

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Zariadenia pre seniorov

Križovany nad Dudváhom

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

ČLÁNOK 1
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Obec Križovany nad Dudváhom v zmysle § 2 písm. d) odsek 1 zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov, v náväznosti na zákon č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov a zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zriadila na základe Zriaďovacej listiny domova dôchodcov, dňom 01. júla 2002 Domov dôchodcov v Križovanoch nad Dudváhom, ako svoju rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou, v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Križovany nad Dudváhom. Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine Domova dôchodcov v Križovanoch nad Dudváhom zo dňa 09.06.2009, ktorú vydala Obec Križovany nad Dudváhom bol v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (ďalej len zákon o sociálnych službách) v znení neskorších predpisov, zmenený názov pôvodného domova dôchodcov na zariadenie pre seniorov.

Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších právnych predpisov bol viackrát novelizovaný a okrem iného bol novelizovaný aj zákon č. 318/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a na základe aktualizácie niektorých ustanovení organizačného poriadku a zmeny v organizačnej štruktúre zamestnancov zariadenia pre seniorov sa v y d á v a tento Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom, v tomto znení :

Sídlo a adresa: **Zariadenie pre seniorov**
919 24 Križovany nad Dudváhom č. 54

Identifikačné číslo organizácie :	00 611 948
Forma hospodárenia:	rozpočtová organizácia
Druh a forma poskytovania sociálnej služby:	pobytová, celoročná služba
Počet prijímateľov sociálnej služby v zariadení:	80 miest
Počet pracovných miest /zamestnancov/ v zariadení:	50 miest
Zriaďovateľ zariadenia pre seniorov:	Obec Križovany nad Dudváhom

ČIÁNOK 2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Zariadenie pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom (ďalej len zariadenie) je právnická osoba správnou subjektivitou zriadená v zmysle zákona Obcou Križovany nad Dudváhom.
- (2) Zariadenie je riadne zapísané v zmysle zákona do Registra poskytovateľov sociálnych služieb na Vyššom územnom celku v Trnave (ďalej len VÚC).
- (3) Zariadenie je samostatnou rozpočtovou organizáciou obce s právnou subjektivitou, svojimi príjmami a výdavkami je napojené na rozpočet obce Križovany nad Dudváhom.
- (4) Zariadenie vystupuje v právnych vzťahoch vo vlastnom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zariadenie pre seniorov riadi jeho riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľka zariadenia pre seniorov je zamestnancom zariadenia pre seniorov.
- (5) Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou zariadenia a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu v zariadení.
- (6) Podrobnosti o zriadenej organizácii a jej činnosti upravuje tento organizačný poriadok, prípadne jeho dodatky.
- (7) Organizačný poriadok zariadenia upravuje postavenie a činnosť zariadenia, jeho organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činnosti medzi organizačnými zložkami, základný rámec tvorby interných predpisov zariadenia, obsahovú náplň činností jednotlivých organizačných zložiek zariadenia.
- (8) Zariadenie hospodári s vecami a majetkovými právami podľa zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.
- (9) Zariadenie preberá práva a povinnosti z pracovno-právnych vzťahov k zamestnávateľovi podľa Zákonníka práce, so zmluvne dohodnutým miestom výkonu práce v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom.
- (10) Zákomom č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov sú upravené práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone prác vo verejnom záujme, ktoré vykonáva zariadenie prostredníctvom zamestnancov. Ostatné pracovno-právne záležitosti nevymedzené týmto zákonom sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a internými predpismi zariadenia. Zákomom č. 553/2003 Z.z. v znení platných právnych predpisov je upravené aj odmeňovanie zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (11) Práva a povinnosti pracovníkov sú určené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov. Pri ustanoveniach, ktorých vecný obsah neupravuje zákon č. 552/2003 Z.z. sa postupuje podľa Zákonníka práce a všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov zariadenia.
- (12) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa vzťahuje zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov, zákon č. 552/2003 Z.z. o práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov a zákon č. 318/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene

a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

ČLÁNOK 3 **PREDMET ČINNOSTI**

(1) Zariadenie je právnickou osobou a plní úlohy na úseku poskytovania sociálnych služieb v rozsahu stanovenom zákonom. V zariadení sa neposkytuje zdravotná starostlivosť.

(2) Zariadenie v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších právnych predpisov poskytuje sociálnu službu v zariadení v zmysle zákona na základe rozhodnutia príslušnej obce (podľa trvalého pobytu žiadateľa) a podľa posúdenia stupňa odkázanosti žiadateľa na sociálnu službu v zariadení.

(3) Prijímateľ sociálnej služby je povinný riadiť sa zmluvne dohodnutými podmienkami, podľa zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení a podľa zákona o sociálnych službách. Podmienkou na poskytovanie sociálnej služby v zariadení je okrem iného povinnosť pravidelne platiť stanovenú mesačnú úhradu za poskytované služby.

(4) V zariadení sa poskytuje sociálna služba s celoročnou pobytovou formou, v zmysle dodržiavania ľudských práv:

a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách,

b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov.

(5) V zariadení sa v zmysle zákona o sociálnych službách poskytujú nasledovné činnosti:

a) **odborné:**

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálna rehabilitácia
- ošetrovateľská starostlivosť

b) **obslužné:**

- ubytovanie
- stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva

c) **d'alsie činnosti:**

- osobné vybavenie
- úschova cenných vecí, ak o to prijímateľ písomne požiadala
- zabezpečenie záujmovej činnosti.

(6) Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby. Osobné vybavenie sa poskytuje prijímateľovi celoročnej pobytovej sociálnej služby, ak si táto fyzická osoba nemôže zo svojho príjmu zabezpečiť sama a nemá nikoho blízkeho, kto by jej uvedené osobné vybavenie zabezpečil.

(7) Stravovanie sa poskytuje prijímateľovi sociálnej služby s celoročným pobytom v zariadení, ako celodenné stravovanie, t.j. raňajky, desiata, obed olovrant a večera u diabetickej stravy aj druhá

večera. Podmienky za akých sa stravovanie poskytuje prijímateľovi sociálnej služby sú upravené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby v zariadení. Prijímateľ má možnosť výberu stravovania, v zmysle platného zákona o sociálnych službách.

ČLÁNOK 4

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV A SLOBODNÝ PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

(1) Zariadenie v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je povinné vytvárať podmienky, ktoré zaručia ochranu osobných údajov zamestnancov a prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom a podobne.

(2) Zamestnanci zariadenia musia v zmysle zákona o ochrane osobných údajov dodržiavať povinnosť mlčanlivosti pri ochrane osobných údajov. Zariadenie musí v zmysle vyššie spomenutého zákona vykonávať dohľad nad ochranou osobných údajov svojich zamestnancov a prijímateľov sociálnej služby.

(3) Zariadenie je v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov povinnou osobou na sprístupnenie informácií, podľa pravidiel stanovených týmto zákonom.

(4) Všetky úseky zariadenia sú povinné poskytovať informácie v zmysle zákona č. 211/2002 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov.

ČLÁNOK 5

MANIPULÁCIA A ZAOBCHÁDZANIE S UTAJOVANÝMI PÍ SOMNOSŤAMI

(1) Pri manipulácii s písomnosťami sa postupuje podľa osobitných predpisov. Zaoobchádzanie s utajovanými skutočnosťami a písomnosťami upravujú príslušné právne predpisy a osobitné opatrenia ministerstva.

ČLÁNOK 6

ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIÍ

(1) Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch :

- a) ak ide o vedúcu funkciu
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- c) ak o tom rozhodne nadriadený pracovník

(2) Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený pracovník, pri prevzatí funkcie spojenou s hmotnou zodpovednosťou.

(3) V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

ČLÁNOK 7 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ZARIADENIA PRE SENIOROV

(1) Zariadenie má schválenú organizačnú štruktúru zamestnancov, vrátane počtu pracovných miest, ktorú schvaľuje zriaďovateľ zariadenia (viď. prílohu č.1 organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku).

(2) Zariadenie má v zmysle §110a), ods.2, zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších právnych predpisov povinnosť dodržiavať maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného svojho zamestnanca a minimálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov, podľa prílohy č.1 vyššie cit. zákona.

(3) Riaditeľka zariadenia má právo v zmysle zákona o sociálnych službách a na základe schválených pracovných miest zriaďovateľom možnosť meniť počas aktuálneho roka organizačnú štruktúru zamestnancov zariadenia bez súhlasu zriaďovateľa, podľa možností a aktuálneho stavu zariadenia, ak si to situácia vyžaduje.

(4) V prípade, že zariadenie nemá dostatok finančných prostriedkov na vykrytie všetkých schválených pracovných miest v aktuálnom roku, prípadne nie je možné na dané pracovné pozície zohnať kompetentného pracovníka pre výkon danej funkcie, tieto miesta môžu zostať dočasne neobsadené.

(5) Ak sa z dôvodu nedostatku kvalifikovaných zamestnancov na trhu práce nedarí zariadeniu objektívne obsadiť pracovné pozície na základe požadovaného splnenia kvalifikačných predpokladov, v zmysle zákona je možné na prechodný čas, podľa potreby zariadenia zamestnať na túto pracovnú pozíciu aj osobu s nižšou kvalifikáciou, aby sa tak neohrozil bežný chod zariadenia, a aby mohla byť v zmysle zákona o sociálnych službách riadne zabezpečená a poskytovaná sociálna služba prijímateľom sociálnej služby v zariadení, ktorí sú na ňu plne odkázaní.

ČLÁNOK 8 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ZARIADENIA

a) **Zariadenie riadi riaditeľka.**

b) Zariadenie sa organizačne člení na útvar riaditeľky a na jednotlivé úseky. Schéma organizačnej štruktúry zamestnancov zariadenia je prílohou č.1, tohto organizačného poriadku. Úsek zariadenia musí spĺňať podmienku organizačnej štruktúry a to tak, že na úseku sú zaradení minimálne traja zamestnanci, vrátane vedúceho.

c) Pod priame riadenie riaditeľky patrí **zástupkyňa riaditeľky, všetci vedúci úsekov a zamestnanci útvaru riaditeľky**, medzi ktorých patrí aj:

* **personálna a mzdová pracovníčka** (ďalej len PaM), ktorá je plne zodpovedná za všetku personálnu a mzdovú agendu zariadenia. Podrobnejšie sú pracovné povinnosti pracovníčky PaM vyšpecifikované v článku 15, tohto organizačného poriadku.

d) **Organizačné členenie zariadenia:**

(1) **Úsek sociálno-ekonomický** zahŕňa zväčša odborné činnosti, v zmysle zákona o sociálnych službách. Riadi ho „**zástupkyňa riaditeľky a vedúca sociálno-ekonomického úseku**“, ktorá je priamo podriadená riaditeľke zariadenia. Jej priamymi podriadenými sú :

***sociálna pracovníčka** s VŠ vzdelaním v odbore sociálna práca,

***sociálno-ekonomická pracovníčka**, ktorá musí mať ukončené minimálne úplne stredné vzdelanie s maturitou, prípadne VŠ vzdelanie prvého stupňa a to ekonomického, humanitného, či sociálneho zamerania, ktoré musí byť doplnené minimálne sociálnym kurzom alebo kurzom inštruktora sociálnej rehabilitácie alebo sociálnym kurzom animácie, ktorý je zameraný na konkrétnu prácu s ľuďmi.

* **inštruktor sociálnej rehabilitácie** v zmysle zákona o sociálnych službách musí mať absolvovaný kurz inštruktora sociálnej rehabilitácie, alebo aspoň musí mať ukončené humanitné, sociálne, či zdravotnícke alebo pedagogické vzdelanie najlepšie v odbore vychovávateľstvo a opatrovateľstvo. Inštruktor sociálnej rehabilitácie v zariadení vykonáva hlavne aktivizačnú činnosť a voľno-časové aktivity s prijímateľmi sociálnych služieb v zariadení v náväznosti na plnenie individuálnych plánov, v zmysle zákona o sociálnych službách.

Úsek sociálno-ekonomický vykonáva odborné pracovné činnosti zamerané na sociálnu prácu.

(2) **Úsek ekonomicko-prevádzkový** riadi „**vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku**“, ktorá počas neprítomnosti riaditeľky a jej zástupkyne ich zastupuje v plnom rozsahu okrem personálnych a finančných záležitostí. Je priamo podriadená riaditeľke zariadenia. Ekonomicko-prevádzkový úsek, patrí do obslužných prác a tvorí ho:

***administratívna pracovníčka - hospodárka**, ktorá vedie hospodársku pokladňu a má na starosti, aj časť zásobovania niektorých skladov, tiež časť hospodárskej a administratívno - economickej a stravovacej agendy. Jej priamou nadriadenou je vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku.

a) Prevádzkovú časť zariadenia tvorí:

* **Úsek údržby, kotolne a autodopravy:** Jeho súčasťou je vedúci údržbár, kurič, vodič a pracovník EPS a PR v jednej osobe a ďalší zamestnanec alebo zamestnanci, ktorí majú tiež kumulovanú funkciu a to ako údržbár, kurič, vodič a pracovník EPS a PR v jednej osobe. Títo zamestnanci musia mať absolvovaný odborný kurz na obsluhu kotolne, vodičský preukaz, ak ich súčasťou práce je vedenie vozidla a iné zaškolenia potrebné k výkonu ich práce. Sú zodpovední za prevádzkový chod zariadenia, za údržbu celého areálu, vrátane komplexnej údržby za stroje, výtahy a služobné autá. Ich priamou nadriadenou je vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku.

* **Úsek práčovne, údržby bielizne a šatstva**, tvoria pracovníčky, ktoré plne zodpovedajú za údržbu a čistotu bielizne a šatstva klientov a celkového chodu práčovne a šijárne. Ich priamou nadriadenou je vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku.

(3) **Úsek opatrovateľský** riadi „**vedúca opatrovateľského úseku**“, ktorá je priamo podriadená riaditeľke zariadenia. V zmysle zákona o sociálnych službách tento úsek tvoria zväčša „odborní zamestnanci“, medzi ktorými sú aj „vedúci zmien“, spolu s bežnými opatrovateľskými zamestnancami. „**Vedúci zmien**“ sú určení odborní zamestnanci, podľa zákona o sociálnych službách, ktorí sú zaškolení a zodpovedajú za opatrovateľskú starostlivosť v zariadení, počas výkonu svojej pracovnej služby a to napr. v noci, popoludní, či vo sviatok alebo cez víkend. Opatrovatelia musia mať v zmysle zákona o sociálnych službách absolvovaný min. kurz v počte 220 hodín. Ďalej personál opatrovateľského úseku, podľa pracovného zaradenia tvoria: opatrovateľka pre dennú komunikačnú činnosť, zdravotné sestry, zdravotnícky asistenti/praktické sestry, opatrovateľky s odbornou kvalifikáciou/maturitou (napr. aj sestry), opatrovateľky (s kurzom), pomocné sily. *Počet zamestnancov na jednotlivých funkciách sa v zariadení priebežne mení, podľa potreby a dostupnosti, preto v Prílohe č. 1 - v schéme organizačnej štruktúry zamestnancov, v tomto organizačnom poriadku sú počty pracovných miest uvedené len orientačne a nie sú záväzné.*

Odborní zamestnanci sú vyšpecifikovaní v zmysle zákona o sociálnych službách patria sem na základe dosiahnutého vzdelania napr. sestry, zdravotnícky asistenti, opatrovatelia, sanitári, sociálni pracovníci, inštruktori sociálnej práce, maséri, fyzioterapeuti, supervízori, animátori so sociálnym vzdelaním a pod. ...

Vedúca opatrovateľského úseku riadi okrem iného i **úsek upratovacích a pomocných prác**, ktorý patri do obslužných činností. Tvorí ho jedna vedúca upratovačka a ďalšie upratovačky, prípadne pomocní personál.

(4) **Úsek stravovacej prevádzky** riadi „vedúca stravovacej prevádzky“, ktorá zodpovedá za komplexnú situáciu v stravovacej prevádzke, tiež celú stravovaciu agendu, jej písomné spracovanie, vrátane vypracovania jedálnych lístkov, smerníc a ostatných legislatívou požadovaných dokumentov. Je priamo podriadená riaditeľke zariadenia. Ide o obslužné činnosti.

Úsek kuchyne, riadi **hlavná kuchárka**, ktorej sú podriadení všetci zamestnanci kuchyne a to kuchári/kuchárky, zaučení kuchári/kuchárky a pomocné sily v kuchyni. Hlavná kuchárka je podriadená vedúcej stravovacej prevádzky.

(5) **Poradné orgány:**

* **Zamestnanecká rada** (zastupuje práva zamestnancov a je volená zamestnancami):

- predseda,
- minimálne dvaja členovia

* **Výbor obyvateľov zariadenia** (zastupuje práva prijímateľov sociálnej služby v zariadení a je volený priamo obyvateľmi - prijímateľmi sociálnej služby v zariadení): - predseda,

- a aspoň dvaja členovia.

Výbor obyvateľov zariadenia je dobrovoľný a riaditeľka zariadenia nemôže ovplyvňovať konanie a ani rozhodovanie tohto výboru. Výbor obyvateľov má vystupovať v záujme všetkých obyvateľov. Názor väčšiny musí výbor obyvateľov prezentovať písomnou formou priamo vedeniu zariadenia - riaditeľke.

(6) **V zariadení je zriadená „schránka na podávanie podnetov a návrhov, či sťažností“**, ktorá slúži na ochranu práv prijímateľov sociálnych služieb a na rôzne návrhy a zlepšenia sociálnej práce v zariadení. Schránka môžu využívať, okrem prijímateľov aj ich príbuzní. Schránka na podávanie podnetov a návrhov, či sťažností sa nachádza na dostupnom mieste, v prízemí hlavnej obytnej budovy v zariadení.

(7) **Zariadenie má zriadenú svoju vlastnú webovú stránku**, kde poskytuje o svojej činnosti informácie smerom k verejnosti a to nielen v písomnej forme, ale aj formou fotografií, či krátkych videí.

(8) **Pracovné náplne zamestnancov** zariadenia sú zväčša obsiahnuté, už v ich názve, podľa konkrétnych činností zamestnancov jednotlivých útvarov a úsekov. Každý zamestnanec má písomne vypracovanú pracovnú zmluvu s platovým dekrétom a pracovnú náplň, v zmysle platných právnych predpisov tak, aby zodpovedala predmetu plnenia jeho činností a úloh kladených v zmysle zákona na zariadenie. Pracovné náplne zamestnancov sa nachádzajú v osobnom spise každého zamestnanca na personálnom úseku zariadenia a sú súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca.

(9) Podľa bodu 8, Článku 8, tohto organizačného poriadku sa pôvodné pracovné náplne zamestnancov, predtým zdravotníckeho oddelenia, teraz opatrovateľského úseku zmenili, ale len v definícii priameho nadriadeného, ostatné časti pracovných náplní zostávajú nemenné. Zmeny sa týkali hlavne premenovanie funkcie z pôvodnej hlavnej sestry na pracovnú pozíciu – funkciu „vedúca opatrovateľského úseku“ (viď. Prílohu č. 1 schéma organizačnej štruktúry zamestnancov zariadenia pre seniorov, tohto organizačného poriadku). Ošetrovateľská a zdravotná starostlivosť v zariadení je zabezpečovaná „agentúrou domácej opatrovateľskej starostlivosti“ (ďalej len ADOS - Trnava) a príslušnou obvodnou ošetrojúcou lekárkou pre obvod Križovany nad Dudváhom, v Trnavskom kraji.

ČLÁNOK 9

RIADENIE ZARIADENIA

- (1) Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľka zariadenia.
- (2) Druhý stupeň riadenia zastrešuje zástupkyňa riaditeľky a vedúca sociálno-ekonomického úseku.
- (3) Tretí stupeň riadenia tvoria útvary a úseky priamo riadené riaditeľkou, podľa organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku.
- (4) Zariadenie musí mať v zmysle zákona o sociálnych službách svojho odborného garanta, ktorý na základe svojho vzdelania a odbornej praxe *garantuje odborné vykonávanie sociálnej služby v zariadení, ktorá sa v zmysle zákona o sociálnych službách vykonáva najmä prostredníctvom sociálnej práce*. Potvrdenie o povolení činnosti, so schváleným počtom miest prijímateľov sociálnej služby v zariadení vydáva na meno garanta zariadenia vyšší územný celok Trnava.
- (5) V Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom je odborným garantom sociálnej práce jeho riaditeľka.
- (6) V zmysle zákona o sociálnych službách „môže“, podľa tohto organizačného poriadku supervíziu v zariadení vykonávať priamo riaditeľka zariadenia, ak má na to potrebné odborné vzdelanie a je zapísaná v zozname supervízorov MPSVaR SR. Vzhľadom k tomu, ak v zariadení vykonáva riaditeľka aj supervíziu, považuje sa za odborného zamestnanca v zmysle zákona o sociálnych službách.

ČLÁNOK 10

ZÁSADY RIADENIA

- (1) Štatutárnym orgánom zariadenia je riaditeľka, ktorú v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. v znení neskorších právnych predpisov na návrh starostu obce vymenúva a odvoláva obecné zastupiteľstvo.
- (2) Riaditeľka je zamestnankyňou zariadenia, preto po jej odvolaní jej musí byť zo zákona ponúknutá pracovná pozícia adekvátne jej vzdelaniu a schopnostiam. Ak takúto pracovnú pozíciu organizácia nevie ponúknuť môže byť s riaditeľkou s písomným súhlasom zamestnaneckej rady zariadenia ukončený pracovný pomer s organizačných dôvodov.
- (3) Riaditeľka za svoju činnosť zodpovedá z hľadiska pracovno-právneho štatutárnemu zástupcovi zriaďovateľa, ktorému oznamuje prekážky v práci a žiada ho o udelenie dovolenky aj na tuzemskú i zahraničnú pracovnú cestu, z hľadiska vecného zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.

(4) Zariadenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľka, ktorá vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov zariadenia, vrátane svojho zástupcu. Riaditeľka prijíma i ukončuje zamestnanecký pracovný pomer zariadenia všetkých zamestnancov zariadenia.

ČLÁNOK 11

RIADITEĽKA ZARIADENIA

(A) Riaditeľka riadi zariadenie a zodpovedá za jeho činnosť. Pritom najmä:

1. Riadi činnosť zariadenia pri plnení jeho úloh.
2. Zabezpečuje koordináciu výkonu príslušných úloh a činností uskutočňovaného zariadením pre seniorov s obcou.
3. Zodpovedá za výkon úloh v pôsobnosti zariadenia a za uzatváranie zmlúv, zodpovedá za plnenie všeobecne záväzných uznesení obce a jej orgánov, zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov v činnosti zariadenia, podieľa sa na utváraní podmienok pre odborný rast zamestnancov zariadenia a zodpovedá za ich služobnú a pracovnú disciplínu.
4. Zodpovedá za hospodárne a efektívne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami zariadenia.
5. Zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností, zodpovedá za plnenie úloh v krízových situáciách.
6. Zodpovedá za dodržiavanie mlčanlivosti osobných údajov zamestnancov a klientov zariadenia.
7. Zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu práce.
8. Kontroluje a riadi činnosť komisií, ktoré zriaďuje, ako svoj poradný orgán.
9. Tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály v oblasti sociálnej práce a supervízie, v zariadení môže samostatne vykonávať supervíziu.
10. Tvorí koncepcie a koordinuje činnosti s viacúrovňovou, prípadne viacodvetvovou štruktúrou.

(B) Riaditeľka, ďalej plní tieto úlohy:

1. Zabezpečuje koordináciu plnenia spoločných úloh s inými samosprávnymi orgánmi pri riešení spoločensky závažných javov.
2. Zabezpečuje riadenie a kontrolu výkonu zariadenia a samostatne rozhoduje vo všetkých veciach súvisiacich s plnením úloh zariadenia.
3. Zastupuje zariadenie vo vzťahu k zriaďovateľovi i vo vzťahu k tretím osobám a koná za zariadenie v plnom rozsahu.
4. Zastupuje zariadenie v majetkovo-právnych veciach, týkajúcich sa zvereného majetku a činnosti zariadenia a v pracovno-právnych vzťahoch.
5. Priamo riadi vedúcich úsekov.
6. Poveruje jednotlivých zamestnancov zariadenia konaním za zariadenie v ním určenom rozsahu, udeľuje plnomocenstvo tretím osobám na konanie za zariadenie.

7. Je oprávnená na plnenie spoločných úloh, požadovať potrebné podklady a ukladať úlohy vedúcim zamestnancom zariadenia.
8. Ustanovuje alebo vymenúva vedúcich zamestnancov vo verejnej službe a určuje im plat, podľa osobitného predpisu v zmysle platného zákona.
9. Podpisuje zmluvy, smernice a všetky písomnosti za zariadenie a vydáva vnútorné predpisy zariadenia.
10. Vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov.
11. Zodpovedá za materiálno-technické vybavenie zariadenia.
12. Zriaďuje so súhlasom obce a obecného zastupiteľstva iné pracovisko zariadenia.
13. Riadi, koordinuje a kontroluje vykonávanie opatrení v rámci BOZP a PO, CO.
14. Pripravuje návrhy opatrení na zachovanie bezpečnosti zariadenia.
15. Koordinuje činnosť oddelení zariadenia pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení a v týchto prípadoch je oprávnená ukladať úlohy a vydávať príkazy.
16. Podpisuje všetky doklady, zmluvy a iné, ak sa to týka zariadenia.

(C) Do právomoci riaditeľky, ďalej patrí:

1. Uzatvárať a rozvážovať pracovný pomer so zamestnancami zariadenia, stanovíť ich pracovnú náplň, uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Vydávať organizačný, domáci, pracovný poriadok, a ďalšie akty vnútorného riadenia, ako sú smernice, interné predpisy, príkazy riaditeľa.
3. Určuje a schvaľuje platové podmienky a podmienky odmeňovania všetkých zamestnancov zariadenia v zmysle platných právnych predpisov.
4. Určovať zodpovedných zamestnancov, s vymedzením právomocí účtovných dokladov.
5. Zriaďiť komisie na zabezpečenie plnenia úloh.
6. Nariadiť realizáciu priebežnej finančnej kontroly, zodpovednými zamestnancami na zverených úsekoch.
7. Vytvára podmienky pre činnosť zvolených zástupcov výboru obyvateľov na organizovaní života v zariadení.
8. Určuje zástupcu, ktorého poveruje svojim zastupovaním v rozsahu zverenej pôsobnosti v čase svojej neprítomnosti.
9. Zastupiteľnosť zamestnancov je riešená v rámci úsekov zodpovednými zamestnancami.

ČLÁNOK 12

ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY

(A) Zástupkyňa riaditeľky:

1. Zástupkyňu riaditeľky menuje a odvoláva riaditeľka.
2. Zástupkyňa riaditeľky je priamo podriadená riaditeľke zariadenia.
3. Úzko spolupracuje s riaditeľkou zariadenia, ktorej je zodpovedná za stav pri poskytovaní sociálnych služieb, za plnenie pracovných úloh jej zverenými zamestnancami i za iné úlohy vyplývajúce z činností zariadenia.
4. Zástupkyňa riaditeľky riadi zariadenie počas neprítomnosti riaditeľky.
5. Zastupovanie riaditeľky vykonáva v plnom rozsahu, okrem personálnych a finančných záležitostí.
6. Ďalej vykonáva aj prácu, ktorou je poverená v rámci organizačnej štruktúry a svojej pracovnej pozície a pracovnej náplne.
7. V prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľky v zariadení, ktorá presiahne dobu 3 – 4 týždňov alebo viac môže automaticky rozhodnúť, v rámci ďalších právomocí zastupovania riaditeľky a to v plnom rozsahu daných práv a povinností, vrátane personálnych a finančných záležitostí zriaďovateľ zariadenia a to starosta/starostka obce.

(B) Zástupkyňa riaditeľky zodpovedá za nasledovné činnosti:

1. Z poverenia riaditeľky zariadenia zabezpečuje koordináciu výkonu príslušných úloh a činností uskutočňovaného zariadením pre seniorov s obcou.
2. Zodpovedá za výkon úloh v pôsobnosti zariadenia a za plnenie všeobecne záväzných uznesení obce a jej orgánov, podieľa sa na utváraní podmienok pre odborný rast zamestnancov zariadenia a dohliada na ich služobnú a pracovnú disciplínu.
3. Podieľa sa na zodpovednosti za hospodárne a efektívne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami zariadenia.
4. Zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností a za plnenie úloh v krízových situáciách.
5. Zodpovedá za dodržiavanie mlčanlivosti osobných údajov zamestnancov a klientov zariadenia.
6. Podieľa sa na zodpovednosti za utváranie podmienok na dodržiavanie všetkých predpisov.
7. Spolupracuje pri kontrole a riadení činností komisií, ktoré zriaďuje zariadenie, ako poradný orgán riaditeľky.
8. Podieľa sa na tvorení koncepčných, metodických a analytických materiálov v sociálnej a finančnej oblasti.
9. Je poverená odborným vedením a plnením úloh pre štátne inštitúcie, ktoré zariadeniu vyplývajú v zmysle platnej legislatívy.

10. Usmerňuje v rámci svojich možností a vzdelania prácu jednotlivých úsekov zariadenia a ich vedúcich, vrátane zamestnancov útvaru riaditeľky.

11. Rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet zariadenia o zakupovaní, oprave potrebných vybavení zariadenia, ktoré sú potrebné na zabezpečenie riadneho chodu prevádzky zariadenia.

12. Sleduje pravidelné vypracovávanie správ inventarizačných a ďalších komisií zriadených riaditeľkou za účelom zodpovedného a efektívneho narábania s majetkom zariadenia.

(C) Zástupkyňa riaditeľky, ďalej plní tieto úlohy:

1. Zabezpečuje koordináciu plnenia spoločných úloh s inými samosprávnymi orgánmi.

2. Zabezpečuje riadenie a kontrolu výkonu zariadenia vo všetkých veciach súvisiacich s plnením úloh zariadenia.

3. Na základe poverenia riaditeľky sa podieľa a zastupuje zariadenie vo vzťahu k zriaďovateľovi i vo vzťahu k tretím osobám.

4. Zodpovedá za účelné využitie pracovného času zamestnancov jej zverených.

5. Zabezpečuje jednotné vedenie dokumentácie zariadenia, kontroluje bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

6. Predkladá požiadavky zamestnancov na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky úseky vedúcej ekonomicko-prevádzkového úseku zariadenia.

7. Na základe poverenia riaditeľky zastupuje zariadenie v majetkovo-právnych veciach, týkajúcich sa zvereného majetku a činnosti zariadenia a v pracovno-právnych vzťahoch.

8. Je oprávnená na plnenie spoločných úloh, požadovať potrebné podklady a ukladať úlohy vedúcim zamestnancom zariadenia.

9. Sleduje hospodárenie s energiami, vodou.

10. Podieľa sa na zodpovednosti za materiálno-technické vybavenie zariadenia.

11. Kontroluje vykonávanie opatrení v rámci BOZP a PO, CO.

12. Spolupracuje pri príprave návrhov opatrení na zachovanie bezpečnosti zariadenia a krízových plánov.

13. Koordinuje činnosť oddelení zariadenia pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení a v spolupráci s riaditeľkou je v týchto prípadoch oprávnená ukladať úlohy a vydávať príkazy.

14. Podieľa sa vypracovávaní organizačného, domáceho a pracovného poriadku. Pomáha pri vypracovávaní ďalších aktov vnútorného riadenia, ako sú smernice a interné predpisy.

15. Podieľa sa na určovaní podmienok odmeňovania, platov a osobných príplatkov zamestnancov zariadenia v zmysle platných právnych predpisov.

16. Upozorňuje riaditeľku zariadenia na porušovanie pracovnej disciplíny.
17. Stará sa o odborné vzdelávanie zamestnancov zariadenia jej zverených, podľa ich pracovného zaradenia a vzdelania a to formou odborných školení, pracovných porád, seminárov, a iných vzdelávacích aktivít.
18. Navrhuje riaditeľke nariadiť realizáciu priebežnej finančnej kontroly, zodpovednými zamestnancami na zverených úsekoch.
19. Podáva inovatívne, kreatívne návrhy riaditeľke na zlepšenie práce a neustále sa vzdeláva a sleduje najnovšie trendy vo svojom odbore a tieto poznatky uplatňuje pri svojej práci. Všetky inovatívne myšlienky a ich zavádzanie do praxe je povinná vopred prekonzultovať s riaditeľkou zariadenia.
20. Vytvára podmienky pre činnosť zvolených zástupcov výboru obyvateľov na organizovaní života v zariadení.
21. Počas svojej neprítomnosti môže písomne určiť zástupcu, ktorého poverí svojim zastupovaním v rozsahu zverenej pôsobnosti v čase svojej neprítomnosti. Zastupiteľnosť zamestnancov je riešená v rámci úsekov zodpovednými zamestnancami.
22. Plní úlohy podľa nariadenia riaditeľky zariadenia.

ČLÁNOK 13 ZÁSADY ROZHODOVANIA

(1) Pôsobnosť a rozhodovanie:

- a) Správnym orgánom, ktorý koná a rozhoduje v administratívno-právnych vzťahoch za zariadenie je personálny a mzdový úsek zariadenia (ďalej len PaM), podľa organizačnej štruktúry zariadenia.
- b) Všetky útvary a úseky zariadenia pracujú, podľa zákonom vypracovaných platných predpisov, smerníc a všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len VZN).
- c) Zástupkyňa riaditeľky má pôsobnosť a samostatné rozhodovanie vo veciach spojených s uplatňovaním plnenia úloh zariadenia, hlavne vo veciach riadenia a kontroly, ale len v prípade neprítomnosti riaditeľky na pracovisku. Nemôže však rozhodovať vo veciach personálnych, mzdových a ani vo veciach prijímania nových prijímateľov sociálnej služby, ak ju tým priamo nepoverí riaditeľka zariadenia alebo zriaďovateľ zariadenia.
- d) V prípade neprítomnosti riaditeľky zariadenia a zástupkyne riaditeľky je riadením v zmysle článku 13, bodu c) tohto Organizačného poriadku poverená riadením vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku.
- e) V prípade neprítomnosti určeného zástupcu na zastupovanie môže byť dočasným riadením zariadenia poverený ďalší vedúci zamestnanec zariadenia, ale len v rámci určených kompetencií, podľa článku 13, bodu c) tohto Organizačného poriadku.
- f) V dôležitých ekonomických a iných záležitostiach zariadenia môže rozhodovať len riaditeľka, a preto je nevyhnutné všetky dôležité záležitosti vždy priamo konzultovať len s ňou.

- g) Zástupkyňa riaditeľky, ani iné osoby poverené zastupovaním nemôžu podpisovať zmluvy a vystupovať verejne za organizáciu bez písomného poverenia riaditeľky zariadenia, alebo zriaďovateľa zariadenia.
- h) Zastupujúce osoby zodpovedajú vždy v plnom rozsahu za riadny a nerušený chod zariadenia počas neprítomnosti riaditeľky.
- i) Počas neprítomnosti riaditeľky a neprítomnosti oboch zástupkýň ňou poverených na jej zastupovanie, je automaticky poverený zastupovaním, ktorýkoľvek prítomný vedúci zamestnanec zariadenia, ktorý v danom čase zodpovedá za riadny chod zariadenia v plnom rozsahu. V prípade neplánovaného odchodu z pracoviska je aj tento vedúci povinný písomne určiť kompetentnú osobu na zastupovanie zariadenia so všetkými kompetenciami tak, aby bola vždy zabezpečená riadna prevádzka zariadenia.

(2) Nadriadenosť/podriadenosť:

a) Zariadenie riadi riaditeľka, ktorej sú priamo podriadení všetci vedúci zamestnanci zariadenia a zamestnanci útvaru riaditeľky (viď. prílohu organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku).

b) Vedúcim úsekov zariadenia sú podriadení ich zamestnanci (viď. prílohu organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku).

c) Zastupovanie vedúcich oddelení a úsekov zariadenia počas ich neprítomnosti presahujúcich tri až štyri týždne, určí riaditeľka zariadenia.

ČLÁNOK 14 VEDÚCI ODDELENÍ A ÚSEKOV

(1) Nadriadený vedúci zamestnanec je oprávnený dávať podriadenému zamestnancovi pokyny na vykonávanie a zadávanie úloh podriadeným zamestnancom vo verejnej službe.

(2) Vedúci zamestnanec je povinný vytvárať podriadeným zamestnancom podmienky na vykonávanie verejnej služby.

(3) Vedúci zamestnanec riadi príslušný úsek jemu zverený a zodpovedá za jeho riadne plnenie úloh, najmä:

- * riadi a kontroluje výkon práce,
- * podpisuje príslušné dokumenty a doklady,
- * pomáha koordinovať a zabezpečovať súčinnosť iných útvarov.

(4) Všetci zamestnanci zariadenia sa riadia okrem iného Všeobecne záväznými nariadeniami Obce Križovany nad Dudváhom.

ČLÁNOK 15 PERSONÁLNY A MZDOVÝ ÚSEK ZARIADENIA

(1) Personálny a mzdový pracovník zodpovedá za plnenie daných úloh, patrí do organizačnej štruktúry organizácie, ktorým je útvar riaditeľky.

(2) Na základe poverenia riaditeľky je personálny a mzdový pracovník oprávnený dávať úlohy zamestnancom zariadenia vyplývajúcich z jeho agendy pre pružné plnenie úloh zariadenia a to napríklad :

- a) kontroluje vykonávanie verejnej služby podriadenými verejnými zamestnancami,
- b) sleduje dochádzku zamestnancov do práce, podľa pracovného času,
- c) dáva písomné podnety riaditeľke zariadenia na disciplinárne konanie, ak sa dozvedel o porušení povinností podriadeným verejným zamestnancom,
- d) určí so súhlasom riaditeľky jeho zástupcu z ostatných zamestnancov na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia, v čase jeho dlhodobšej neprítomnosti na pracovisku,
- e) utvára podmienky na riadne vykonávanie verejnej služby verejnými zamestnancami, slušne sa správa voči podriadeným verejným zamestnancom,
- f) zabezpečuje a plní všetky úlohy vyplývajúce z personálnej agendy a mzdovej agendy tak, aby úlohy boli včas a riadne vykonané podľa jeho pracovnej náplne,
- g) zabezpečuje komplexne vedenie personálnej agendy,
- h) vykonáva administratívne práce súvisiace s postavením riaditeľa, ako osoby, ktorej prináleží vystupovať v pracovno-právnych vzťahoch,
- i) zúčastňuje sa aktívne pracovných porád riaditeľa, je prítomný pri pohovoroch s novými zamestnancami, ktorí majú záujem pracovať v organizácii,
- j) v súvislosti s ochranou osobných údajov zhromažďuje potrebné doklady zamestnancov a dbá na dodržanie zákona o ochrane osobných údajov pri nakladaní s osobnými údajmi zamestnancov obsiahnutých v osobnom spise zamestnanca, ako aj osobných údajov osôb uchádzajúcich sa o prijatie do zamestnania,
- k) vypracováva každému novému zamestnancovi so súhlasom riaditeľky pracovnú náplň v súlade s úlohami, ktoré má zamestnanec plniť na svojom pracovisku,
- l) predkladá zamestnancom na podpis doklad na hmotnú zodpovednosť vyplývajúcu z jeho práce,
- m) pripravuje prezenčné listiny na schôdze zamestnancov, informuje zamestnancov o nových legislatívnych predpisoch a zákonoch,
- n) zabezpečuje školenia nových zamestnancov aj BOZP a PO prípadne aj EPS a PR.
- o) je nápomocný pri hľadaní nových zamestnancov a to aj prostredníctvom komunikácie s úradom práce, či niektorých regionálnych denníkov pomocou inzerátov, a iným ...
- p) u nových zamestnancov sumarizuje všetky požadované doklady do osobného spisu, vrátane prehľadu predchádzajúcich zamestnaní, vypočítava zamestnancovi potrebné roky odbornej práce za účelom zaradenia zamestnanca do platovej triedy a stupňa podľa jeho funkcie, vzdelania a odbornej praxe na základe čoho je zamestnancovi priznaný mesačný plat, osobný príplatok a iné,
- q) oznamuje vznik a skončenie pracovného pomeru u jednotlivých zamestnancov pre potreby zákonného zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia ako aj pre účely plnenia v nezamestnanosti a ďalšie druhy poistenia v súlade s platnou právnou úpravou,
- r) neustále sa vzdeláva a sleduje nové legislatívne predpisy, ktoré v organizácii zavádza do praxe,
- s) vedie evidenciu školení, pracovných porád, dochádzky zamestnancov, evidenciu lekárskeho potvrdení o schopnosti pracovať na danom úseku a zabezpečuje ich pravidelné obnovovanie aspoň raz ročne, vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

práce nadčas, vo sviatok, pracovnej pohotovosti, ako aj evidenciu odpracovaných hodín na základe dohody o pracovnej činnosti, dbá o ich zákonné vyplatenie zamestnancom, ktorých sa to v rámci platnej legislatívy týka,

- t) vykonáva zúčtovanie miezd, odvodov a mzdového účtovania,
- u) zabezpečuje podateľňu, uloženie a archiváciu dokumentov personálnej a mzdovej agendy,
- v) vykonáva finančnú kontrolu, písomnú evidenciu súhrnných správ podľa zákona, sleduje a eviduje presný prehľad zamestnancov s ich osobnými údajmi, má zodpovednosť za dodržiavanie stanoveného počtu zamestnancov tak, aby neprišlo k ich prekročeniu, zodpovedá za vyplácanie zákonom stanovených finančných súm „dovolenkových preukazov“ pri zákonom danom množstve zamestnancov tak, aby neprišlo k ich ujme, vypláca zamestnancom stravné lístky v zmysle platnej legislatívy,
- w) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v súlade s platnou legislatívou,
- x) vedie evidenciu školení zamestnancov, vypracováva plány školení a ďalšieho vzdelávania,
- y) vedie a vypracováva evidenciu interných predpisov personálnej a mzdovej agendy, vrátane pracovného poriadku, dodržiava mlčanlivosť a zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov zariadenia podľa platnej legislatívy, nakoľko jej boli zverené do úschovy,
- z) pracovníčka PaM je poverená na všetky činnosti s ochranou osobných údajov zamestnancov zariadenia podľa platného zákona a zodpovedá za osobné spisy a dokumenty všetkých zamestnancov, ktoré jej boli zverené,
- aa) pri preradení zamestnanca na inú funkciu, postupuje v zmysle platnej legislatívy,
- bb) pri odovzdávaní funkcií a písomností zamestnancov, vyhotovuje zápis o korešpondencii a o stave pridelených finančných prostriedkov, o evidencii majetkových hodnôt, resp. o stave plnenia na príslušnom úseku,
- cc) plní ďalšie úlohy vyplývajúce s agendy personálnej a mzdovej a podľa pokynov riaditeľky.

ČLÁNOK 16

PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY A KONTROLA PLNENIA ÚLOH

- (1) Riaditeľka pre plnenie úloh zriaďuje komisie, ako svoje poradné orgány.
- (2) Na zabezpečenie riešenia operatívnych úloh zvoláva riaditeľka pracovné porady na úrovni úsekov a určuje termíny a zodpovedných zamestnancov alebo pracovné skupiny zamestnancov na ich plnenie.
- (3) Kontrola plnenia úloh je zabezpečená priebežne na nasledujúcich poradách.

ČLÁNOK 17

ZÁSADY ORGANIZOVANIA ČINNOSTI VO VNÚTRI ZARIADENIA

- (1) Úseky zariadenia sú povinné spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti. Pri plnení úloh a opatrení sú povinné dodržiavať termíny na poradách. Ak dôjde ku kompetentnému sporu, určí riaditeľka organizačný útvar zodpovedný za splnenie úlohy.

ČLÁNOK 18

ZÁSADY VONKAJŠÍCH VZŤAHOV ZARIADENIA

- (1) Styk s odborovými orgánmi, orgánmi štátnej správy a zriaďovateľom zabezpečuje riaditeľka.
- (2) Styk so sociálnou poisťovňou, so zdravotnými poisťovňami a doplnkovými dôchodkovými poisťovňami zabezpečuje riaditeľkou poverený zamestnanec zariadenia a to v rámci poverenia a svojej pracovnej náplne a kompetencie.
- (3) Styk s verejnosťou v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečuje riaditeľka a ňou poverený zamestnanec.

ČLÁNOK 19

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Riaditeľka je povinná oboznámiť svojich podriadených s organizačným poriadkom a je povinná vyžadovať dodržiavanie jeho ustanovení.
- (2) Súčasťou tohto organizačného poriadku môžu byť i ďalšie prílohy, ak počas aktuálneho roka príde k určitej závažnej zmene v organizačnej štruktúre zariadenia.
- (3) Organizačnú štruktúru zariadenia a dodatky organizačného poriadku môže počas kalendárneho roka meniť a dopĺňať riaditeľka zariadenia, v zmysle platného zákona o sociálnych službách, prípadne na základe písomných dokladov od zriaďovateľa.
- (4) Vedúci oddelení a úsekov zariadenia pre seniorov zabezpečia, aby s týmto organizačným poriadkom dňom jeho účinnosti boli oboznámení všetci zamestnanci zariadenia a tiež priebežne noví zamestnanci.
- (5) Organizačný poriadok, ako i všetky vnútorné smernice a interné predpisy sú prístupné na požiadanie všetkým zamestnancom zariadenia.
- (6) Príloha 1 – schéma: Organizačnej štruktúry zamestnancov Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom je súčasťou tohto organizačného poriadku.
- (7) Prílohu 2: tvorí súhlasné vyjadrenie predsedníčky Zamestnaneckej rady, Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom k návrhu tohto organizačného poriadku.
- (8) Príloha 3: Dôvodová správa k tomuto organizačnému poriadku.

ČLÁNOK 20
ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

- (1) Rušia sa všetky predchádzajúce organizačné poriadky zariadenia, vrátane všetkých príloh, či dodatkov a nahrádzajú sa týmto novým organizačným poriadkom, ktorý po schválení a podpise zriaďovateľa zariadenia nadobudne účinnosť v zmysle bodu 1, Článku 21 tohto organizačného poriadku.
- (2) Organizačný poriadok zariadenia a jeho dodatky, vrátane organizačnej štruktúry vypracováva riaditeľka zariadenia.

ČLÁNOK 21
ÚČINNOSŤ

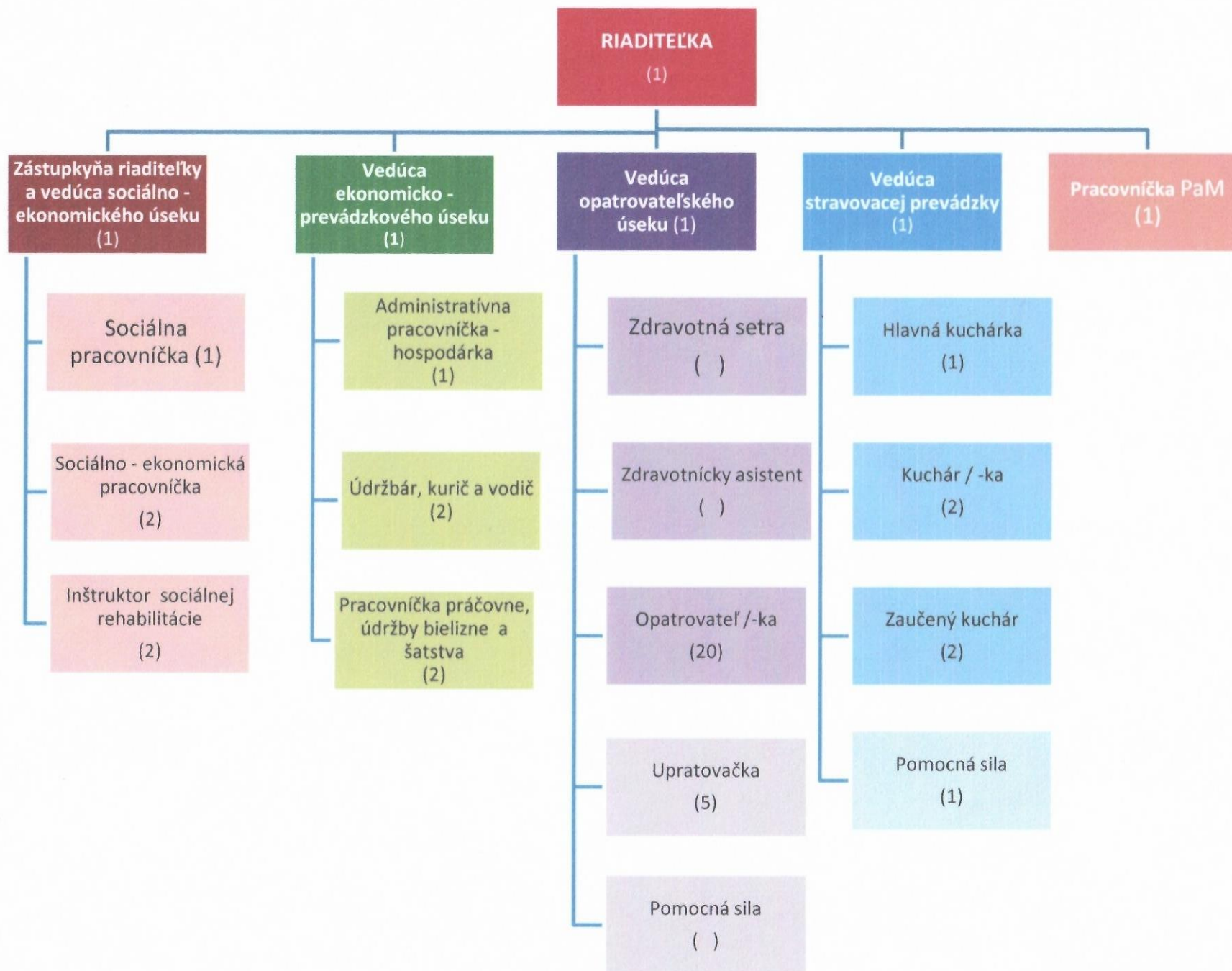
- (1) Tento Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom nadobúda platnosť a účinnosť dňom **15.08.2022**.



.....
Ing. Svetlana Kráľovičová
starostka obce
Križovany nad Dudváhom

.....
Vypracovala a na schválenie predložila:
PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka zariadenia

PRÍLOHA: Schéma ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZAMESTNANCOV Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom



Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

Vážená pani
PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka Zariadenie pre seniorov
919 24 Križovany nad Dudváhom

Križovany n/D. dňa 26.07.2022

**VEC: Vyjadrenie zamestnaneckej rady k návrhu organizačného poriadku zariadenia
platného od 15.08. 2022**

Zamestnanecká rada Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom vo svojom zložení dňa 26.07.2022 prejednala návrh riaditeľky Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom na schválenie nového Organizačného poriadku zariadenia pre seniorov, ktorý má nadobudnúť účinnosť k 15.08.2022.

Po podrobnom oboznámení sa s návrhom nového Organizačného poriadku Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom, zamestnanecká rada zariadenia pre seniorov nemá pripomienky k predloženému návrhu a jednohlasne odsúhlasila jeho schválenie.

Anna Bališová
predsedníčka
zamestnaneckej rady
Zariadenia pre seniorov
Križovany nad Dudváhom

Dôvodová správa

k Organizačnému poriadku

Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom platnému od 15.08.2022

A. Všeobecná časť

Organizáciu chodu zariadenia pre seniorov, v zmysle zriaďovacej listiny organizácie upravuje organizačný poriadok odsúhlasený zriaďovateľom.

B. Osobitná časť

V snahe riešiť aktualizáciu niektorých ustanovení organizačného poriadku a z dôvodu zmeny organizačnej štruktúry z dôvodu nedostatku kvalifikovaných zamestnancov, v zmysle platnej legislatívy a zriaďovacej listiny zariadenia predkladá Zariadenie pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom svojmu zriaďovateľovi, t.j. obci Križovany nad Dudváhom na schválenie nový Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom.

V zmysle článku VI. Zriaďovacej listiny Domova dôchodcov (zariadenia pre seniorov) v Križovanoch nad Dudváhom vydanéj zriaďovateľom obcou Križovany nad Dudváhom dňa 01. júla 2002, číslo konania 348/2002 je Zariadenie pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom povinné dať organizačný poriadok zariadenia odsúhlasit' zriaďovateľovi.

Vzhľadom k uvedenému predkladáme návrh nového organizačného poriadku zariadenia na odsúhlasenie zriaďovateľovi. Súhlasné stanovisko zamestnaneckej rady zariadenia, k schváleniu nového organizačného poriadku sa nachádza v prílohe predloženého organizačného poriadku.