

Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých KAMPINO
Haanova 36 – 38, 851 04 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

BRATISLAVA, jún 2009

Prvá časť
Všeobecná časť

- 1) Organizačný poriadok Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých KAMPINO (ďalej len „organizačný poriadok“) je vydaný v súlade so Zriaďovacou listinou rozpočtovej organizácie Bratislavského samosprávneho kraja vydanou Bratislavským samosprávnym krajom pod číslom 006/2009 s účinnosťou od 01.07.2009 (ďalej len „zriaďovacia listina“).
- 2) Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých KAMPINO (ďalej len „domov“) je rozpočtovou organizáciou, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet Bratislavského samosprávneho kraja, riadená Bratislavským samosprávnym krajom.
- 3) Domov je zriadený na dobu neurčitú.
- 4) Domov poskytuje sociálne služby pre deti a dospelých na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia a nepriaznivého zdravotného stavu v súlade so zákonom 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
- 5) Domov je samostatným právnym subjektom a v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene, nadobúda práva a povinnosti a má majetkovo – právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Článok 1
Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok domova je základným vnútorným organizačným predpisom domova.
- 2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zriaďovacou listinou ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru domova, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov domova, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov domova. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a iných právnych noriem.
- 3) Organizačný poriadok domova je záväzný pre všetkých zamestnancov domova a príslušní vedúci zamestnanci sú povinní s ním preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.

Článok 2

Organizačné usporiadanie domova

- 1) Činnosť domova sa riadi na týchto organizačných úrovniach:
 - a) riaditeľ domova,
 - b) vedúci úsekov.
- 2) Domov sa organizačne člení na úseky. Úsek je spoločné označenie pre organizovaný celok v rámci domova, ktoré zabezpečuje plnenie ucelenej skupiny odborných činností v rámci pôsobnosti domova. Úsek je riadený vedúcim úseku, ak nie je stanovené inak. Je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania.
- 3) Úseky domova sú:
 - a) úsek riaditeľa,
 - b) ekonomicko – prevádzkový úsek,
 - c) úsek sociálnych služieb a výchovy,
 - d) zdravotnícky úsek.

Článok 3

Kapacita

- 1) Domov má kapacitu 50 miest, z toho:

24 miest - poskytovanie sociálnej služby, forma sociálnej služby: ambulatná,
18 miest – poskytovanie sociálnej služby, forma sociálnej služby: týždenná pobytová,
8 miest – poskytovanie sociálnej služby, forma sociálnej služby: celoročná pobytová.
- 2) V domove sa sociálna služba poskytuje ambulatnou a pobytovou formou. Pobytová sociálna služba poskytuje ako celoročná sociálna služba a týždenná sociálna služba.

Článok 4

Stupne riadenia

- 1) Domove sa uplatňuje dvojstupňové riadenie:

Vedúcimi zamestnancami sú:

 - a) riaditeľ domova,
 - b) vedúci úsekov.
- 2) Schéma organizačnej štruktúry domova je uvedená v prílohe organizačného poriadku.

Článok 5

Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovno – právnej zodpovednosti

Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov vyplývajúce z pracovno – právnej zodpovednosti vychádzajú zo základných zásad uvedených v článkoch 1 až 10 zákona č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 13, § 47 a §

81 a § 82 ZP, § 8 až 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Druhá časť

Povinnosti, právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

Článok 1

Riaditeľ

- 1) Riaditeľ domova je štatutárnym orgánom domova.
- 2) Riaditeľ zastupuje domov navonok, riadi, organizuje a kontroluje chod domova, svojou činnosťou sa zodpovedá Bratislavskému samosprávnemu kraju a zastupuje domov v rozsahu určených kompetencií. Podieľa sa na zabezpečovaní plnenia cieľov Koncepcie rozvoja sociálnych služieb Bratislavského samosprávneho kraja a spolupracuje na komunitnom plánovaní a tvorbe Komunitného plánu Bratislavského samosprávneho kraja.
- 3) Zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti, za správny výkon personálnej práce, za dodržiavanie mzdových predpisov, za riadny chod prevádzky domova, organizáciu a kvalitu poskytovaných služieb sociálnych služieb, za účelné hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami a za organizáciu pracovnej činnosti.
- 4) Vydáva interné predpisy, ktoré upravujú vzájomné vzťahy medzi zamestnancami a klientmi, medzi klientmi navzájom a iné interné predpisy v nadväznosti na všeobecné právne predpisy aplikované v podmienkach organizácie.
- 5) Predkladá správy o činnosti domova, správy a rozboru hospodárenia zriaďovateľovi.
- 6) Zodpovedá za vybavovanie sťažností, zabezpečuje ich prešetrovanie a analýzu v zmysle platných právnych predpisov.
- 7) Zodpovedá za plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, civilnej ochrane, požiarnej ochrane a ochrane utajovaných skutočností.

Článok 2

Zastupovanie

Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje ním poverená osoba v rozsahu vymedzenom riaditeľom. Zastupovaním riaditeľa je obvykle poverený vedúci niektorého organizačného útvaru domova.

Článok 3

Vedúci úsekov

- 1) Vedúci úseku riadi úsek a za jeho činnosť sa zodpovedá riaditeľovi domova.

2) Vedúci úseku:

- zastupuje domov navonok v rámci pôsobnosti úseku alebo na základe poverenia riaditeľa,
- rozhoduje vo veciach zverených úseku,
- zodpovedá za riešenie úloh a kontroluje realizáciu úloh domova patriacich do pôsobnosti úseku,
- predkladá materiály na prerokovanie v poradných orgánoch riaditeľa,
- zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,
- v rámci pôsobnosti úseku pripravuje pre riaditeľa na podpis písomnosti vypracované úsekom,
- navrhuje odmeňovanie zamestnancov úseku, vytvára motivačné prostredie na zvyšovanie výkonnosti úseku a jeho zamestnancov,
- zabezpečuje a zodpovedá za plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z právnych predpisov, príkazov a pokynov riaditeľa, v rozsahu jeho kompetencií.

Článok 4 **Poradné orgány a porady**

1) Pre oblasť riadiacej činnosti zriaďuje riaditeľ poradné orgány:

- a) gremiálna porada,
- b) operatívna porada.

2) Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- a) mzdová komisia,
- b) škodová komisia,
- c) inventarizačná a vyrad'ovacia komisia,
- d) stravovacia komisia,
- e) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- f) komisia pre verejné obstarávanie.

3) Podľa potrieb môže riaditeľ zriaďiť aj ďalšie poradné orgány na prípravu kvalifikovaných návrhov a stanovísk pri riešení problémov súvisiacich s komplexným riadením organizácie.

4) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú organizačné poriadky a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva riaditeľ. Závery z rokovaní poradných orgánov riaditeľa sa prijímajú ako odporúčania, po ich schválení riaditeľom sú záväzné.

5) Porada vedenia je poradný orgán riaditeľa, ktorý prerokováva otázky činnosti a riadenia a podáva riaditeľovi návrhy na ich riešenie.

6) Spôsob zriadenia a pôsobnosť poradných orgánov a komisií upravujú interné predpisy domova.

Tretia časť

Princípy riadenia a riadiace akty

Článok 1

Všeobecné princípy riadenia

- 1) V záujme optimálneho plnenia úloh, vybavovania agendy a podaní v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi úseky spolupracujú a koordinujú svoju činnosť.
- 2) Pri plnení úloh spadajúcich do kompetencie dvoch alebo viacerých úsekov domova, určí riaditeľ domova gestora na základe vecnej príslušnosti. V prípade písomnej intimácie je gestorom ten úsek alebo zamestnanec, ktorý je uvedený na prvom mieste. Ostatné dotknuté úseky sú povinné s gestorom spolupracovať. Gestor je povinný zabezpečiť spätnú informovanosť úsekov o vybavení úlohy.
- 3) Vo vzťahu k právnickým osobám a fyzickým osobám stanovisko domova navonok tlmochí výlučne riaditeľ, pokiaľ riadiaci akt neustanovuje inak.
- 4) O činnosti domova môžu informovať vedúci zamestnanci po predchádzajúcom rokovaní s riaditeľom domova.

Článok 2

Riadiace a organizačné normy

- 1) Riadiacimi normami v domove sú:
 - a) služobné predpisy, vnútorné právne predpisy domova, smernice, príkazy, opatrenia, rozhodnutia, metodické pokyny,
 - b) pokyny a ďalšie inštrukcie vedúcich oddelení podľa kompetencií,
 - c) uznesenia a závery poradných orgánov, na základe rozhodnutia riaditeľa.
- 2) Ďalšími riadiacimi a organizačnými normami domova okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, a organizačného poriadku sú najmä:
 - pracovný poriadok,
 - prevádzkový poriadok,
 - kritéria na priznávanie príplatkov,
 - domáci poriadok,
 - spisový a skartačný poriadok,
 - interný prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky,
 - interný prevádzkový poriadok ubytovania,
 - smernica o nakladaní s pevným a tekutým odpadom,
 - smernica o vykonávaní inventarizácie, o vyradovaní starého, neupotrebitelného a prebytočného majetku a jeho likvidácii,
 - štatút organizačného zabezpečenia požiarnej ochrany

- prevádzkové predpisy bezpečnosti práce,
- smernica o používaní služobných mobilných telefónov,
- smernica na riešenie škodových prípadov,
- smernica o kľúčovej službe,
- smernica o zriadení pokladne a o vedení pokladničných operácií,
- smernica o vykonávaní hospodárskych dispozícií a jednotný poriadok obehu účtovných dokladov,
- smernica o rokovanom poriadku mzdovej komisie,
- smernica o rokovanom poriadku gremiálnej porady riaditeľa,
- smernica o verejnom obstarávaní,
- smernica o prevádzke motorového vozidla.

Štvrtá časť

Práva a povinnosti zamestnancov

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov sú špecifikované v Pracovnom poriadku domova.
- 2) Zamestnanci sú zaradovaní na pracovné miesta vo verejnej službe do platových tried v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov na základe druhu práce, ktorú vykonávajú a opisu pracovnej činnosti vo verejnej službe, ktoré nadväzujú na príslušné rámcové náplne činnosti jednotlivých úsekov domova. Ak to nevyplýva z tohto organizačného poriadku alebo z iných právnych predpisov, navrhuje zamestnancovi opis pracovnej činnosti vo verejnej službe jeho priamy nadriadený.
- 3) Zamestnanci sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy.

Piata časť

Záverečné ustanovenia

- 1) Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou dodatkov, po odsúhlasení Bratislavským samosprávnym krajom.
- 2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2009.
- 3) Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok zo dňa 1. 12. 2003.

V Bratislave, dňa 30. júna 2009

PhDr. Jana Tvarožková
riaditeľka

