

Číslo smernice:	
Názov smernice:	<b>Organizačný poriadok</b> <b>Dodatok č. 1</b>
Charakter smernice:	interná
Vydaná dňa:	27.02.2020
Účinná od:	<b>01.03.2020</b>
Zodpovedný úsek:	<b>Úsek riaditeľa</b>

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:	Ing. Peter Mészáros	Riaditeľ	27.02.2020	

## List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.	27.02.2020	Zmena OŠ	27.02.2020	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

## Rozdeľovník:

1. Úsek riaditeľa
2. Ekonomický úsek
3. Úsek sociálnej práce a sociálneho poradenstva
4. Zdravotný úsek Šoltésovej
5. Zdravotný úsek Tatranská
6. Stravovací úsek
7. Technicko-prevádzkový úsek

## Článok 1

- 1) Odo dňa 01.03.2020 sa po prerokovaní návrhu organizačnej štruktúry s Odborom sociálnych vecí Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zariadenie sociálnych služieb“), mení Organizačná štruktúra zariadenia sociálnych služieb.

## Článok 2

**Dodatkom č. 1 k Organizačnému poriadku sa mení Časť III. Článok 11 nasledovne:**

### **Rozsah činností na úseku riaditeľa**

Na úseku riaditeľa sa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) poskytovanie sociálneho poradenstva,
- b) proces prijatia prijímateľa sociálnej služby do zariadenia sociálnych služieb, proces ukončenia pobytu v zariadení sociálnych služieb,
- c) vedenie evidencie čakaťov o poskytovanie sociálnej služby,
- d) vedenie došlej a odoslanej pošty pre úsek riaditeľa,
- e) vydávanie oznámení o zaradení do evidencie čakaťov o poskytovanie sociálnej služby,
- f) uzatváranie zmlúv o zabezpečení poskytovania sociálnych služieb v zariadení sociálnych služieb, spracovanie dodatkov k zmluvám o zabezpečení poskytovania sociálnych služieb,
- g) agenda súvisiaca s úhradami za poskytované sociálne služby,
- h) vykonávanie finančnej kontroly,
- i) úschova cenných vecí,
- j) agenda súvisiaca s dedičským konaním po zosnulých prijímateľoch sociálnych služieb,
- k) vedenie osobných spisov prijímateľov sociálnych služieb,
- l) kompletná agenda činnosti sociálnej komisie,
- m) vedenie zoznamu interných smerníc, zmlúv
- n) vykonávanie činností spojených s podávaním projektov pre čerpanie finančných prostriedkov z rôznych grantov, nadácií, fondov štátneho rozpočtu a Európskej Únie,
- o) práca s databázou IS Cygnus.

**Dodatkom č. 1 k Organizačnému poriadku sa mení Časť III. Článok 12 nasledovne:**

**Rozsah činností na ekonomickom úseku**

Na ekonomickom úseku sa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) vedenie došlej a odoslanej pošty na ekonomickom úseku,
- b) vedenie osobných spisov zamestnancov zariadenia sociálnych služieb,
- c) komplexné zabezpečenie personálnej agendy v zariadení sociálnych služieb,
- d) komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v zariadení sociálnych služieb,
- e) komplexné vedenie účtovnej agendy v zariadení sociálnych služieb,
- f) vedenie prevádzkovej poklade,
- g) vykonávanie pokladničných prác a sledovanie denného pokladničného limitu, evidencia a správa všetkých cenín,
- h) vykonávanie finančnej kontroly,
- i) spolupráca s inými inštitúciami, agenda súvisiaca so zabezpečením zmluvných vzťahov uzatvorených v zmysle zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- j) agenda súvisiaca so zabezpečením zmluvných vzťahov uzatvorených v zmysle zákona č. 448/2008 z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (EON)
- k) práca s databázou IS Cygnus, programom WinPaM, WinIBEU, Štátna pokladňa a ďalšie,
- l) obstarávanie zásob potravín pre vlastné stravovacie zariadenie
- m) vedenie skladu potravín,
- n) zabezpečovanie uhrádzania záväzkov zariadenia sociálnych služieb, ,
- o) spravovanie účtov slúžiaci na úhrady od prijímateľov sociálnych služieb zariadenia
- p) kompletná správa registratúry
- q) výber uchádzačov o zamestnanie, vedenie databázy uchádzačov o zamestnanie
- r) kompletná agenda zabezpečenia ochrany osobných údajov.

**Dodatkom č. 1 k Organizačnému poriadku sa mení Časť III. Článok 13 nasledovne:**

**Rozsah činností na technicko-prevádzkovom úseku**

Na technicko-prevádzkovom úseku sa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) kompletná agenda súvisiaca s údržbou, opravou budov, strojných zariadení, dopravných prostriedkov v správe zariadenia sociálnych služieb,
- b) evidencia revízií vyhradených elektrických zariadení a iných zariadení (napr. výťahy a pod.) aj u prijímateľov sociálnych služieb,
- c) zabezpečenie komplexných čistiacich prác v interných a externých priestoroch zariadenia sociálnych služieb (upratovanie),
- d) dodržiavanie prevádzkového poriadku,
- e) pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb v zariadení sociálnych služieb,
- f) komplexná agenda verejného obstarávania v podmienkach zariadenia sociálnych služieb,
- g) vedenie kompletného skladového hospodárstva okrem skladu potravín,
- h) kompletná agenda spojená so zaobstaraním a nákupom materiálu, služieb a činností, a ďal.,
- i) zabezpečenie kompletnej agendy auto-prevádzky v podmienkach zariadenia sociálnych služieb
- j) evidencia, uverejňovanie zmlúv, faktúr, objednávok,
- k) vykonávanie finančnej kontroly,
- l) komplexné vedenie agendy BOZP, civilnej ochrany, protipožiarnej ochrany v podmienkach zariadenia sociálnych služieb,
- m) kompletná správa majetku zariadenia sociálnych služieb, inventarizácia,
- n) vyradovanie hmotného a nehmotného majetku,
- o) evidencia prijímateľov sociálnych služieb v podmienkach zariadenia sociálnych služieb,
- p) práca s databázou IS Cygnus, Štátna pokladňa, a ďalšie.

### Článok 3

- 1) Tento dodatok k Organizačnému poriadku nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom 1.03.2020.
- 2) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých svojich zamestnancov so znením zmien uvedených v tomto Dodatku k Organizačnému poriadku do 10 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti tohto dodatku.
- 3) Tento dodatok je verejne prístupný na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb a k nahliadnutiu na úseku riaditeľa.

V Nových Zámkoch, dňa 27.02.2020

**Ing. Peter Mészáros**  
riaditeľ

Príloha:

1. Schéma organizačnej štruktúry – 01.03.2020