

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. **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.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;
 - odľahčovací 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 Nitra alebo ním povereného zástupcu.
2. Finančný vzťah medzi zriaďovateľom a organizáciou je určený záväznými úlohami a limitmi, ktoré sú obsiahnuté v rozpočte zriaďovateľa.

Čl. 7

Úseky organizácie a ich pôsobnosť

1. Správa zariadení sociálnych služieb je organizačne členená na úseky:
 - **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 zaist'uje 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 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 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	
Kréméryho 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 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.

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 zamestnávateľa,
- 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 rozborý hospodárenia a činnosti organizácie,
- vedenie evidencie počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby
- kvalitu a hygienickú nezávadnosť pripravovanej stravy, jej včasnú prípravu a distribúciu
- požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy
- chod prevádzky v zmysle zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a následne vykonávacou vyhláškou 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania.
- prípravu stravy pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie a zákazníkov reštaurácie
- zhotovuje jedálne lístky pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle zásad platného 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 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

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 poisťovňam;
- evidovanie zdravotnej, sociálnej a ošetrovateľskej dokumentáciu prijímateľa sociálnej služby;
- kontakt so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater, neurológ, geriatr, 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:

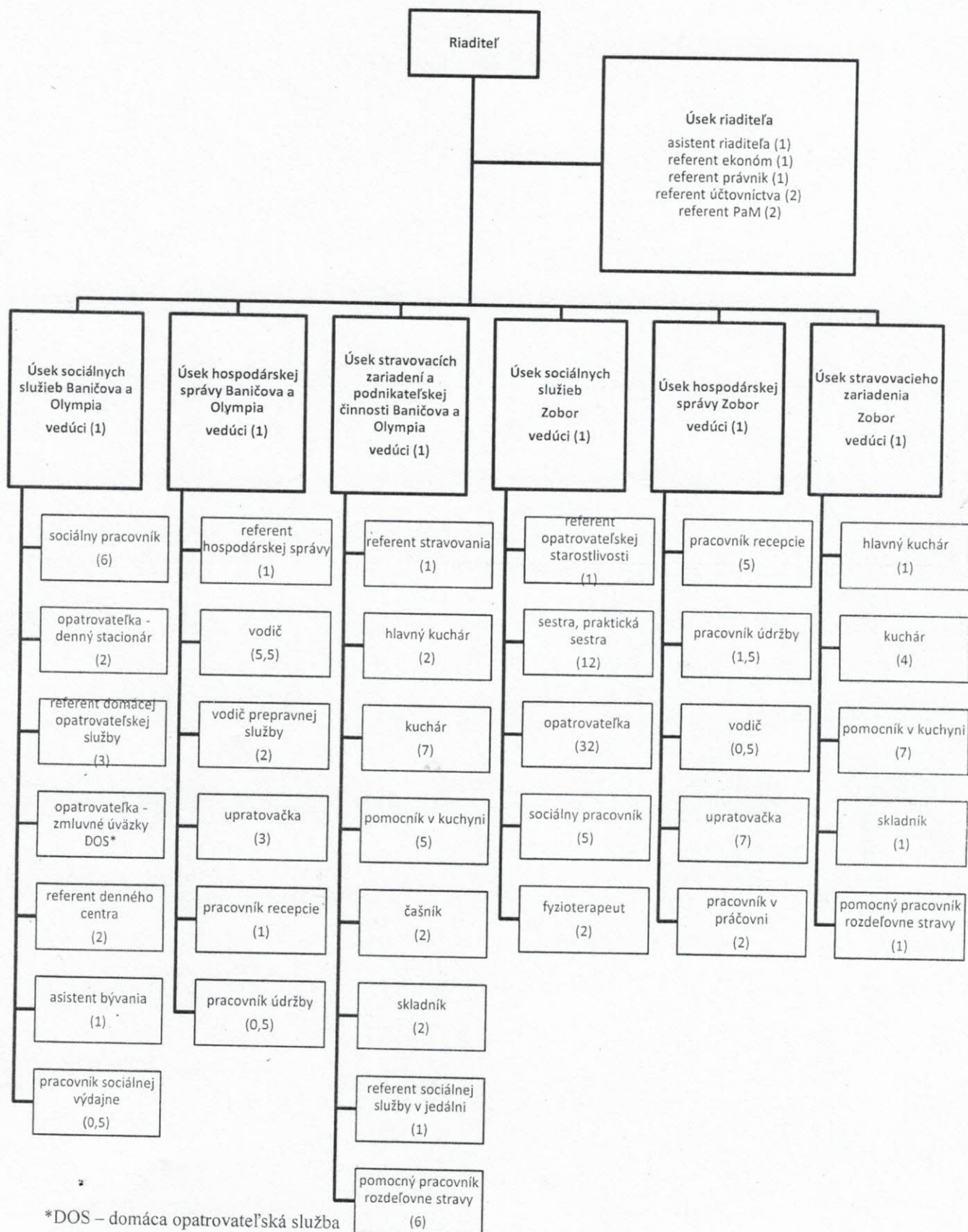
- zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzky na Janského 7
- činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- správa hmotného majetku,
- organizácia chodu firmy v prevádzkovo-technickej oblasti,
- zaznamenávanie požiadaviek na nákup, opravy, údržbu 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 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.
- 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 výrobnnej 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“
-