

# **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:

<b>Názov organizácie:</b>	Správa zariadení sociálnych služieb
<b>Zriaďovateľ:</b>	Mesto Nitra, Štefánikova tr. 60, 950 06 Nitra
<b>Sídlo organizácie:</b>	Janského č. 680/7, 949 01 Nitra
<b>IČO:</b>	37 966 456
<b>IČ DPH:</b>	SK 2021936169
<b>DIČ:</b>	2021936169
<b>Právna forma hospodárenia:</b>	príspevková organizácia
<b>Dátum zriadenia:</b>	01.01.2005
<b>Doba zriadenia:</b>	dobu neurčitá
<b>Štatutárny orgán:</b>	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 súčasť sociálnej politiky Mesta Nitry. Poslaním organizácie je poskytovať sociálne služby na odbornej úrovni za dodržania podmienok kvality a flexibilne a hospodárne reagovať na požiadavky prijímateľov sociálnych služieb.
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:
  - denné centrum § 56,
  - denný stacionár § 40,
  - domáca opatrovateľská služba § 41,
  - jedáleň § 58,
  - odľahčovacia služba § 54,
  - požičiavanie pomôcok § 47 ,
  - prepravná služba 42,
  - zariadenie opatrovateľskej služby § 36,
  - zariadenie pre seniorov § 35.
3. Organizácia zabezpečuje poskytnutie bezplatnej pomoci do Sociálnej výdajne potravín mesta Nitry základný tovar na zabezpečenie hygienických a stravovacích návykov pre sociálne slabších a odkázaných obyvateľov mesta Nitry. Sociálna výdajňa potravín 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, Baničova 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 ochranu 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, riadi a koordinuje vedúci úseku.
3. Vedúci úseku zodpovedá za riadne plnenie úloh a ich kvalitu na úseku, ktorý vedie.
4. 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.
5. 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.
6. Každý úsek má svoju:
  - A. Všeobecnú pôsobnosť.
  - B. Odbornú pôsobnosť úsekov organizácie, ktorá je určená v špeciálnej časti tohto organizačného poriadku. Vedúci úseku, určuje pracovnú náplň zamestnancov na príslušnom úseku.

## **7. Všeobecná pôsobnosť úsekov**

Každý úsek v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti:

- poskytuje 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 inštitúcií,
- metodicky 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 organizáciou SZSS, zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi,
- kontroluje plnenie vydaných organizačných a riadiacich dokumentov v rozsahu pôsobnosti príslušného úseku, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia,
- organizuje/zabezpečuje 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 odbornú kvalifikáciu zamestnancov,
  - 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 pracovnej náplni, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a v príkazoch riaditeľa organizácie.
4. Každý zamestnanec:
  - vykonáva všetky práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne odborne a včas,
  - pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými zamestnancami,
  - zvyšuje a prehľbuje svoju odbornú kvalifikáciu v zmysle platnej legislatívy,
  - 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. Zastupovanie riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti je zabezpečené nasledovne:
  - 2.1 prevádzku Zariadenie sociálnych služieb Zobor, Janského 7, Nitra – zastupuje vedúci

úseku sociálnych služieb Zobor,

2.2 prevádzku Baničova 12, Baničova 14, J. Kráľa 2, Bernolákova 16, Krčméryho 2/C, Tr. A. Hlinku 57 a Štefánikova tr. 50, Nitra – zastupuje referent ekonóm.

3. Presný rozsah zastupovania je určený v písomnom splnomocnení na zastupovanie riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti.
4. Vedúci úsekov sú povinní písomne splnomocniť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov z radov zamestnancov príslušného úseku, alebo iného zamestnanca.
5. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom interným predpisom – Smernica o zastupovaní zamestnancov SZSS v aktuálnom znení.
6. 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.
7. 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.  
Tvorí ju:
  - riaditeľ,
  - referenti z úseku riaditeľa,
  - vedúci úseku sociálnych služieb Baničova a Olympia,
  - vedúci úseku hospodárskej správy Baničova a Olympia,
  - vedúci úseku stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia,
  - vedúci úseku sociálnych služieb Zobor,
  - vedúci úseku opatrovateľskej služby Zobor,



- vedúci úseku hospodárskej správy Zbor,
- vedúci úseku stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zbor,
- prizvaní referenti,
- ďalší prizvaní zamestnanci.

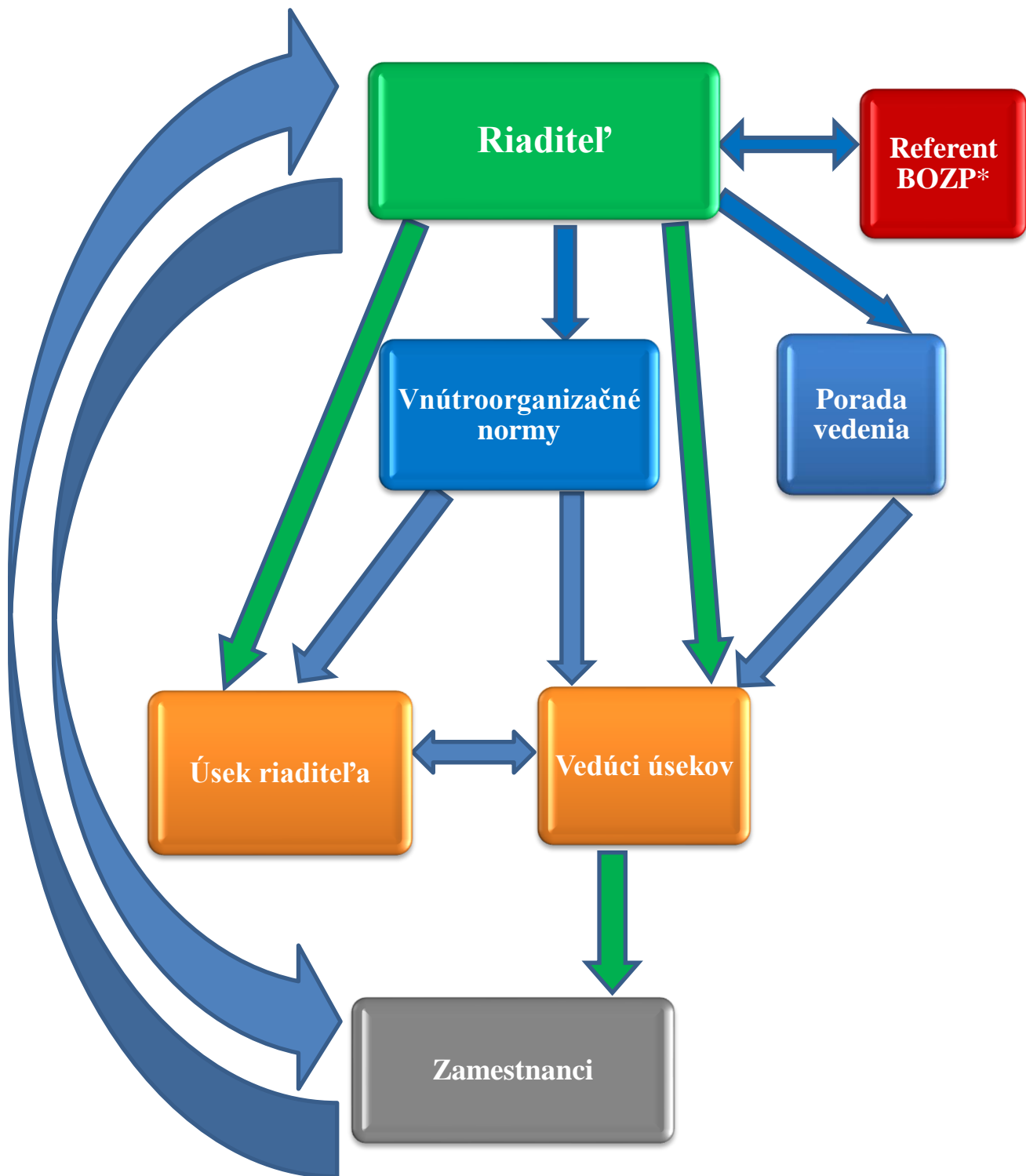
Porada vedenia organizácie sa uskutočňuje 1 x mesačne, spravidla prvý pondelok v mesiaci. V odôvodnenom prípade riaditeľ organizácie môže zvolať mimoriadnu poradu.

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,
  - komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (v zmysle § 20 zákona č. 124/2016 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
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 A RIADENIE**

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.

## 2. Schéma riadenia



## Čl. 12

# SPOLUPRÁCA S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU, SO SPOLOČENSKÝMI ORGANIZÁCIAMI A MESTOM NITRA

### 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.

### 3. Spolupráca s Mestom Nitra:

Primátor mesta Nitry poveril zamestnanca mestského úradu, ktorý pracuje na pracovnej pozícii referent obrany, ochrany a bezpečnosti, aby plnil úlohy technika požiarnej ochrany (TPO) a autorizovaného bezpečnostného technika (ABT) pre rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry v ich jednotlivých objektoch a prevádzkových priestoroch v zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## II. ŠPECIÁLNA ČASŤ

### A. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

<b>Úsek riaditeľa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- riaditeľ (1)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- asistent riaditeľa (1)</li><li>- referent ekonóm (1)</li><li>- referent účtovníctva (2)</li><li>- personálny a mzdový referent* (2)</li></ul> <p>* referent PaM</p>

<b>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- vedúci (1)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sociálny pracovník, asistent sociálnej práce (8)</li><li>- opatrovateľ/ka - denný stacionár (4)</li><li>- referent domácej opatrovateľskej služby (3)</li><li>- opatrovateľ/ka – zmluvné úväzky domácej opatrovateľskej služby</li><li>- pracovník sociálnej výdajne potravín (0,5)</li><li>- asistent bývania (1)</li></ul>

<b>Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- vedúci (1)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- referent hospodárskej správy (1)</li><li>- vodič (3,6)</li><li>- pracovník recepcie (1,5)</li><li>- vodič prepravnej služby (2)</li><li>- upratovačka (3,5)</li><li>- pracovník údržby - vodič (2)</li><li>- pracovník recepcie v DOS (3)</li></ul>

<b>Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- vedúci (1)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- referent stravovania (1)</li><li>- hlavný kuchár (2)</li><li>- kuchár (7)</li><li>- pomocník v kuchyni (5)</li><li>- čašník (2)</li><li>- referent skladového hospodárstva (2)</li><li>- referent sociálnej služby v jedálni (1,6)*</li><li>- pomocný pracovník rozdeľovne stravy (6,5)</li></ul> <p>*60% pracovný úväzok = 4,5 hod.</p>

**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% pracovný 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	<p>Úsek riaditeľa</p> <p>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</p> <p>Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia</p> <p>Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia</p>	<p>Denný stacionár pre seniorov</p> <p>Denný stacionár pre osoby so zdravotným postihnutím</p> <p>Prepravná služba</p> <p>Jedáleň</p> <p>Denné centrum</p> <p>Domáca opatrovateľská služba</p>
Baničova 14, Nitra	<p>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</p> <p>Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia</p>	<p>Denný stacionár pre osoby s poruchami autistického spektra</p>
Janského 7, Nitra	<p>Úsek sociálnych služieb Zobor</p> <p>Úsek opatrovateľskej služby Zobor</p> <p>Úsek hospodárskej správy Zobor</p> <p>Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor</p>	<p>Zariadenie pre seniorov</p> <p>Zariadenie opatrovateľskej služby</p> <p>Jedáleň</p>
Janka Kráľa 2, Nitra	<p>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</p> <p>Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia</p>	<p>Domáca opatrovateľská služba</p> <p>Požičiavanie pomôcok</p>
Bernolákova 16, Nitra	<p>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</p> <p>Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia</p>	<p>Domáca opatrovateľská služba</p>
Krčméryho ul. 2/C, Nitra	<p>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</p> <p>Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia</p>	<p>Domáca opatrovateľská služba</p>

<p>Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra</p>	<p>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</p> <p>Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia</p> <p>Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia</p>	<p>Jedáleň Denné centrum</p>
<p>Štefánikova tr. 50, Nitra</p>	<p>Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia</p>	<p>Sociálna výdajňa potravín</p>

## **Čl. 13**

### **ČINNOSTI ÚSEKOV ORGANIZÁCIE**

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, riaditeľ:

- zodpovedá za oblasť ekonomickej, mzdovej a personálnej politiky organizácie,
- vypracováva organizačný poriadok organizácie a predkladá ho Mestskému zastupiteľstvu v Nitre na schválenie,
- zodpovedá za hospodárenie organizácie s právom kontroly a revízie, zodpovedá za používanie finančných prostriedkov, za dodávku prístrojov a zariadení, za rozborov činnosti hospodárenia organizácie,
- vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov organizácie a prijímateľov sociálnych služieb, zodpovedá za priebeh posudzovania a zavádzania významných námetov a odporúčení,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu, za opatrenia a odstránenia závad zistených pri revíziách,
- určuje platy zamestnancov, zodpovedá za ukladanie disciplinárnych opatrení vedúcim a ostatným zamestnancom,
- vydáva príkazy a pokyny pre všetky druhy činnosti organizácie,
- uplatňuje moderný manažment na všetkých úrovniach riadenia,
- zodpovedá za ostatné úkony, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa záväzných predpisov alebo ním vydaných úprav,
- určuje koncepciu rozvoja organizácie, presadzuje uskutočňovanie hospodárskych, materiálno-technických a organizačných predpokladov,
- usmerňuje činnosti a vzťahy jednotlivých úsekov v organizácii k plynulému zaist'ovaniu plnenia zverených úloh, k optimálnemu využívaniu všetkých zdrojov organizácie a k maximálnej hospodárnosti,
- riadi úlohy na plnenie mimoriadnych situácií a pripravuje organizáciu na tieto situácie,
- organizačne riadi všetkých vedúcich úsekov,
- organizuje činnosť podriadených úsekov a ich prostredníctvom sa stará o výkon činností zverených organizácii,
- dohliada na dodržiavanie pracovnej disciplíny, vytvára atmosféru vzájomnej spolupráce, úcty a dôvery v organizácii,
- kontroluje plnenie úloh organizačných úsekov a prácu priamo riadených zamestnancov podľa organizačnej štruktúry.

#### **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 vyrad'ovanie,
- 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, centrálné evidovanie dodávateľských zmlúv a zabezpečenie ich zverejnenia,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

#### **Referent ekonóm:**

- riadi a zodpovedá za plánovanie, rozpočtovanie, použitie, účtovanie, výkazníctvo verejných financií, finančnú kontrolu organizácie, ktorých cieľom je hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie verejných financií,
- vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
- spracováva návrh rozpočtu organizácie na schválenie do Mestského zastupiteľstva v Nitre,
- riadi finančné hospodárenia organizácie v zmysle schváleného rozpočtu a v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- spracováva v priebehu roka návrhy rozpočtových opatrení v príspevkovej organizácii,
- vypracováva štvrťročné rozboru hospodárenia SZSS a koncoročný rozbor, ktorý je súčasťou záverečného účtu Mesta Nitry.
- vyúčtováva dotácie poskytnuté od zriaďovateľa a zo Štátneho rozpočtu SR na sociálne služby,
- spracováva ekonomické podklady a analýzy potrebné k rozhodnutiam riaditeľa.

#### **Referent účtovníctva:**

- zúčtováva úhrady za sociálnu službu,
- zabezpečuje obsahovú správu webového sídla,
- vedie účtovníctvo organizácie v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zodpovedá za správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok,
- dodržiava zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- spracováva a predkladá podklady na zostavenie komplexného rozboru hospodárenia organizácie,
- zabezpečuje styk s bankou,
- spracováva náležitosti daňových priznaní za príslušné obdobie podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

#### **Personálny a mzdový referent:**

- spracováva kompletne mzdovú agendu podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, pripravuje podklady pre riešenie pracovno-právnych záležitostí v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z. z.),
- vedie osobné spisy zamestnancov a dodržiavanie ustanovení zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- spracováva mzdy, vypracováva výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad a plní ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení a zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

- spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečovaní politiky zamestnanosti organizácie podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti.

## **2. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB BANIČOVA A OLYMPIA**

- poskytuje sociálne služby 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) a v súlade Etickým kódexom,
- prevádzkuje Sociálnu výdajňu potravín (zabezpečuje základný tovar pre sociálne odkázaných občanov mesta Nitry),
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými poskytovanými sociálnymi službami,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- pripravuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (domáca opatrovateľská služba, denný stacionár, požičiavanie pomôcok a odľahčovacia služba) a vedie administratívu agendu prijímateľov sociálnych služieb, pripravuje spisovú agendu na archíváciu,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- vedie evidenciu o poskytovaných sociálnych službách podľa druhu sociálnej služby v hodinách opatrovateľskej služby a denných stacionárov, v počte odvezených prijímateľov prepravnej služby a najazdených kilometrov prepravnej služby,
- vypočítava mesačné úhrady prijímateľom sociálnej služby a vystavuje poštové poukážky na ich úhradu,
- spracováva a vedie evidenciu predpisov a úhrad, ako aj kontrolu záväzkov v informačnom systéme CORA GEO,
- implementuje podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb spadajúcich pod úsek a dohliada na ich dodržiavanie pri poskytovaní sociálnych služieb,
- kontroluje dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb v súlade s platnou legislatívou, internými predpismi a zmluvou o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenou medzi prijímateľom a poskytovateľom sociálnej služby,
- navrhuje a odporúča 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,
- zabezpečuje 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,
- zaraďuje opatrovateľky domácej opatrovateľskej služby k prijímateľom sociálnej služby,
- vypracováva podklady k vyhláseným výzvam projektov, následne spracováva dokumentáciu a vyhodnocuje prínos realizovaných projektov,
- implementuje súvisiacu administratívu v prípade realizácie Národných projektov,
- zodpovedá za podmienky k výkonu dobrovoľníckej činnosti na úseku sociálnych služieb vykonávanej na základe zmluvy o výkone dobrovoľníckej činnosti,
- zodpovedá za vykonávanie 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,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- odborne sprevádza prijímateľa sociálnej služby v adaptačnom procese poskytovania vybranej sociálnej služby,
- plánuje poskytovanie vybranej sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností

- a cieľov prijímateľa sociálnej služby, vedie 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,
- vedie, podľa potreby aktualizuje a v zmysle č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov sociálnej služby v dennom stacionári spolu s plánmi programu sociálnej rehabilitácie,
  - zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby,
  - vedie transparentnú evidenciu záujemcov o poskytnutie sociálnej služby v poradovníku,
  - zabezpečuje starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby,
  - aktivizuje prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností,
  - spolupracuje s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi prípadne dôverníkmi žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby,
  - napomáha udržiavaniu kontaktu medzi prijímateľom sociálnej služby, zariadením a rodinou,
  - v zmysle zákona o sociálnych službách spracováva osobné údaje potrebné k sociálnej anamnéze žiadateľa a prijímateľa sociálnej služby,
  - vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím, a počas poskytovania sociálnej služby,
  - 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 podľa druhu sociálnej služby,
  - 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 „záznam o zhoršení zdravotného stavu“,
  - plní ďalšie súvisiace úlohy.

### **3. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY BANIČOVA A OLYMPIA**

- zabezpečuje bezproblémový chod prevádzky Baničova a Olympia,
- vykonáva činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečením konkrétnej zverenej agendy,
- spravuje hmotný majetok,
- zabezpečuje chod organizácie v prevádzkovo-technickej oblasti na zverených pracoviskách,
- zaznamenáva požiadavky na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečuje údržbu techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preveruje správnosť dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- eviduje nájomné zmluvy a pripravuje podklady na ich aktualizáciu,
- pripravuje podklady na inventarizáciu, vykonáva inventarizáciu, spracováva a sumarizuje výsledky inventarizácie, ako aj informuje o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- kontroluje faktúry týkajúce sa prevádzky po vecnej stránke,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie,
- rieši reklamácie dodaných a vyfakturovaných tovarov a služieb,
- zabezpečuje revízie v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie energií za nebytové priestory,
- zabezpečuje odvoz komunálneho a ostatného odpadu,
- kontroluje spotreby energií,

- kontroluje objekty, zabezpečuje údržby a opravy,
- kontroluje prevedenia objednaných stavebných prác a rieši prípadné reklamácie,
- 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.
- zodpovedá za včasný a hygienický rozvoz stravy (obedov) pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti,
- zodpovedá za technické zabezpečenie prepravnej sociálnej služby, evidenciu počtu najazdených kilometrov,
- realizuje zásobovanie, riadi činnosť energetickeho 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**

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenia (kuchyne) Baničova a Olympia,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy,
- kontroluje dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál,
- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň,
- sleduje úroveň podávania stravy prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých úsekoch,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín na prípravu jedál,
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozbory hospodárenia a činnosti organizácie,
- vedie evidenciu počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby,
- kontroluje kvalitu a hygienickú nezávadnosť pripravovanej stravy, jej včasnú prípravu a distribúciu,
- sleduje a kontroluje požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy,
- zabezpečuje 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,
- pripravuje stravu 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 rozbory 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 výrobnjej praxe,
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranné pracovné pomôcky a protipožiarnu ochranu,
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

## **5. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ZOBOR**

- poskytuje sociálne služby 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,
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými sociálnymi službami,
- zabezpečuje dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- pripravuje zmluvy a vedie administratívnu agendu prijímateľov sociálnych služieb, pripravuje spisovú agendu na archiváciu,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- zabezpečuje a kontroluje kvalitu poskytovaných sociálnych služieb,
- zabezpečuje a uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v rámci odľahčovacej služby,
- poskytuje sprievod prijímateľovi sociálnej služby pri vybavovaní úradných záležitostí (banka, notár, mestský úrad, bankomat a iné) a súkromných záležitostiach,
- monitoruje sociálny a psychický stav prijímateľov sociálnej služby a následne konzultuje s odborníkmi v danej oblasti,
- implementuje a vykonáva dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
- vedie transparentnú a operatívnu evidenciu záujemcov o poskytovanie sociálnej pobytovej služby do poradovníka čakateľov na sociálnu službu a na mesačnej báze ho zverejňuje na webovom sídle,
- uzatvára zmluvy o úschove cenných vecí prijímateľmi pobytovej sociálnej služby,
- zaraďuje zaevidované doklady k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakateľov na sociálnu službu,
- vyzýva žiadateľa, resp. oprávnenú osobu o možnosti nástupu do pobytového zariadenia, pri ohrození života zabezpečuje bezodkladné prijatie žiadateľa do zariadenia pre seniorov alebo do zariadenia opatrovateľskej služby,
- vyhotovuje vyúčtovanie prijímateľom sociálnej služby za poskytnuté sociálne služby,
- vedie, podľa potreby aktualizuje a vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov sociálnej služby,
- zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu v spolupráci s úsekom opatrovateľskej starostlivosti,
- umiestňuje prijímateľov sociálnej služby do iných špecializovaných pobytových zariadení po skončení trvania podmienok poskytovania sociálnej služby v Zariadení opatrovateľskej služby,

- prijíma 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,
- uzatvára zmluvu 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,
- zabezpečuje starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby,
- aktivizuje prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností,
- realizuje kultúrno-spoločenské aktivity podľa druhu sociálnej služby,
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi žiadateľov prípadne dôverníkmi o poskytnutie sociálnej služby a s prijímateľmi sociálnej služby,
- napomáha udržiavaniu kontaktu medzi prijímateľmi 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 poskytovaní 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“ v zariadení,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

## **6. ÚSEK OPATROVATEĽSKEJ SLUŽBY ZOBOR**

- poskytuje sociálne služby a zabezpečuje poskytovanie 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,
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými sociálnymi službami,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- zabezpečuje a kontroluje kvalitu poskytovaných sociálnych služieb,
- koordinuje opatrovateľskú starostlivosť prostredníctvom vedúceho opatrovateľskej služby, ktorého odbornosť je garantovaná podľa platného osobitného predpisu,
- poskytuje rehabilitačnú starostlivosť na základe odporúčania lekára, realizuje individuálne a skupinové pohybové aktivity prijímateľov sociálnych služieb,
- eviduje zdravotnú a opatrovateľskú dokumentáciu prijímateľa sociálnej služby,
- zabezpečuje kontakt so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater, neurológ, geriatier, chirurg, dermatovenerológ a ďalší),
- podáva liečivá, zabezpečuje zdravotnícke pomôcky, špeciálny zdravotnícky materiály pre prijímateľov sociálnych služieb pobytových sociálnych služieb,

- zabezpečuje prepravu a sprievod prijímateľa sociálnej služby podľa jeho zdravotného stavu do zdravotníckeho zariadenia,
- spolupracuje s externými poskytovateľmi ošetrovateľskej starostlivosti podľa potrieb prijímateľa sociálnej služby pri poskytovaní zdravotníckych a ošetrovateľských úkonov,
- vykonáva potrebné úkony pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby v zmysle zákona o pohrebníctve,
- monitoruje zdravotný, sociálny a psychický stav prijímateľov sociálnej služby a následne konzultuje s odborníkmi v danej oblasti,
- spolupracuje s odborným lekárom a zdravotnými poisťovňami v oblasti poskytovania rehabilitačných a kompenzačných pomôcok pre prijímateľov sociálnej služby v zariadení,
- kontroluje dodržiavanie štandardov hygieny prevádzky,
- implementuje a uskutočňuje dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
- spolupracuje a zúčastňuje sa na vypracovaní individuálnych 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, 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 ošetrojúcim lekárom prijímateľov sociálnej služby,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

## **7. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY ZOBOR**

- zabezpečuje bezproblémový chod prevádzky na Janského 7,
- spravuje činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečením konkrétnej zverenej agendy,
- spravuje hmotný majetok organizácie,
- zabezpečuje chod organizácie v prevádzkovo-technickej oblasti,
- zaznamenáva požiadavky na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečuje údržbu techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preveruje správnosť dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- eviduje nájomné zmluvy a pripravuje podklady na ich aktualizáciu,
- pripravuje podklady na inventarizáciu, vykonáva inventarizáciu, spracováva a sumarizuje výsledky inventarizácie, ako aj informuje 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,
- kontroluje faktúry týkajúce sa prevádzky po vecnej stránke,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie,
- rieši reklamácie dodaných a vyfakturovaných tovarov a služieb,
- zabezpečuje revízie v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie energií za nebytové priestory,
- zabezpečuje odvoz komunálneho a ostatného odpadu,
- kontroluje spotreby energií,
- kontroluje objekty, zabezpečuje údržbu a opravy,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene na prevádzke na Janského 7,
- kontroluje prevedenia objednaných stavebných prác a riešenie prípadných reklamácií,
- zodpovedá za 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, služby v práčovni a opravy a údržbu bielizne a lôžkovín,
- zabezpečuje činnosť recepcie,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

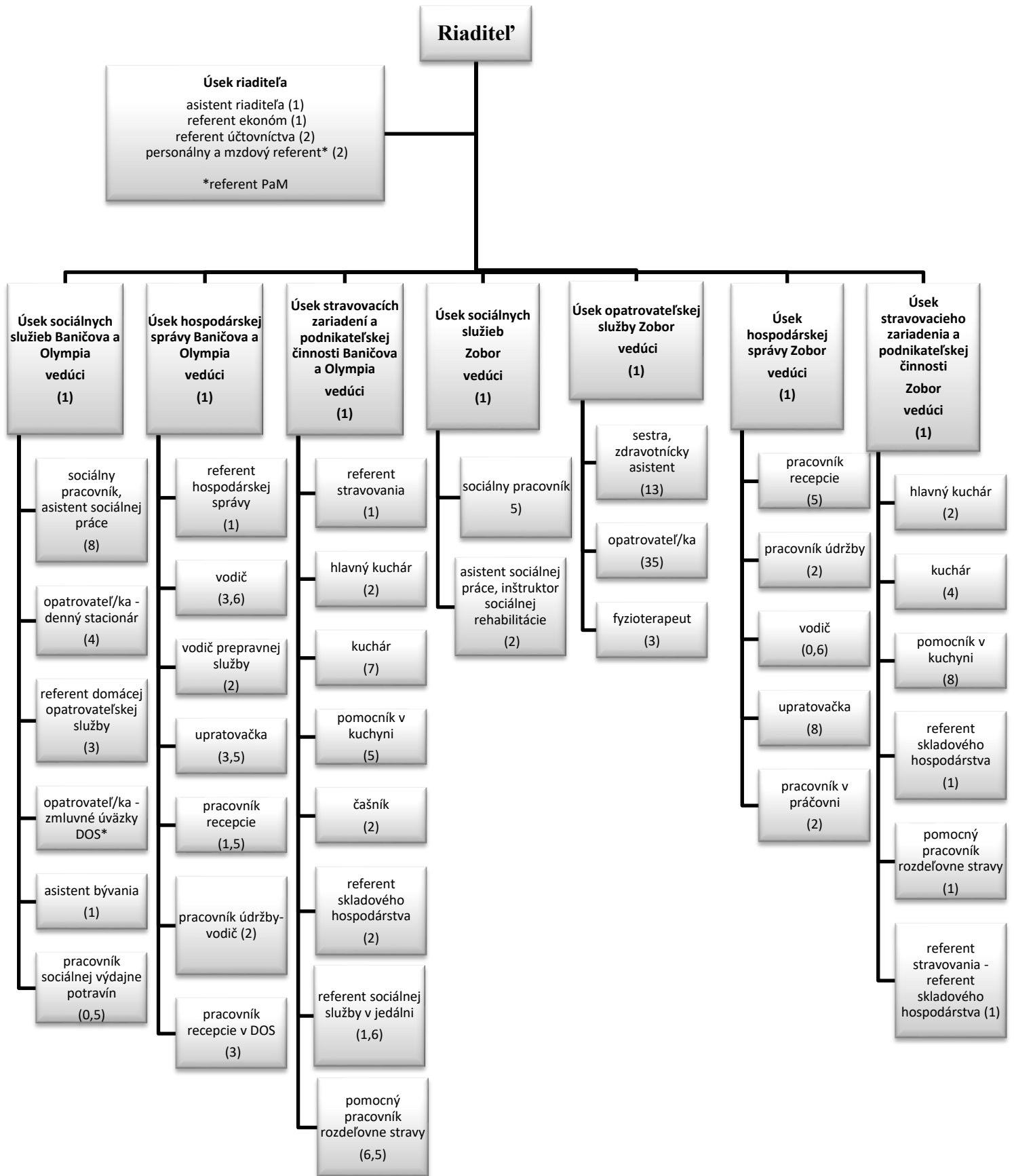
## **8. ÚSEK STRAVOVACIEHO ZARIADENIA A PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI ZOBOR**

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenie a podnikateľskú činnosť Zobor,
- pripravuje stravu 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 podľa predpísaného diétného režimu obsiahnutého v diétnom



- systeme,
- aktívne spolupracuje so zástupcami stravovacej komisie zloženej z prijímateľov sociálnej služby,
  - vykonáva dozor nad dodržiavaním energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy,
  - kontroluje dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál,
  - kontroluje a zodpovedá za kvalitu pripravovanej stravy, dáva súhlas na jej distribúciu,
  - sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň,
  - sleduje úroveň podávania stravy prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých poschodiach v zariadení sociálnych služieb,
  - vypracováva podklady na objednávanie surovín na prípravu jedál,
  - vedie agendu potrebnú pre komplexné rozborý hospodárenia a činnosti organizácie,
  - vedie evidenciu počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby,
  - kontroluje požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy,
  - zabezpečuje, dohliada a kontroluje 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 výrobnnej praxe,
  - zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranné pracovné prostriedky 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 198/2022–MZ dňa 3.6.2022 a nadobúda účinnosť 1.7.2022.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb, Janského 680/7, 949 01 Nitra“

Marek Hattas  
primátor  
mesta Nitry

PhDr. Libuša Mušáková  
riaditeľ  
Správy zariadení sociálnych služieb