

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Domova sociálnych služieb
vo Vranove nad Topľou

Schválil:

PhDr. Viktor Guman

vedúci odboru sociálnych vecí a rodiny ÚPSK

Dňa 1.1.2025

Tento organizačný poriadok bol zverejnený dňa:

Predkladá:

PhDr. Silvia Kmecová, MBA

riaditeľka DSS

.....

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

DOMOVA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Domova sociálnych služieb vo Vranove nad Topľou /ďalej len DSS/ upravuje postavenie a pôsobnosť DSS, jeho vnútornú štruktúru, rozsah právomoci riaditeľky, jej zástupcu, vedúcich úsekov a hlavné úlohy DSS v zmysle platných právnych predpisov.

Článok II.

Postavenie domova sociálnych služieb

- 1/ Postavenie a pôsobnosť DSS určuje zákon NR SR 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/.
- 2/ DSS je samostatná rozpočtová organizácia napojená na rozpočet PSK. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti v súlade so zákonom NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary.
- 3/ V DSS sa poskytujú služby pre prijímateľov sociálnej služby odkázaných na sociálne služby ambulantnou a pobytovou formou.
- 4/ Zriaďovateľom DSS vo Vranove nad Topľou je Prešovský samosprávny kraj /ďalej len zriaďovateľ/, ktorý kontroluje jeho činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia. Zariadenie je zapísané do registra poskytovateľov sociálnej služby ako poskytovateľ sociálnej služby pod poradovým číslom 116 zo dňa 8.10.2010.
- 5/ DSS môže konať nad rámec svojej hlavnej činnosti iba s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa. Predchádzajúci súhlas zriaďovateľa, ako podmienka platnosti a účinnosti úkonu, je potrebný v prípadoch nakladania s majetkom, ktorý mu bol zverený do správy a ktoré sú uvedené v Zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom PSK.

Článok III.

Vnútorná organizácia DSS

1/ DSS sa vnútorne člení na tieto časti:

- Ekonomika a vnútorná prevádzka
- Priama činnosť s prijímateľmi sociálnej služby /ďalej len PSS/

Článok IV.

Pracovisko DSS

1/ DSS má stále pracovisko: Školská 646, 093 02 Vranov nad Topľou

Článok V.

Zásady riadenia

1/ DSS riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľka, ktorá:

a/ má právo a povinnosť v rámci svojej právomoci samostatne rozhodovať a ukladať opatrenia na zabezpečenie poskytovania sociálnych služieb.

b/zabezpečuje kontrolu a plnenie úloh a jej výsledky využíva na skvalitňovanie riadiacej činnosti a zabezpečovanie kvality služieb. Kontrolu vykonáva osobne prostredníctvom vedúcich zamestnancov.

2/ V rozsahu svojej právomoci a v rozsahu vymedzenom riaditeľkou môže DSS zastupovať vedúci zamestnanec.

3/ Každý zamestnanec DSS má len jedného bezprostredne nadriadeného zamestnanca, od ktorého dostáva úlohy a pokyny na vykonávanie úloh a ktorému zodpovedá za ich plnenie.

4/ V DSS sú tieto stupne riadenia:

a/ riaditeľka DSS

b/ vedúca priamej činnosti s PSS

Článok VI.

Riaditeľka DSS

- 1/ Riaditeľku ustanovuje do funkcie na základe výsledkov výberového konania a uznesenia zastupiteľstva samosprávneho kraja predseda PSK. Riaditeľku odvoláva z funkcie predseda PSK na základe uznesenia zastupiteľstva PSK.
- 2/ Riaditeľka riadi DSS a zodpovedá za jeho činnosť. Pritom najmä:
 - a/ riadi činnosť zariadení pri plnení jeho úloh,
 - b/ zodpovedá za správnosť svojich rozhodnutí, predkladaných návrhov, dokumentov, materiálov a za ich komplexnosť.
 - c/ zodpovedá za rozpracúvanie a plnenie úloh, ktoré sú ukladané v uzneseniach vlády SR, uzneseniach zastupiteľstva PSK a ich orgánov, predsedom PSK týkajúcich sa činnosti DSS,
 - d/ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov v činnosti DSS,
 - e/ zodpovedá za utváranie podmienok na odborný rast zamestnancov DSS a ich pracovnú disciplínu, samovzdelávanie a účasť na odborných seminároch,
 - f/ zodpovedá za hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami DSS,
 - g/ zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností a plnenie úloh za brannej pohotovosti štátu, resp. pri mimoriadnych udalostiach.
 - h/ zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu práce,
 - i/ zodpovedá za plnenie úlohy na úseku PO a CO.
- 3/ Riaditeľka je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov DSS a majetkovoprávných vzťahoch s výnimkou zmeny vlastníctva nehnuteľného majetku a hnutel'ného majetku.
- 4/ Ďalej plní najmä tieto úlohy:
 - a/ podpisuje všetky dohody a zmluvy v súlade so zákonom o sociálnych službách a v súlade s platnými právnymi predpismi SR,

- b/ vydáva vnútorné predpisy DSS a interné príkazy zamerané na plnenie pracovných úloh DSS,
- c/ vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov /komisií/,
- d/ vyjednáva s volenými zástupcami zamestnancov DSS,
- e/ spolupracuje s vedúcim odborom sociálnych vecí a rodiny ÚPSK,
- f/ neprítomnosť na pracovisku oznamuje vedúcemu odboru sociálnych vecí a rodiny ÚPSK, pracovné cesty mimo Prešovského kraja predkladá na odsúhlasenie vedúcemu odboru sociálnych vecí a rodiny ÚPSK,
- g/ čerpanie dovolenky určuje a schvaľuje vedúci odboru sociálnych vecí a rodiny ÚPSK.

Článok VII.

Zastupovanie riaditeľky DSS

- 1/ Riaditeľku DSS v čase jej neprítomnosti zastupuje ňou písomne poverený zástupca v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.
- 2/ Zástupca riaditeľky môže byť vedúci zamestnanec.

Článok VIII.

Vedúci zamestnanec

- 1/ Vedúcim zamestnancom môže byť len zamestnanec v trvalom pracovnom pomere, ktorý spĺňa podmienku odbornej spôsobilosti na výkon činností na zverenom úseku.
- 2/ Vedúceho zamestnanca poveruje vedením a ruší poverenie na vedenie riaditeľka DSS v súlade s bodom 1/ tohto článku.
- 3/ S vedúcim zamestnancom riaditeľka DSS rozviaže pracovný pomer v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 4/ Vedúci zamestnanec zodpovedá za riadne plnenie úloh na zverenom úseku riaditeľke DSS.
Za týmto účelom najmä:
 - a/ riadi a kontroluje výkon prác na zverenom úseku podriadenými zamestnancami,
 - b/ spolupracuje pri poskytovaní sociálnych služieb s právnickými a fyzickými osobami v PSK

c/ v súčinnosti s riaditeľkou DSS vytvára podmienky na riadny výkon prác pre podriadených zamestnancov,

d/ slušne sa správa voči podriadeným zamestnancom,

e/ pravidelne hodnotí kvalitu a odbornosť práce podriadených zamestnancov a predkladá riaditeľke návrhy na odmeny, resp. sankcie.

5/ Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho neprítomnosti ním písomne poverený zamestnanec po predošlom odsúhlasení riaditeľkou DSS.

6/Opustenie pracoviska podlieha predošlému súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca.

Článok IX.

Prechodné ustanovenia

1/ Na riaditeľku DSS, vedúcich zamestnancov a zamestnancov DSS sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a Zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

2/ Zamestnanci sú povinní pri plnení pracovných úloh dodržiavať ustanovenia zákona NR SR 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, zákona o zdravotnej starostlivosti ľudu, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníka práce v platnom znení a ďalších platných právnych predpisov súvisiacich s kvalitným a odborným výkonom sociálnych služieb, pracovnou zmluvou a pracovným poriadkom, ktorý vydáva riaditeľka DSS.

Článok X.

Záverečné ustanovenia

- 1/ Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom zverejnenia a účinnosť dňom 1.1.2025.
- 2/ Zmeny a doplnky organizačného poriadku sú možné len písomnou formou, po predošlom prejednaní s PSK.
- 3/ Účinnosť doplnkov nadobúda platnosť len za splnenia podmienok v bode 1,2 tohto článku.
- 4/ Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra v prílohe č.1 a popis pracovných činností vykonávaných v DSS v prílohe č.2.
- 5/ Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 1.1.2019.