

**Interná smernica  
IS č. 01/2022**

**Organizačný poriadok**  
(dokumentovaný postup)

OBSAH:

1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA
2. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE
3. VÝKON RIADITEĽA N.O.
4. RIADITEĽ N.O.
5. PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA
6. KONTROLA PLNENIA ÚLOH
7. ZÁSADY ORGANIZOVANIA ČINNOSTI VO VNÚTRI N.O.
8. ZÁSADY VONKAJŠÍCH VZŤAHOV N.O.
9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Fiľakovo dňa : 10.05.2022

Spracoval: meno, funkcia, podpis : Ing. Mária Veliká, riaditeľka

Schválil: Správna rada, dňa: 12.05.2022

Výtlačok č. : 1

**Nezábudka, n. o. Záhradnícka 2, F i ľ a k o v o**

**O r g a n i z a č n ý      p o r i a d o k**

**Máj**

**2022**

## Článok I.

### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Nezábudka, n.o., Fiľakovo upravuje postavenie a činnosť zariadenia, jeho organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činnosti s orgánmi n.o., samosprávy a štátnej správy, práva a povinnosti zamestnancov v zmysle schváleného štatútu n.o. a v súlade so zákonom č. 213/1997 o neziskových organizáciách.
2. Organizačný poriadok vychádza z účelu založenia n.o. a zo všeobecne prospešných služieb, ktoré n.o. v rámci svojej činnosti poskytuje. Sú to tieto činnosti :
  - A/ poskytovanie sociálnej pomoci a humanitárnej starostlivosti, a to:  
poskytovanie sociálnych služieb a sociálneho poradenstva 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 v zariadení sociálnych služieb /zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb, zariadenie opatrovateľskej služby, opatrovateľská služba, jedáleň, prepravná služba, denné centrum, denný stacionár, odľahčovacia služba, sprievodcovská služba, pracovňa/
  - B/ poskytovanie zdravotnej starostlivosti – prevádzkovanie agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti - ADOS
  - C/ zabezpečovanie rehabilitačných služieb a ošetrovateľskej starostlivosti
  - D/ realizácia vzdelávania v oblasti opatrovateľskej starostlivosti o seniorov a zdravotne ťažko postihnuté osoby

## Článok II.

### Organizačné členenie n.o.

N.o. sa vnútorne člení na tieto prevádzky:

#### **1. prevádzka ZPS, ZOS**

1.1. úsek sociálny

1.2 úsek zdravotný

1.3 úsek ekonomický

1.4 úsek prevádzkový (hospodárskej správy)

#### **2. stravovacia prevádzka/jedáleň**

#### **3. opatrovateľská služba**

#### **4. denný stacionár**

Schéma organizačnej štruktúry, popis činností jednotlivých prevádzok a úsekov a kompetentnosť pracovníkov tvoria prílohy organizačného poriadku.

## Článok III.

### Výkon riadenia n.o.

1. Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľ n.o.

2. Druhý stupeň riadenia tvoria prevádzky a úseky priamo riadené riaditeľom n.o. prostredníctvom určených zodpovedných zamestnancov.

## **Článok IV.**

### **Riaditeľ n.o.**

1. Riaditeľ je štatutárnym orgánom n.o., ktorý riadi činnosť organizácie a koná v jej mene navonok voči tretím osobám, súdom a iným štátnym orgánom.
2. Riaditeľ riadi, organizuje a rozhoduje o všetkých záležitostiach organizácie okrem tých, ktoré sú zákonom, zakladacou listinou alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti iných orgánov.
3. Riaditeľ organizácie :
  - a/ je zodpovedný za riadenie organizácie
  - b/ v spolupráci s predsedom správnej rady pripravuje uznesenia a schôdze správnej rady
  - c/ vykonáva uznesenia správnej rady, ak sú v súlade s právnymi predpismi
  - d/ pripravuje návrhy rozpočtov a predkladá ich na schválenie správnej rade
  - e/ zabezpečuje riadne vedenie účtovnej evidencie
  - f/ vypracúva výročnú správu, predkladá ju na schválenie správnej rade a zabezpečuje jej zverejnenie
  - g/ realizuje oprávnenia zamestnávateľa
4. Riaditeľ zastupuje n.o. :
  - a/ v majetkovo - právnych veciach týkajúcich sa zvereného majetku a činnosti n.o.
  - b/ v pracovno-právnych vzťahoch
5. Do právomoci riaditeľa ďalej patrí:
  - a/ uzatvárať a rozvzávať pracovný pomer so zamestnancami n.o., stanoviť ich pracovnú náplň, uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
  - b/ vydávať organizačný, prevádzkový, domáci, pracovný, požiaro-bezpečnostný, podpisový poriadok a ďalšie akty vnútorného riadenia, ako sú smernice, interné predpisy, príkazy riaditeľa
  - c/ určovať obeh účtovných dokladov s vymedzením právomocí zodpovedných zamestnancov
  - d/ zriaďovať komisie na zabezpečenie plnenia úloh
  - e/ nariaďovať realizáciu priebežnej finančnej kontroly zodpovednými zamestnancami na zverených úsekoch
6. Riaditeľ vytvára podmienky pre činnosť zvolených zástupcov obyvateľov, prostredníctvom ktorých sa obyvatelia podieľajú na organizovaní života v zariadení
7. Riaditeľ dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb
8. Riaditeľ určuje zástupcu, ktorého poveruje svojím zastupovaním v rozsahu zverenej pôsobnosti v čase svojej neprítomnosti
9. Zastupiteľnosť zamestnancov je riešená v rámci prevádzok a úsekov rozpisom služieb zodpovednými zamestnancami

## Článok V.

### Poradné orgány riaditeľa

Na zabezpečenie riešenia operatívnych úloh zvoľáva riaditeľ pracovné porady na úrovni prevádzok a úsekov a určuje termíny a zodpovedných zamestnancov alebo pracovné skupiny z radov zamestnancov na ich plnenie.

## Článok VI.

### Kontrola plnenia úloh

Kontrola plnenia úloh je zabezpečená priebežne na nasledujúcich poradách.

## Článok VII.

### Zásady organizovania činnosti vo vnútri n.o.

1. Prevádzky a úseky n.o. sú povinné spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti. Pri plnení úloh a opatrení sú povinné dodržiavať termíny určené na poradách.
2. Pri odovzdávaní funkcie a písomností sa vyhotovuje zápis o korešpondencii, o stave pridelených finančných prostriedkov, o evidencii majetkových hodnôt, resp. o stave plnenia úloh na príslušnom úseku alebo prevádzke.

## Článok VIII.

### Zásady vonkajších vzťahov n.o.

1. Styk s orgánmi štátnej správy, samosprávy, sociálnej poisťovne, so zdravotnými poisťovňami a doplnkovými dôchodkovými poisťovňami zabezpečuje riaditeľ a v rámci poverenia a svojej pracovnej náplne a kompetencií jednotliví zamestnanci.
2. Styk s odborovými orgánmi, správnu radou a dozornou radou a so zakladateľom zabezpečuje riaditeľ.
3. Styk s verejnosťou v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečuje riaditeľ a ním poverený zamestnanec.

## Článok IX.

### Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia v správnej rade.
2. Riaditeľ je povinný oboznámiť svojich podriadených s organizačným poriadkom a je povinný vyžadovať dodržiavanie jeho ustanovení.
3. Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok schválený správnu radou 19.04.2018.

**Nezábudka, n.o.**, Záhradnícka 2, 986 01 Fiľakovo

Prílohy k Organizačnému poriadku: Organizačná štruktúra – schéma  
Organizačná štruktúra – popis pracovných pozícií  
Kompetentnosť pracovníkov

Vo Fiľakove 10.05.2022

Predkladá: Ing. Mária Veliká, riaditeľka Nezábudka n.o.

Správna rada schválila dňa: 12.05.2022

Uznesenie č. 2/2022