestskej tržnice na Štefánikovej tr. 50 v Nitre a je vo vlastníctve mesta Nitry.

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.

4.1 Predmetom podnikania je:

4.1.1 Pohostinská činnosť.

Prevádzkarne zapísané v živnostenskom registri:

- 949 01 Nitra, Trieda Andreja Hlinku 57,
- 949 01 Nitra, Janského 680/7,
- 949 12 Nitra, Baničová 12.

4.1.2 Prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájomom.

Čl. 3

PRÁVNE POSTAVENIE

1. Správa zariadení sociálnych služieb (ďalej len „SZSS“) je samostatne hospodáriacou príspevkovou organizáciou s právnou subjektivitou zriadenou na poskytovanie sociálnych služieb. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Nitre. SZSS 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 jej dodatkov. Organizácia hospodári aj s majetkom, 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 vnútorné predpisy, interné smernice, príkazy a pokyny,
- h) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sú pre organizáciu záväzné,
- i) spolupracuje s orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami a právnickými osobami s ohľadom na sústavné zvyšovanie kvality poskytovanej sociálnej služby a ohľadom záležitostí prijímateľov sociálnej služby, pričom dbá na politiku ochrany osobných údajov,
- j) v stanovených termínoch predkladá mestu Nitra a jeho orgánom návrh rozpočtu, rozbor činnosti a hospodárenia a iné požadované dokumenty,
- k) zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- l) plní ďalšie súvisiace úlohy.

Čl. 6

VZŤAH ZRIAĐOVATEĽA K ORGANIZÁCIÍ

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. SZSS je organizačne členená na úseky:
 - **Úsek riaditeľa** – riadený riaditeľom,
 - **Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia** – riadený vedúcim úseku,
 - **Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia** – riadený vedúcim úseku,
 - **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia** – riadený vedúcim úseku,
 - **Úsek sociálnych služieb Zobor** – riadený vedúcim úseku,
 - **Úsek opatrovateľskej služby Zobor** – riadený vedúcim úseku,
 - **Úsek hospodárskej správy Zobor** – riadený vedúcim úseku,
 - **Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor** – riadený

vedúcim úseku.

2. Úseky sú tvorené podľa súboru hlavných alebo podporných činností vykonávaných na pracovisku. K hlavným činnostiam vykonávaným v rámci úsekov patrí poskytovanie sociálnych služieb. K výkonu podporných činností patrí výkon hospodárskej správy a poskytovanie stravovania resp. podnikateľskej činnosti. Uvedené činnosti na zverenom úseku odborne zastrešuje, riadi a koordinuje vedúci úseku.
3. Úsek riaditeľa a vedúci úsekov patria do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Zamestnanci, ktorí sú riadení priamo riaditeľom, plnia pracovné úlohy podľa dohodnutého opisu pracovnej činnosti a podľa pokynov riaditeľa.
4. Kompetenčný konflikt:
Pokiaľ nie je jednoznačné, ktorý úsek je vecne príslušný vybavovať agendu, o tomto kompetenčnom konflikte záväzne rozhodne riaditeľ a agendu pridelí jednému z úsekov.
5. Každý úsek má svoju pôsobnosť, ktorá 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.
6. Všeobecná pôsobnosť úsekov

Každý úsek v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti zabezpečuje výkon najmä 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 zaistuje 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 vykonávanie 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. Zamestnanci sú v rámci úsekov zaradení na pracovné pozície nazvané priamo podľa vykonávanej profesie (napr. vodič, sociálny pracovník, čašník, a pod.), ďalej sú to pracovné pozície referentov (napr. referent účtovníctva) a pracovníkov (napr. pracovník údržby, pracovník recepcie a pod.)
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 zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v Pracovnom poriadku organizácie.
3. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a v 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 svojho priameho nadriadeného.
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 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.
2. Presný rozsah zastupovania je určený v písomnom splnomocnení na zastupovanie riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti.
3. Vedúci úsekov sú povinní písomne splnomocniť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov z radov zamestnancov príslušného úseku, alebo iného zamestnanca.

4. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom interným predpisom – Smernica o zastupovaní zamestnancov SZSS v aktuálnom znení.
5. 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.
6. Organizácia má vypracovaný interný predpis - Smernicu o zastupovaní zamestnancov SZSS, ktorej cieľom je zabezpečiť kontinuálne plnenie pracovných povinností počas neprítomnosti riaditeľa organizácie, vedúcich zamestnancov úsekov a zamestnancov príslušných úsekov.

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,
 - referenti z úseku riaditeľa,
 - vedúci sociálnych služieb Baničova a Olympia,
 - vedúci hospodárskej správy Baničova a Olympia,
 - vedúci stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia,
 - vedúci sociálnych služieb Zobor,
 - vedúci opatrovateľskej služby Zobor,
 - vedúci hospodárskej správy Zobor,
 - vedúci stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor,
 - prizvaní referenti.
3. Odborné komisie – zriaďuje riaditeľ ako dočasné alebo stále, podľa potreby. Stálymi odbornými komisiami riaditeľa sú:
 - škodová komisia,
 - inventarizačná komisia,
 - likvidačná komisia,
 - komisia pre dohľad nad poskytovaním sociálnych služieb,

- komisia pre prijímanie žiadateľov do Zariadenia pre seniorov a Zariadenia opatrovateľskej služby.
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) usmernenia vedúcich úsekov, ktoré upresňujú odborné postupy na úseku,
 - e) 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 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - 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 ŠTRUKTÚRA

Úsek riaditeľa - riaditeľ (1)
- asistent riaditeľa (1) - referent ekonóm (1) - referent účtovníctva (2) - personálny a mzdový referent* (2) * referent PaM

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia - vedúci (1)
- sociálny pracovník, asistent sociálnej práce (8) - opatrovateľ/ka - denný stacionár (4) - referent domácej opatrovateľskej služby (3) - opatrovateľ/ka – zmluvné úväzky domácej opatrovateľskej služby - pracovník sociálnej výdajne (0,5) - asistent bývania (1)

Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia - vedúci (1)
- referent hospodárskej správy (1) - vodič (3,6) - pracovník recepcie (1,5) - vodič prepravnej služby (2) - upratovačka (3,5) - pracovník údržby - vodič (2) - pracovník recepcie v DOS (3)

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia - vedúci (1)
- referent stravovania (1) - hlavný kuchár (2) - kuchár (7) - pomocník v kuchyni (5) - čašník (2) - referent skladového hospodárstva (2) - referent sociálnej služby v jedálni (1,6)* - pomocný pracovník rozdeľovne stravy (6,5) *60% úväzok = 4,5 hod.

Úsek sociálnych služieb Zobor
- vedúci (1)
- sociálny pracovník (5)
- asistent sociálnej práce, inštruktor sociálnej rehabilitácie (2)

Úsek opatrovateľskej služby Zobor
- vedúci (1)
- sestra, zdravotnícky asistent* (13)
- opatrovateľ/ka (35)
- fyzioterapeut/ka (3)
*v zmysle platnej legislatívy

Úsek hospodárskej správy Zobor
- vedúci (1)
- vodič (0,6)*
- upratovačka (8)
- pracovník údržby (2)
- pracovník recepcie (5)
- pracovník v práčovni (2)
*60% úväzok = 4,5 hod.

Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor
- vedúci (1)
- hlavný kuchár (2)
- kuchár (4)
- pomocník v kuchyni (8)
- referent skladového hospodárstva (1)
- pomocný pracovník rozdeľovne stravy (1)
- referent stravovania – referent skladového hospodárstva (1)

B. PRACOVISKÁ		
Prevádzka	Úsek	Poskytovaná sociálna služba
Baničova 12, Nitra	Úsek riaditeľa Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia	Denný stacionár pre seniorov Denný stacionár pre osoby so zdravotným postihnutím Prepravná služba Stravovacie zariadenie Denné centrum Domáca opatrovateľská služba
Baničova 14, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Denný stacionár pre osoby s poruchami autistického spektra
Janského 7, Nitra	Úsek sociálnych služieb Zobor Úsek opatrovateľskej služby Zobor Úsek hospodárskej správy Zobor Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor	Zariadenie pre seniorov Zariadenie opatrovateľskej služby Stravovacie zariadenie
Janka Kráľa 2, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Poskytovanie opatrovateľskej služby Požičovňa kompenzačných pomôcok
Bernoláková 16, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Poskytovanie opatrovateľskej služby
Krčméryho ul. 2/C, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Poskytovanie opatrovateľskej služby

Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Stravovacie zariadenie Denné centrum
Štefánikova tr. 50, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Sociálna výdajňa

Čl. 13 ČINNOSTI ÚSEKOV ORGANIZÁCIE

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 zabezpečenie nasledovných aktivít:

- 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 rozbor 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 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.

1. ÚSEK RIADITEĽA

Asistent riaditeľa:

- preberá, vybavuje, eviduje a uchováva korešpondenciu organizácie – písomnú, elektronickú a z elektronickej schránky organizácie,
- 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,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

Ekonomické činnosti:

- vedenie komplexného účtovníctva organizácie,
- zabezpečuje práce pri vypracovaní a prerokovaní návrhu plánu a rozpočtu,
- spracováva podkladové materiály pre návrh plánu a rozpočtu na príslušné ročné obdobie,
- mesačne sleduje a kontroluje plnenie úloh plánu a rozpočtu podľa jednotlivých zoskupení položiek a položiek rozpočtu tak, aby bolo zabezpečené optimálne plnenie úloh plánu a rozpočtu,
- zabezpečuje plynulé financovanie a plnenie úloh v oblasti sociálnoekonomických informácií, kontrolu plnenia plánu a rozpočtu, dodržiavanie plánovacej a rozpočtovej disciplíny, účelové využívanie finančných prostriedkov, dodržiavanie záväzných limitov, mzdových prostriedkov, investičných a neinvestičných výdavkov a odmeňovanie zamestnancov, styk s bankou, úhrady faktúr podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- vyhodnocuje ekonomickú efektívnosť vynakladaných finančných operácií tak, aby rozpočtové prostriedky boli účelne a hospodárne vynakladané pri dôslednom dodržiavaní platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- zúčtováva úhrady za sociálnu službu,
- zabezpečuje obsahovú správu webového sídla,
- 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,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie,
- zabezpečenie inventarizácie majetku organizácie,

- vypracovanie projektov a účasť na ich realizácii a vyúčtovaní,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

2. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB BANIČOVA A OLYMPIA ZABEZPEČUJE:

- poskytovanie sociálnych služieb spadajúcich pod úsek v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov (domáca opatrovateľská služba, denný stacionár, denné centrum, požičiavanie pomôcok, prepravná služba),
- prevádzku Sociálnej výdajne (zabezpečenie základného tovaru na zabezpečenie hygienických a stravovacích potrieb pre sociálne odkázaných občanov mesta Nítry),
- poskytovanie odborných, obslužných a ďalších činností súvisiacich s jednotlivými poskytovanými sociálnymi službami,
- poskytovanie základného sociálneho poradenstva,
- prípravu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby (domáca opatrovateľská služba, denný stacionár, požičiavanie pomôcok a odľahčovacia služba) 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 a najazdených kilometrov prepravnej služby,
- výpočet mesačných úhrad prijímateľov sociálnej služby a vystavenie poštových poukázok na ich úhradu,
- spracovanie a vedenie evidencie predpisov a úhrad, ako aj kontrolu záväzkov v informačnom systéme CORA GEO,
- implementácie podmienok kvality poskytovaných sociálnych služieb spadajúcich pod úsek a ich dodržiavanie pri poskytovaní sociálnych služieb,
- kontrolu dodržiavania kvality poskytovaných sociálnych služieb v súlade s platnou legislatívou, internými predpismi a zmluvou o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenou medzi prijímateľom a poskytovateľom sociálnej služby,
- inú vhodnú sociálnu službu v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby a jeho rodinnými príslušníkmi v prípade, že poskytovaná sociálna služba prestane byť dostačujúca pre potreby prijímateľa sociálnej služby,
- bezodkladné poskytnutie sociálnej služby ak je vážne ohrozené zdravie alebo život fyzickej osoby odkázanej na sociálnu službu, ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojenie základných životných potrieb alebo ak fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby skončila pobyt v zariadení podľa osobitného predpisu a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom prostredí, je možné riešiť situáciu bezodkladným poskytnutím sociálnej služby,
- flexibilné zaraďovanie opatrovateľiek domácej opatrovateľskej služby k prijímateľom sociálnej služby,
- vypracovania podkladov k vyhláseným výzvam projektov, následné spracovávanie dokumentácie a vyhodnocovanie prínosu k realizovaným projektom,
- implementáciu a súvisiacu administratívu v prípade realizácie Národných projektov,
- podmienky k výkonu dobrovoľníckej činnosti na úseku sociálnych služieb vykonávanej na základe zmluvy o výkone dobrovoľníckej činnosti,
- podmienky vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby v prípade uzatvorenia Dohody na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Nitre za podpory zdrojov z Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu,
- spracovávanie štatistických údajov, výkazov pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- zaraďovanie zaevidovaných dokladov k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakatel'ov na sociálnu službu,

- odborné sprevádzanie prijímateľa sociálnej služby v adaptačnom procese poskytovania vybranej sociálnej služby,
- plánovanie poskytovania vybranej sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, vedenie písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby – individuálne plány v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov,
- vedenie, podľa potreby aktualizovanie a v zmysle č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov vyhodnocovanie individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby spolu s plánmi programu sociálnej rehabilitácie,
- pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu,
- 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, opatrovníkmi prípadne dôverníkmi žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby,
- napomáha udržiavaniu kontaktu medzi prijímateľov sociálnej služby, zariadením a rodinou,
- zabezpečuje a spracováva osobné údaje potrebné k sociálnej anamnéze žiadateľa a prijímateľa sociálnej služby pred príjmom, počas neho a po prijatí,
- vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím, a počas poskytovania sociálnej služby,
- prípravu podkladov k vymáhaniu pohľadávok od prijímateľov sociálnej služby a pokúša sa o ich mimosúdne vymáhanie,
- organizuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské aktivity a podujatia,
- aktívne a efektívne komunikuje s prijímateľmi sociálnej služby, ich rodinnými príslušníkmi, dôverníkmi o viditeľných zmenách v správaní a zdravotnom stave na úrovni sociálnej a to pri domácej opatrovateľskej službe a dennom stacionári. Písomne vyhotovuje v zmysle štandardov kvality „záznam o zhoršení zdravotného stavu“,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

3. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY BANIČOVA A OLYMPIA ZABEZPEČUJE:

- zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzky Baničova a Olympia,
- činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- správa hmotného majetku,
- organizácia chodu firmy v prevádzkovo-technickej oblasti na zverených pracoviskách,
- zaznamenávanie požiadaviek na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečovanie údržby techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preverovanie správnosti dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- evidencia nájomných zmlúv a príprava podkladov na ich aktualizáciu,
- príprava podkladov na inventarizáciu, vykonávanie inventarizácie, spracovanie a sumarizácia výsledkov inventarizácie, ako aj informovanie o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- 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 stavebných prác a riešenie prípadných reklamácií,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene na prevádzkach Baničova 12 a 14, Olympia.
- 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 najjazdených kilometrov,
- realizuje zásobovanie, riadi činnosť energetického a vodného hospodárstva,
- zodpovedá za nákup drobného hmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
- zabezpečuje upratovanie a čistenie objektu,
- zabezpečuje činnosť recepcie,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

4. ÚSEK STRAVOVACÍCH ZARIADENÍ A PODNIKATELSKEJ ČINNOSTI BANIČOVA A OLYMPIA ZABEZPEČUJÚ NASLEDOVNÉ ČINNOSTI:

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenia (kuchyne) Baničova a Olympia,
- 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 prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých úsekoch,
- vypracovávanie podkladov na objednávanie surovín na prípravu 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 č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a následne vykonávacou vyhláškou č. 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania,
- prípravu stravy pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie, zákazníkov reštaurácie a zmluvných partnerov na prípravu, dodanie a výdaj stravy,
- zhotovuje jedálne lístky pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle zásad platného diétného systému, pre zamestnancov, zákazníkov a zmluvných partnerov v zmysle noriem závodného stravovania,
- 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 rozborý 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,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

5. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ZOBOR ZABEZPEČUJE:

- Poskytovanie sociálnych služieb 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,
- zabezpečovanie dodržiavania kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- 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,
- sprievod prijímateľa sociálnej služby pri vybavovaní úradných záležitostí (banka, notár, mestský úrad, bankomat a iné) a súkromných záležitostiach,
- monitorovanie sociálneho a psychického stavu prijímateľov sociálnej služby a následne konzultácie s odborníkmi v danej oblasti,
- implementáciu a dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
- transparentnú a operatívnu evidenciu záujemcov a poskytovanie sociálnej pobytovej služby do poradovníka čakatel'ov na sociálnu službu a na mesačnej báze ho zverejňuje na webovom sídle,
- uzatvorenie zmluvy o úschove cenných vecí prijímateľmi pobytovej sociálnej služby,
- zaradenie zaevidovaných dokladov k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakatel'ov 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,
- vedie, podľa potreby aktualizuje a vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov sociálnej služby,
- pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu,
- vykonáva sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu v spolupráci s úsekom opatrovateľskej starostlivosti,

- umiestňovanie prijímateľov sociálnej služby do iných špecializovaných pobytových zariadení po skončení trvania podmienok poskytovania sociálnej služby v ZOS,
- prijímanie žiadateľa 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,
- vedie administratívne procesy so sťahovaním prijímateľov sociálnej služby a s ukončovaním poskytovania sociálnej služby,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o prijímateľoch sociálnej služby v informačnom systéme CYGNUS – v sociálnej časti,
- spolupracuje s úsekom opatrovateľskej starostlivosti pri riešení problémov prijímateľov sociálnej služby,
- 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, opatrovníkmi žiadateľov prípadne dôverníkmi o poskytnutie sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby,
- napomáha udržiavaniu kontaktu medzi prijímateľom sociálnej služby, zariadením a rodinou,
- zbiera sociálnu anamnézu žiadateľa a prijímateľa sociálnej služby pred príjmom, počas neho a po prijatí,
- vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím,
- pripravuje podklady k vymáhaniu pohľadávok od prijímateľov sociálnej služby a pokúša sa o ich mimosúdne vymáhanie,
- organizuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské aktivity a podujatia,
- zabezpečuje drobné nákupy prijímateľom sociálnej služby na to odkázaným a eviduje doplatky za lieky a zdravotnícke pomôcky v informačnom systéme CYGNUS – v sociálnej časti,
- aktívne a efektívne komunikuje s prijímateľmi sociálnej služby, ich rodinnými príslušníkmi, dôverníkmi okrem komunikácie o zdravotnom stave a liečebnom režime,
- spolupracuje s výborom „klientov“,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

6. ÚSEK OPATROVATELSKEJ SLUŽBY ZOBOR ZABEZPEČUJE:

- Poskytovanie sociálnych služieb a zabezpečovanie poskytovania 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,
- zabezpečovanie dodržiavania kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- 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,
- koordináciu opatrovateľskej starostlivosti prostredníctvom vedúceho opatrovateľskej starostlivosti, ktorého odbornosť je garantovaná podľa platného osobitného predpisu,
- poskytovanie rehabilitačnej starostlivosti na základe odporúčania lekára, realizáciu individuálnych a skupinových pohybových aktivít prijímateľov sociálnych služieb,
- evidovanie zdravotnej a opatrovateľskej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby,
- kontakt so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára

- (diabetológ, psychiater , neurológ, geriatier, chirurg, dermatovenerológ 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 dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
 - spolupráca a účasť na vypracovaní individuálnych rozvojových plánov,
 - vykonáva sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu v spolupráci s úsekom sociálnych služieb,
 - komplexne spravuje a aktualizuje údaje o prijímateľoch sociálnej služby v informačnom systéme CYGNUS – v časti dokumentácia klienta,
 - vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím,
 - poskytuje komplexnú opatrovateľskú starostlivosť umiestneným prijímateľom sociálnej služby,
 - pripravuje a podáva lieky a liečivá podľa ordinácie ošetrojúceho lekára,
 - vedie príslušnú dokumentáciu spojenú s poskytovaním opatrovateľskej a zabezpečením ošetrovateľskej starostlivosti a to v listinnej podobe aj elektronicky v informačnom systéme CYGNUS – modul dokumentácia klienta,
 - sleduje a kontroluje celkový zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby,
 - poskytuje prvú pomoc pri zhoršení zdravotného stavu prijímateľov sociálnej služby a v prípade potreby zabezpečuje transport do zdravotníckeho zariadenia, v prípade potreby zavolá rýchlu zdravotnú službu,
 - vykonáva starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov sociálnej služby,
 - vykonáva starostlivosť o stravovanie a pitný režim prijímateľov sociálnej služby,
 - vykonáva starostlivosť o osobnú a posteľnú bielizeň i celkovú úpravu prijímateľom sociálnej služby,
 - zabezpečuje starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby z hľadiska ich biologických, psychických, sociálnych a spirituálnych potrieb v spolupráci s úsekom sociálnych služieb,
 - podporuje zachovávanie sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby, prípadne sa snaží o jej obnovenie,
 - edukuje prijímateľov sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov v súvislosti s dodržiavaním celkového liečebného režimu vzhľadom na ich zdravotný stav,
 - eviduje, sprevádza a pripravuje prijímateľov sociálnej služby na lekárske vyšetrenia, liečbu, lekársku a poradenskú službu,
 - pripravuje prijímateľov sociálnej služby na diagnostické, liečebné a ošetrovateľské výkony,
 - dodržiava hygienické a protiepidemiologické zásady a opatrenia pri poskytovaní opatrovateľskej a zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti,
 - poskytuje ošetrovateľskú a liečebnú rehabilitáciu,
 - zabezpečuje dovoz zdravotníckeho materiálu, liekov, zdravotníckej techniky,
 - úzko spolupracuje so sociálnym pracovníkom, inštruktorom sociálnej

- rehabilitácie/asistentom sociálnej práce a ošetrovateľom prijímateľov sociálnej služby,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

7. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY ZOBOR ZABEZPEČUJE:

- zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzky na Janského 7,
- činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- správa hmotného majetku,
- organizácia chodu firmy v prevádzkovo-technickej oblasti,
- zaznamenávanie požiadaviek na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečovanie údržby techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preverovanie správnosti dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- evidencia nájomných zmlúv a príprava podkladov na ich aktualizáciu,
- príprava podkladov na inventarizáciu, vykonávanie inventarizácie, spracovanie a sumarizácia výsledkov inventarizácie, ako aj informovanie o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o stave skladových zásob (kancelárske potreby, čistiace a dezinfekčné potreby a iné) v informačnom systéme CYGNUS – v časti sklady,
- 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,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene na prevádzke na Janského 7,
- kontrola prevedenia objednaných stavebných prác a riešenie prípadných reklamácií,
- včasný a hygienický rozvoz stravy (obedov) pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti,
- realizuje zásobovanie, riadi činnosť energetického a vodného hospodárstva,
- zodpovedá za nákup drobného hmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
- zabezpečuje upratovanie a čistenie objektu, pracovnícke služby a opravy a údržbu bielizne a lôžkovín,
- zabezpečuje činnosť recepcie,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

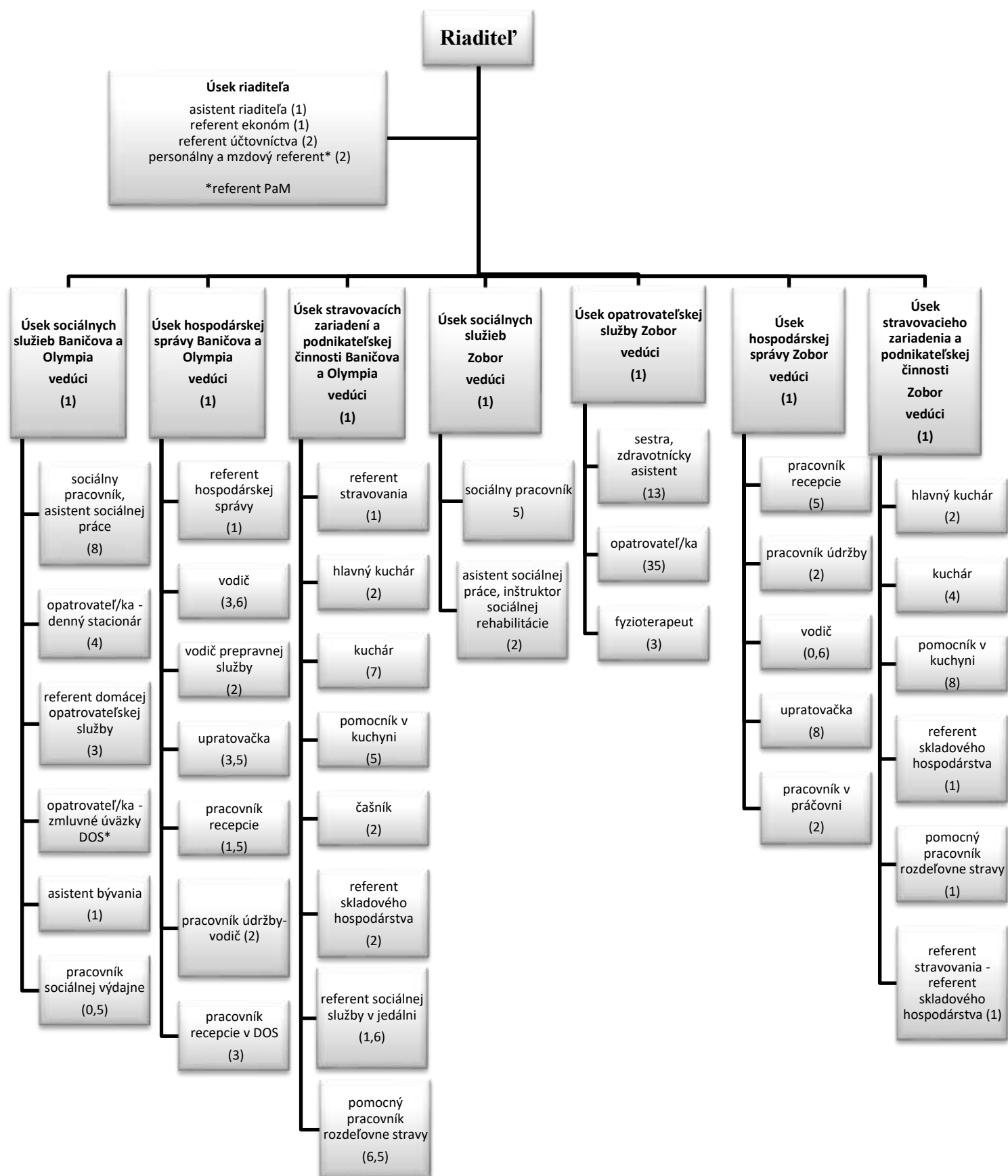
8. ÚSEK STRAVOVACIEHO ZARIADENIA A PODNIKATELSKEJ ČINNOSTI ZOBOR

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenie a podnikateľskú činnosť Zobor,
- príprava stravy pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie, pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti a pre odberateľov stravy v rámci uzatvorenej Zmluvy na poskytnutie služby,
- zhotovuje jedálne lístky pre celodenné stravovanie prijímateľov sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb, zamestnancov, pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v

jedálni formou donášky stravy do domácnosti a pre odberateľov stravy v rámci uzatvorenej Zmluvy na poskytnutie služby podľa predpísaného diétného režimu obsiahnutého v diétnom systéme,

- aktívne spolupracuje so zástupcami stravovacej komisie zloženej z prijímateľov sociálnej služby,
- 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 prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých poschodiach v zariadení sociálnych služieb,
- vypracovávanie podkladov na objednávanie surovín na prípravu 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 č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov a následne vykonávacou vyhláškou č. 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania,
- 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,
- zabezpečuje aplikáciu zásad HACCP a správnej výrobných praxe,
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, OOPP a protipožiarnu ochranu,
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

III. Organizačná schéma Správy zariadení sociálnych služieb



*DOS – domáca opatrovateľská služba

Čl. 14

ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb schválený uznesením č. 57/2019-MZ konaného dňa 14.03.2019 a 21.03.2019 a Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre, uznesenie číslo/2022–MZ dňaa nadobúda účinnosť
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb, Janského 680/7, 949 01 Nitra“

Marek Hattas
primátor
mesta Nitry

Libuša Mušáková
riaditeľ
Správy zariadení sociálnych služieb

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb mení nasledovné zásadné princípy v riadení organizácie:

V jednotlivých úsekoch sú sústredené bud’:

1. hlavné činnosti, alebo
2. podporné činnosti vykonávané spravidla na jednej prevádzke.

Za hlavnú činnosť je považované poskytovanie sociálnych služieb, opatrovateľskej starostlivosti a k výkonu podporných činností patrí výkon hospodárskej správy a poskytovanie stravovania resp. podnikateľskej činnosti.

Návrh organizačnej štruktúry zavádza z pôvodných 7 úsekov 8 nových úsekov:

- Úsek riaditeľa – riadený riaditeľom,
- Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku,
- Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku,
- Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku,
- Úsek sociálnych služieb Zobor – riadený vedúcim úseku,
- Úsek opatrovateľskej služby Zobor – riadený vedúcim úseku,
- Úsek hospodárskej správy Zobor – riadený vedúcim úseku,
- Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor – riadený vedúcim úseku.

Úsek riaditeľa zahŕňa asistenta riaditeľa, referentov účtovníctva, referenta ekonóma a referentov PaM. Ruší sa pozícia právnika, ktorá bola dlhodobo neobsadená. Organizácia zastrešuje poskytovanie poradenstva v oblasti právnych služieb prostredníctvom Zmluvy o poskytovaní právnej pomoci. Ostatné pracovné pozície zostávajú na úseku bez zmeny.

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia ruší sa pracovná pozícia „referent denného centra“ nahrádza sa pracovnou pozíciou „sociálny pracovník/asistent sociálnej práce“. K zmene pristupujeme z dôvodu zabezpečenia poskytovania sociálneho poradenstva v dennom centre (na Baničovej 12 a na prevádzke Olympia) v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, kde je potrebné spĺňať potrebné špecifické kvalifikačné predpoklady, aby sme mohli poskytovať sociálnu služby v zmysle definície §56 zákona o sociálnych službách. Navyšujeme pracovnú pozíciu „opatrovateľ/ka v dennom stacionári“ o 2 zamestnancov. Dôvodom navrhovanej zmeny je zvýšenie kvality poskytovanej sociálnej služby denný stacionár, zvýšenie minimálnych personálnych požiadaviek určených zákonom o sociálnych službách (z pôvodných 3,7 PSS na 1 zamestnanca zníženie na 3,19 PSS na 1 zamestnanca, v zmysle zákona je maximálny počet PSS na 1 zamestnanca 4,5), zvýšenie percentuálneho podielu odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov (z pôvodných

73,91% na 77,78% odborných zamestnancov, v zmysle zákona je % podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov 70 %) a zabezpečenie dobrej vzájomnej zastupiteľnosti opatrovateľov/liek. V neposlednom rade je zámerom aj celkové zníženie výrazného pracovného zaťaženia zamestnancov denných stacionárov, čo sa v súčasnosti prejavuje ich vyčerpanosťou s následným dopadom aj na kvalitu poskytovania sociálnej služby.

Navýšením počtu zamestnancov v dennom stacionári bude možné realizovať širšiu škálu činností v rozdelení prijímateľov na menšie skupiny, využívať ponuku činností a aktivít denného centra (knížnica, stolný tenis a pod.), ktoré sa nachádza v mieste poskytovania sociálnej služby denný stacionár, čím dosiahneme individuálnejší prístup k záujmom a potrebám prijímateľov sociálnej služby, lepšiu aktivizáciu a socializáciu prijímateľov sociálnej služby a lepšie napĺňanie ich potrieb a záujmov.

Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia zostáva zachovaný. Rušíme pracovnú pozíciu pracovník údržby (0,5 úväzku). Danú pracovnú pozíciu nahradíme kumulovanou pracovnou pozíciou „pracovník údržby – vodič“ s 2 zamestnancami. Znižujeme pracovnú pozíciu „vodič“ z pôvodných 5,5 zamestnancov na 3,6. Navyšujeme pracovnú pozíciu „upratovačka“ o 0,5 úväzku a „pracovník recepcie“ o 0,5 úväzku. Vytvára sa nové pracovné miesto, na základe uznesenia Komisie MZ pre sociálne veci, bývanie a podporu verejného zdravia, ktorá Uznesením č.222/2021 prerokovala situáciu v Dome s opatrovateľskou službou, Janka kráľa 2, Nitra a odporučila SZSS Nitra zapracovať do organizačnej štruktúry pozíciu „recepčný“ v DOS J. Kráľa 2, Nitra“. Doplníme pracovnú pozíciu „pracovník recepcie pre DOS“ a vytvárame 3 pracovné miesta na zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzky počas večerných a nočných hodín (od 20,00 hod. – 06,00 hod.). Ostatné pracovné pozície sú bez zmeny.

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia zostáva zachovaný. Navyšujú sa pracovné pozície „referent sociálnej služby v jedálni“ o 0,6 úväzku (na prevádzku Olympia) a „pomocný pracovník rozdeľovne stravy“ o 0,5 úväzku.

Úsek sociálnych služieb Zobor sa rozčleňuje na dva úseky. Odčleňujú sa odborní zamestnanci, ktorí poskytujú a zabezpečujú opatrovateľsko – ošetrovateľské úkony, Nakoľko je úsek sociálnych služieb kompetenčne rozsiahly, považujeme za potrebné menežovať, koordinovať a následne aj kontrolovať daný úsek vedúcim pracovníkom, ktorý sa bude úzko špecializovať na poskytovanie kvalitných a odborných sociálnych služieb. Vedúci garantuje poskytovanie sociálnych služieb v zmysle Prílohy č. 2 k zákonu č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, a bude dohliadať, aby boli podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb plnené. Z uvedeného dôvodu a rovnako aj adekvátneho zabezpečenia záujmovej činnosti v časti ZpS navrhujeme vytvoriť novú pracovnú pozíciu „asistent sociálnej práce, inštruktor sociálnej rehabilitácie“ o 2 zamestnancov.

Úsek opatrovateľskej služby Zobor je novovytvorený úsek, ktorý vznikol na základe potreby riadiť takýto kompetenčne rozsiahly úsek vedúcim pracovníkom, ktorý nielen menežuje, koordinuje ale predovšetkým odborne kontroluje prácu daného úseku. Vytvára sa nová pozícia „vedúci úseku opatrovateľskej služby Zobor“.

Zároveň sa ruší pracovná pozícia „referent opatrovateľskej starostlivosti“. Navyšujeme pracovnú pozíciu „sestra, zdravotnícky asistent“ o 1 zamestnanca, pracovnú pozíciu „opatrovateľ/ka“ o 3 zamestnancov, pracovnú pozíciu „fyzioterapeut“ o 1 zamestnanca. Potreby navýšenia deklarujeme štatistickými údajmi, ktoré prezentujeme za 9 rokov poskytovania sociálnej služby v tabuľkách a grafoch nižšie.

Tab. 1 ZOS – komparácia rozsahu odkázanosti PSS vyjadreného v počte hodín so stupňom odkázanosti medzi obdobím 2013 a 2021.

stupeň odkáz.	Ø rozsah odkázanosti hod./mesiac *	Ø počet PSS za mesiac v roku 2013	poskytnutý rozsah hod. odkázanosti za mesiac	Ø počet PSS za mesiac v roku 2021	poskytnutý rozsah hod. odkázanosti za mesiac	rozdiel medzi rokom 2021 a 2013**
II.	90	0	0	0	0	0
III.	150	1	200	2	312,5	113
IV.	210	2	385	9	1872,5	1488
V.	300	43	12850	19	5750	-7100
VI.	360	4	1530	25	8820	7290
Rozdiel						1790

* Priemerný rozsah odkázanosti je vypočítaný podľa Prílohy č. 3 k zákonu č. 448/2008 Z.z.

** Rozdiel v počte poskytnutých hodín odkázanosti PSS za mesiac v 2021 oproti 2013.

Graf 1 Vývoj stupňa odkázanosti u PSS v ZOS za obdobie 2013 - 2021



Z Tab. 1 je evidentné, že pokiaľ v roku 2013 bolo podľa odkázanosti prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „PSS“) – vychádzame z reálnych priemerných štatistických čísiel, poskytnutých 14 965 hodín za mesiac, v roku 2021 je za rovnaké obdobie nutné poskytnúť 16 755 hodín. Rozdiel je v navýšení počtu poskytnutých hodín podľa odkázanosti PSS **celkovo o 1 790 hodín za mesiac**. Ak zoberieme do úvahy priemerný fond pracovného času pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase, čo činí 152 hod./mesiac (v priemere), zistíme, že, ak chceme poskytovať kvalitnú a adekvátnu sociálnu službu v zmysle Rozhodnutia o odkázanosti a prislúchajúcemu stupňu odkázanosti, **absentuje nám 11,5 zamestnanca** (1 790 hod. / 152 hod. = 11,78 zamestnanca). Ako vidieť aj z prehľadu Grafu 1, prevláda postupný nárast vyššieho stupňa odkázanosti.

Tab. 2 ZpS – komparácia rozsahu odkázanosti PSS vyjadreného v počte hodín so stupňom odkázanosti medzi obdobím 2013 a 2021.

stupeň odkáz.	Ø rozsah odkázanosti hod./mesiac *	Ø počet PSS za mesiac v roku 2013	poskytnutý rozsah hodín odkázanosti za mesiac	Ø počet PSS za mesiac v roku 2021	poskytnutý rozsah hodín odkázanosti za mesiac	rozdiel medzi rokom 2021 a 2013**
II.	90	8	727,5	2	180	-547,5
III.	150	40	5950	5	675	-5275
IV.	210	45	9450	65	13545	4095
V.	300	6	1900	20	6025	4125
VI.	360	1	360	11	3780	3420
Rozdiel						5817,5

* Priemerný rozsah odkázanosti je vypočítaný podľa Prílohy č. 3 k zákonu č. 448/2008 Z.z.

** Rozdiel v počte poskytnutých hodín odkázanosti PSS za mesiac v 2021 oproti 2013.

Rovnako ako v porovnaní poskytovanej sociálnej služby v ZOS aj v ZpS evidujeme nárast vyššieho stupňa odkázanosti PSS a tým aj zvyšujúce sa nároky na poskytovanie sociálnych služieb v oblasti sebaobsluhy a základných sociálnych aktivít (predovšetkým nárast sprievodu na lekárske vyšetrenie). Z Tab. 2 sledujeme **v roku 2021 nárast počtu poskytovaných hodín (podľa stupňa odkázanosti PSS) o 5 817,5 hod. za mesiac** oproti roku 2013. Opäť použijeme vzorec výpočtu, ktorým chceme poukázať na absentujúce personálne zabezpečenie v poskytovaných pobytových službách. 5 817,5 hod. / 152 hod. = 38,27 zamestnanca. **Pri tomto výpočte zistíme, že nám chýba 38 zamestnancov.**

V zmysle Prílohy č. 1 k zákonu č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, organizácia spĺňa maximálny počet PSS na 1 zamestnanca a minimálny % podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov. Zákon však pojednáva o minimálnych požiadavkách na personálne zabezpečenie. Ako vidieť aj z prehľadu nižšie, Grafu 2, prevláda postupný nárast vyššieho stupňa odkázanosti. Ak chceme poskytovať sociálnu službu v pobytovom zariadení na profesionálnej úrovni, kvalitne a adekvátne s potrebami PSS na základe odkázanosti, je nutné navýšenie personálneho zabezpečenia, tak ako je navrhované v predkladanom materiáli (navrhovanej organizačnej štruktúre časť III.).

Graf 2 Vývoj stupňa odkázanosti u PSS v ZpS za obdobie 2013 - 2021



Úsek hospodárskej správy Zobor navyšujeme o pracovnú pozíciu „upratovačka“ o 1 zamestnanca, pracovnú pozíciu „vodič“ navyšujeme z 0,5 úväzku na 0,6 úväzok a pracovnú pozíciu „pracovník údržby“ navyšujeme o 0,5 úväzku. Ostatné pracovné pozície zostávajú bez zmeny. Vzhľadom k tomu, že úsek zabezpečuje upratovanie 7 dní v týždni (vrátane sviatkov a dní pracovného pokoja), považujeme za nutné zvýšiť počet zamestnancov, aby boli vytvorené stabilné dvojice (počas víkendov a dní pracovného pokoja) a tým sa zabezpečil plynulý chod prevádzky aj v prípade výpadku zamestnancov. Rovnako je potrebné navýšiť pracovnú pozíciu údržbár a vodič. Budova Janského je v správe SZSS a má rozsiahly pozemok. Opravy a údržba sú na denno – dennom poriadku. Rovnako zabezpečujeme aj rozvoz stravy pre seniorov do domácnosti v rámci terénu Zobor (vodič 0,6). Ostatné pozície zostávajú bez zmeny.

Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor navyšujeme pracovnú pozíciu „hlavný kuchár“ o 1 zamestnanca, pracovnú pozíciu „pomocník v kuchyni“ o 1 zamestnanca. Dlhodobu na úseku absentuje hlavný kuchár na 1 pracovnej zmene. Úsek pracuje 7 dní v týždni (vrátane sviatkov a dní pracovného pokoja), z toho dôvodu sú vytvorené 2 pracovné zmeny, kde v jednej z nich absentuje hlavný kuchár. Úsek sa rozšíril o podnikateľskú činnosť, kde zabezpečujeme stravu (obedy a večere) pre pobytové zariadenie sociálnych služieb v Nitre od januára 2022. Pomocník v kuchyni je potrebný v pracovné dni, pri zabezpečení pomocných prác na prípravu jedál. Vytvárame kumulatívnu pracovnú pozíciu „referent stravovania – referent skladového hospodárstva“ s 1 pracovným miestom.

Pri navrhovanom počte navýšenia pracovných miest pre pobytové sociálne služby, kde je potrebné dodržať v zmysle zákona o sociálnych službách personálny normatív, nastane zmena nasledovne. Prehľad uvádzame v Tab. 3 a Tab. 4.

Tab. 3 Porovnanie personálneho normatívu v ZPS aktuálne a po zmene

Kritériá v zmysle zákona o sociálnych službách pre ZpS	Hodnoty	Aktuálny stav	Navrhovaný stav
Maximálny počet PSS na 1 zamestnanca	2,0	1,85	1,65
% podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov	52 %	63 %	63 %

Tab. 4 Porovnanie personálneho normatívu v ZOS aktuálne a po zmene

Kritériá v zmysle zákona o sociálnych službách pre ZOS	Hodnoty	Aktuálny stav	Navrhovaný stav
Maximálny počet PSS na 1 zamestnanca	2,0	1,85	1,57
% podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov	52 %	59 %	58 %

V záujme udržania kontinuálnej prevádzky a vzájomnej zastupiteľnosti v prípade pracovnej pozície „referent stravovania - referent skladového hospodárstva“, je nutné navýšenie počtu zamestnancov podľa nášho návrhu. Vedúci stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor zastáva aj funkciu referenta stravovania (má na to príslušné vzdelanie). V prípade výpadku „referenta skladového hospodárstva“, vedúci zastáva aj túto pracovnú pozíciu. Vzhľadom k tomu, že skladové priestory zariadenia neumožňujú kapacitne uskladniť väčšie množstvo tovaru, je nutné robiť na dennej báze objednávky tovaru, preberanie tovaru, príjem tovaru na sklad, normovanie, vyskladňovanie atď. Situácia na úseku je dlhodobo neriešená a vyžaduje si vytvorenie danej pracovnej pozície na zabezpečenie plynulého chodu prevádzky. Táto kumulovaná funkcia bude nápomocná aj na ostatných prevádzkach stravovacích zariadení, kde absentuje zastupiteľnosť danej pracovnej pozície „referent stravovania a referent skladového hospodárstva“. Takýmto spôsobom bude zabezpečená zastupiteľnosť pracovnej pozície na všetkých troch stravovacích zariadeniach (Baničova, Olympia a Zobor).

V Grafe 3 predkladáme priebeh zmien (navyšovanie počtu pracovných pozícií), ktoré boli realizované a schválené v organizačnej štruktúre SZSS za sledované obdobie 2013 – 2021.

Graf 3 Priebeh zmien v organizačnej štruktúre SZSS za obdobie rokov 2013 - 2021



*Uvedený počet zamestnancov je podľa schválených organizačných štruktúr (OŠ) za jednotlivé roky. Nie je tam uvedený počet opatrovateľov/liek, ktoré majú zmluvné úväzky domácej opatrovateľskej služby. Ich počet je pohyblivý. Aktuálne máme počet uzatvorených pracovných zmlúv 58 (rôzne úväzky).

V organizačnej štruktúre navyšujeme pracovné miesta o 17,3 zamestnancov. Z toho 11,6 zamestnancov na úsekoch zariadenia sociálnych služieb Zobor, Janského 7. Na úsekoch Baničova a Olympia navyšujeme o 2,7 zamestnancov. Novovytvorené pracovné pozície „recepčný v DOS“ v počte 3 zamestnanci. **Predpokladaný dopad na rozpočet organizácie na rok 2022 je vyčíslený na 235 434,00 EUR.** Suma zahŕňa celkovú cenu práce (pri predpoklade účinnosti od 01.04.2022, je suma vypočítaná na obdobie od 01.04. – 31.12.2022) OOPP, príspevok na stravovanie, vstupnú lekársku prehliadku, DDS.

Tab. 5 Predpokladané náklady na navýšený počet zamestnancov podľa jednotlivých prevádzok

Na prevádzke	Počet navýšených zamestnancov	Predpokladané náklady za obdobie 9 mesiacov*
Zariadenie sociálnych služieb Zobor	11,6	159 076,00
Prevádzky Baničova a Olympia	2,7	38 700,00
DOS, J. Kráľa 2, Nitra	3	37 659,00
Spolu	17,3	235 434,00 EUR

*V prípade, ak bude účinnosť schválenej organizačnej štruktúry podľa predloženého návrhu od 01.04.2022.

Oproti účinnej organizačnej štruktúre ide v navrhovanej organizačnej štruktúre celkovo o 11,56 % navýšenia počtu zamestnancov. V prípade, ak nezohľadníme novovytvorené pracovné pozície „pracovník recepcie v DOS“ je nárast zamestnancov o 9,56 %.

**Stanovisko Komisie MZ pre sociálne veci, bývanie a podporu verejného zdravia zo
dňa 18.01.2022**

Komisia Uznesením č.15/2022 prerokovala Návrh organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb Nitra a odporúča MZ v Nitre schváliť Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb Nitra podľa predloženého návrhu.

Stanovisko Mestskej rady zo dňa 22.02.2022

Mestská rada v Nitre Uznesením č. 138/2022 – MR prerokovala Návrh organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb Nitra a odporúča Mestskému zastupiteľstvu v Nitre schváliť Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb Nitra podľa predloženého návrhu.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

príspevkovej organizácie Mesta Nitry

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, pracoviská a činnosti jednotlivých úsekov).
3. **Organizačná schéma 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.

Dodatok č. 10 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 56/2019-MZ konaného dňa 14.marca a 21.marca 2019.

2. Sídлом organizácie je Baničova ul. č. 12, 949 11 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 11 Nitra
IČO :	37 966 456
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 právnu 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 riaditeľa – riadený riaditeľom;
 - Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku;
 - Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku;
 - Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku;
 - Úsek sociálnych služieb Zobor – riadený vedúcim úseku;
 - Úsek hospodárskej správy Zobor – riadený vedúcim úseku;
 - Úsek stravovacieho zariadenia Zobor – riadený vedúcim úseku;
2. Úseky sú tvorené podľa súboru hlavných alebo podporných činností vykonávaných na pracovisku. K hlavným činnostiam vykonávaným v rámci úsekov patrí poskytovanie sociálnych služieb. K výkonu podporných činností patrí výkon hospodárskej správy a poskytovanie stravovania resp. podnikateľskej činnosti. Uvedené činnosti na zverenom úseku odborne zastrešuje, riadi a koordinuje vedúci úseku.
3. Úsek riaditeľa a vedúci úsekov patria do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.
4. Každý úsek má svoju pôsobnosť, ktorá 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.
5. Všeobecná pôsobnosť úsekov
Každý úsek v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti zabezpečuje výkon najmä 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 zaistuje 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, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia organizácie, prípadne ostatných odborných úsekov;
- metodicky a odborne riadi a kontroluje vykonávanie 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. Zamestnanci sú v rámci úsekov zaradení na pracovné pozície nazvané priamo podľa vykonávanej profesie (napr.: vodič, sociálny pracovník, čašník, apod.), ďalej sú to pracovné pozície referentov (napr.: referent účtovníctva) a pracovníkov (napr.: pracovník údržby, pracovník recepcie apod.)
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 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;
 - referenti z úseku riaditeľa;
 - vedúci sociálnych služieb Baničova a Olympia;
 - vedúci hospodárskej správy Baničova a Olympia;

- vedúci stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia;
 - vedúci sociálnych služieb Zobor;
 - vedúci hospodárskej správy Zobor;
 - vedúci stravovacieho zariadenia Zobor;
 - prizvaní referenti.
3. Odborné komisie – zriaďuje riaditeľ ako dočasné alebo stále, podľa potreby.
Stálymi odbornými komisiami riaditeľa sú :
- škodová komisia;
 - inventarizačná komisia;
 - likvidačná komisia,
 - komisia pre dohľad nad poskytovaním sociálnych služieb.
4. Okrem uvedených poradných orgánov si môže riaditeľ zriaďovať 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) usmernenia vedúcich úsekov, ktoré upresňujú odborné postupy na úseku;
 - e) 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 závažné 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 štruktúra

Úsek riaditeľa - riaditeľ (1)
- asistent riaditeľa (1) - referent ekonóm (1) - referent právnik (1) - referent účtovníctva (2) - referent PaM (2)
Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia - vedúci (1)
- sociálny pracovník (6) - opatrovateľka - denný stacionár (2) - referent domácej opatrovateľskej služby (3) - opatrovateľka – zmluvné úväzky domácej opatrovateľskej služby - referent denného centra (2) - pracovník sociálnej výdajne (0,5) - asistent bývania (1)
Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia - vedúci (1)
- referent hospodárskej správy (1) - vodič (5,5) - pracovník recepcie (1) - vodič prepravnej služby (2) - upratovačka (3) - pracovník údržby (0,5)
Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia - vedúci (1)
- referent stravovania (1) - hlavný kuchár (2) - kuchár (7) - pomocník v kuchyni (5) - čašník (2) - skladník (2) - referent sociálnej služby v jedálni (1) - pomocný pracovník rozdeľovne stravy (6)

Úsek sociálnych služieb Zobor

- vedúci (1)

- referent opatrovateľskej starostlivosti (1)
- sestra, praktická sestra (12)
- opatrovateľka (32)
- fyzioterapeut (2)
- sociálny pracovník (5)

Úsek hospodárskej správy Zobor

- vedúci (1)

- vodič (0,5)
- upratovačka (7)
- pracovník údržby (1,5)
- pracovník recepcie (5)
- pracovník v práčovni (2)

Úsek stravovacieho zariadenia Zobor

- vedúci (1)

- hlavný kuchár (1)
- kuchár (4)
- pomocník v kuchyni (7)
- skladník (1)
- pomocný pracovník rozdeľovne stravy (1)

B. PRACOVISKÁ		
Prevádzka	Úsek	Poskytovaná sociálna služba
Baničova 12, Nitra	Úsek riaditeľa	Denný stacionár pre seniorov
	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Denný stacionár pre osoby so zdravotným postihnutím
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Prepravná služba
	Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia	Stravovacie zariadenie Denné centrum
Baničova 14, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Denný stacionár pre osoby s autizmom
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	
Janského 7, Nitra	Úsek sociálnych služieb Zobor	Zariadenie pre seniorov
	Úsek hospodárskej správy Zobor	Zariadenie opatrovateľskej služby
	Úsek stravovacieho zariadenia Zobor	Denný stacionár pre seniorov Stravovacie zariadenie
Janka Kráľa 2, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Poskytovanie opatrovateľskej služby
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Požičovňa kompenzačných pomôcok
Bernolákova 16, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Poskytovanie opatrovateľskej služby
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	
Krčméryho ul. 2/C, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Poskytovanie opatrovateľskej služby
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	
Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Stravovacie zariadenie
	Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia	Denné centrum
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	
Štefánikova tr. 50, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Sociálna výdajňa

Čl. 13

Činnosti úsekov organizácie

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 zabezpečenie nasledovných:

- 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 rozbor 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 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,

1. Úsek riaditeľa

Asistent riaditeľa:

- preberá, vybavuje, eviduje a uchováva korešpondenciu organizácie – písomnú, elektronickú a z elektronickej schránky organizácie;
- 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.

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
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie
- zabezpečenie inventarizácie majetku organizácie

Právne činnosti:

- komplexný výkon právnej agendy na úrovni organizácie, najmä:
- vypracovanie návrhov na vykonanie exekúcií pri vymáhaní pohľadávok,
- uplatňovanie náhrady škody a vymáhania pohľadávok,
- tvorba a pripomienkovanie interných predpisov,
- odborné právne posudzovanie všetkých zmlúv a interných predpisov organizácie,
- odborné právne posudzovanie zmlúv a dohôd všetkých typov pri vzniku, zmene a skončení právnych vzťahov a ich odborné právne posudzovanie,
- poskytovanie právneho poradenstva zamestnancom organizácie vo veciach týkajúcich sa zamestnávateľom,
- poskytovanie aktuálnych právnych informácií týkajúcich sa uplatňovania právnych predpisov obsahovo súvisiacich s plnením úloh organizácie,

2. Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia zabezpečuje:

- poskytovanie sociálnych služieb spadajúcich pod úsek na pracoviskách 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 poukázok na ich úhradu;
- spracovávanie štatistických údajov, výkazov pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie;
- zabezpečovanie dodržiavania 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 hospodárskej správy Baničova a Olympia zabezpečuje:

- zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzky Baničova, Olympia
- činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- správa hmotného majetku,
- organizácia chodu firmy v prevádzkovo-technickej oblasti na zverených pracoviskách,
- zaznamenávanie požiadaviek na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečovanie údržby techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preverovanie správnosti dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- evidencia nájomných zmlúv a príprava podkladov na ich aktualizáciu,
- príprava podkladov na inventarizáciu, vykonávanie inventarizácie, spracovanie a sumarizácia výsledkov inventarizácie, ako aj informovanie o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- 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 stavebných prác a riešenie prípadných reklamácií
- 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

4. Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia zabezpečujú nasledovné činnosti:

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenia (kuchyne) Baničova a Olympia
- príprava stravy pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov organizácie
- 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
- vedenie agendy potrebnej pre komplexné rozbery 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 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 stravovania
- 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 rozbery 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

5. Úsek sociálnych služieb Zobor zabezpečuje:

- Poskytovanie sociálnych služieb a zabezpečovanie poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení opatrovateľskej služby a v zariadení pre seniorov, v dennom stacionári 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;
- zabezpečovanie dodržiavania kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- 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 poisťovňami;
- evidovanie zdravotnej, sociálnej a ošetrovateľskej dokumentáciu prijímateľa sociálnej služby;
- kontakt so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater, neurológ, geriatra, 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 dohľad nad dodržiavaním štandardov 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

6. Úsek hospodárskej správy Zobor zabezpečuje:

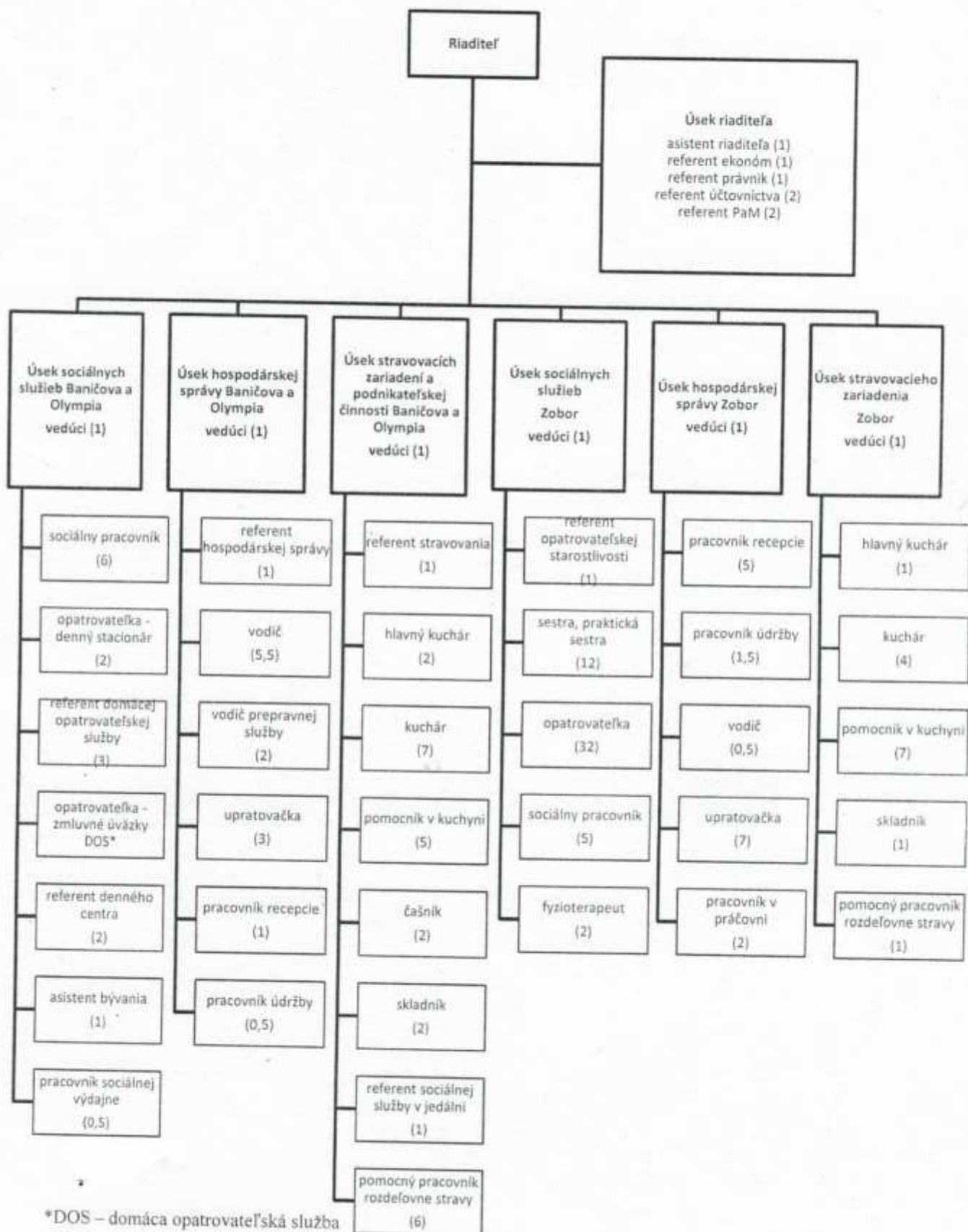
- zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzky na Janského 7
- činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- správa hmotného majetku,
- organizácia chodu firmy v prevádzkovo-technickej oblasti,
- zaznamenávanie požiadaviek na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečovanie údržby techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preverovanie správnosti dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- evidencia nájomných zmlúv a príprava podkladov na ich aktualizáciu,
- príprava podkladov na inventarizáciu, vykonávanie inventarizácie, spracovanie a sumarizácia výsledkov inventarizácie, ako aj informovanie o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- 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 stavebných prác a riešenie prípadných reklamácií
- včasný a hygienický rozvoz stravy (obedov) pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti

7. Úsek stravovacích zariadení Zobor

- odborné a metodicky riadi stravovacie zariadenie Zobor
- príprava stravy pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov organizácie
- zhotovuje jedálne lístky pre celodenné stravovanie prijímateľov sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb a zamestnancov podľa predpísaného diétného režimu obsiahnutého v diétnom systéme
- aktívne spolupracuje so zástupcami stravovacej komisie zloženej z prijímateľov sociálnej služby
- 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 poschodiach v zariadení sociálnych služieb
- vypracovávanie podkladov na objednávanie surovín na prípravu jedál
- vedenie agendy potrebnej pre komplexné rozbory 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 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.
- 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
- 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

III. Organizačná schéma Správy zariadení sociálnych služieb



Čl. 14

Zrušovacie ustanovenie

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb schválený uzn. č.: 104/2017-MZ zo dňa 06.04.2017 a Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre, uznesenie číslo **57/2019-MZ** konaného dňa 14. marca a 21. marca, 2019 a nadobúda účinnosť **01.04.2019**.
 2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, 949 11 Nitra“
-

