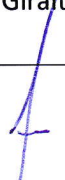
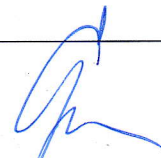


ORGANIZAČNÝ PORIADOK

CENTRA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB GIRALTOVCE

Organizácia	Centrum sociálnych služieb Giraltovce
Druh sociálnej služby	Domov sociálnych služieb Zariadenie podporovaného bývania
Vypracoval	PhDr. Ladislav Krass, MPH Riaditeľ CSS Giraltovce
Dátum účinnosti	01.04.2026
Nahrádza Organizačný poriadok zo dňa	01.05.2025

Schválil dňa <i>14. 3. 2026</i>	PhDr. Ladislav Krass, MPH riaditeľ CSS Giraltovce	PhDr. Viktor Guman vedúci Odboru sociálnych vecí a rodiny Úradu PSK
Podpis		

Centrum sociálnych služieb
Kukotelliho 17
GIRALTOVCE
1

Úrad Prešovského zamosprávneho kraja
Odbor sociálnych vecí a rodiny

OBSAH

ÚVOD	3
1. POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ	3
2. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA	4
3. SÍDLO ORGANIZÁCIE	4
4. ZÁSADY RIADENIA	4
5. RIADITEĽ CSS GIRALTOVCE	5
6. ZASTUPOVANIE RIADITEĽA CSS GIRALTOVCE	6
7. VEDÚCI ÚSEKU	6
8. PRECHODNÉ USTANOVENIA	7
9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	7

ÚVOD

Organizačný poriadok Centra sociálnych služieb Giraltovece (ďalej len CSS Giraltovece), upravuje postavenie a pôsobnosť CSS, jeho vnútornú štruktúru, rozsah právomocí riaditeľa, jeho vedúcich úsekov a hlavné úlohy CSS v zmysle platných právnych predpisov. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CSS Giraltovece.

1. POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ

- 1.1 Postavenie a pôsobnosť CSS Giraltovece určuje zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z.z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.
- 1.2 CSS Giraltovece je samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou napojená na rozpočet Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „PSK“). Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti v súlade so zákonom 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.
- 1.3 Zriaďovateľom CSS je Prešovský samosprávny kraj (ďalej aj ako „zriaďovateľ“), ktorý kontroluje jeho činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia. Zariadenie je zapísané do registra poskytovateľov sociálnych služieb. Predmetom činnosti je poskytovanie služieb:
 - **V domove sociálnych služieb** sa v súlade s § 38 poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3, alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3. Sociálna služba je poskytovaná ambulantnou, týždennou a celoročnou formou.
 - **V zariadení podporovaného bývania** sa v súlade s § 34 poskytuje sociálna služba fyzickej osobe od 16. roku veku do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 a na dohľad, pod ktorým je schopná viesť samostatný život. Ak fyzická osoba dovŕši dôchodkový vek počas poskytovania sociálnej služby v zariadení podporovaného bývania, táto sociálna služba sa jej poskytuje aj naďalej. Sociálna služba je poskytovaná celoročnou formou.
 - **Iná (doplňková) činnosť je:**
 - a) Poskytovanie stravovania cudzím stravníkom ako doplňkovej činnosti, vykonávanej bez účelu dosahovania zisku, v súlade s platnými právnymi predpismi, pričom úhrada za stravu bude stanovená vo výške skutočných nákladov.
 - b) Poskytovanie služieb prania a údržby bielizne pre cudzie subjekty vykonávaná bez účelu dosahovania zisku, v rozsahu voľných kapacít

práčovne, pričom úhrada za túto činnosť bude stanovená vo výške skutočných nákladov.

Doplňková činnosť nesmie ohroziť plnenie hlavnej činnosti zariadenia soc. sl.

- Odľahčovací služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím podľa osobitného predpisu, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať. V rámci odľahčovacej služby bude Centrum sociálnych služieb Giraltovce poskytovať sociálnu službu pobytovou formou. Miestom poskytovania sociálnej služby je Kukorelliho 17, 087 01 Giraltovce.

1.4 Na CSS Giraltovce sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy a záväzné nariadenia Prešovského samosprávneho kraja.

1.5 CSS Giraltovce 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.

2.VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA

2.1 CSS Giraltovce sa vnútorne člení:

- úsek odborných činností (DSS Giraltovce, DSS Hanušovce, ZpB)
- úsek ekonomiky a vnútornej prevádzky
- úsek ošetrovateľsko - opatrovateľskej starostlivosti
- úsek stravovacej prevádzky

2.2 S prihliadnutím na rozsah svojich úloh a počet prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľ“), ktorým CSS Giraltovce poskytuje sociálnu službu, môže CSS Giraltovce so súhlasom zriaďovateľa jednotlivé úseky zlúčiť, resp. vytvoriť či zrušiť.

3. SÍDLO ORGANIZÁCIE

3.1 Centrum sociálnych služieb Giraltovce má sídlo: Kukorelliho 17, 087 01 Giraltovce.

3.2 V rámci predmetu činností poskytuje sociálne služby na dvoch miestach:

- a) Centrum sociálnych služieb ambulantnou, týždennou a celoročnou formou s miestom poskytovania na Kukorelliho 17, Giraltovce.
- b) Domov sociálnych služieb ambulantnou formou a zariadenie podporovaného bývania s miestom poskytovania Komenského 29, Hanušovce n/T.

4.ZÁSADY RIADENIA

4.1 CSS Giraltovce riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorý:

- 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 výsledky využíva na skvalitňovanie riadiacej činnosti a zabezpečovanie kvality poskytovaných služieb. Kontrolu vykonáva osobne, prostredníctvom vedúcich úsekov a odborných zamestnancov.
- 4.2 V rámci svojej právomoci a rozsahu vymedzenom riaditeľom v písomnom poverení môže CSS Giraltovece zastupovať vedúci úseku.
- 4.3 Každý zamestnanec má len jedného bezprostredne nadriadeného zamestnanca, od ktorého dostáva úlohy a pokyny na vykonávanie úloh a ktorému zodpovedá za ich plnenie.
- 4.4 V CSS Giraltovece sú tieto stupne riadenia:
- a) riaditeľ
 - b) vedúci úsekov:
 - úsek odborných činností
 - úsek ekonomiky a vnútornej prevádzky
 - úsek ošetrovateľsko - opatrovateľskej starostlivosti
 - úsek stravovacej prevádzky

5. RIADITEĽ CSS GIRALTOVCE

- 5.1 Riaditeľa CSS Giraltovece menuje do funkcie na základe výsledkov výberového konania a na návrh predsedu PSK zastupiteľstvo PSK. Riaditeľa odvoláva z funkcie na návrh predsedu PSK zastupiteľstvo PSK.
- 5.2 Riaditeľ CSS Giraltovece riadi zariadenie a zodpovedá za jeho činnosť. Pritom najmä:
- a) riadi činnosť zariadenia pri plnení jeho úloh,
 - b) zodpovedá za správnosť svojich rozhodnutí, predkladaných návrhov, dokumentov, materiálov a za ich komplexnosť,
 - c) zodpovedá za plnenie úloh, ktoré sú ukladané zriaďovateľom,
 - d) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov,
 - e) zodpovedá za utváranie podmienok na odborný rast zamestnancova ich pracovnú disciplínu, vzdelávanie a účasť na odborných seminároch,
 - f) zodpovedá za hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami,
 - g) zodpovedá za ochranu osobných údajov a plnenie úloh pri mimoriadnych udalostiach,
 - h) zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu práce,
 - i) zodpovedá za plnenie úloh na úseku požiarnej a civilnej ochrany.
- 5.3 Riaditeľ je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov a majetkovoprávných vzťahoch v rozsahu vymedzenom Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK.

5.4 Ďalej plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje, riadi a kontroluje poskytovanie sociálnych služieb a výkon práce zamestnancov zariadenia a zodpovedá za ich včasné, správne a kvalitné poskytovanie služieb,
- b) komplexne zabezpečuje práce na úseku rozpočtovania a financovania,
- c) zabezpečuje chod personálnej politiky (napr. výber, prijímanie, umiestňovanie a hodnotenie zamestnancov),
- d) vykonáva administratívnu finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
- e) podpisuje dohody a zmluvy v súlade so zákonom o sociálnych službách a ostatnými právnymi normami,
- f) vydáva vnútorné predpisy a interné príkazy zamerané na plnenie pracovných úloh,
- g) vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov (komisií),
- h) vyjednáva s volenými zástupcami zamestnancov CSS Giraltovce,
- i) spolupracuje s vedúcim Odboru sociálnych vecí a rodiny PSK,
- j) neprítomnosť na pracovisku a pracovné cesty mimo Prešovského kraja predkladá na odsúhlasenie vedúcemu Odboru sociálnych vecí a rodiny PSK,
- k) čerpanie dovolenky riaditeľa nariaďuje a schvaľuje vedúci odboru.

6.ZASTUPOVANIE RIADITEĽA CSS GIRALTOVCE

6.1 Riaditeľa CSS Giraltovce v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec v rozsahu uvedenom v písomnom poverení.

7.VEDÚCI ÚSEKU

7.1 Vedúcim úseku môže byť len zamestnanec v trvalom pracovnom pomere, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon činnosti na zverenom úseku.

7.2 Predpokladom vykonávania funkcie vedúceho úseku je písomné vymenovanie riaditeľom CSS v súlade s § 42 ods. 2 Zákonníka práce. Riaditeľ CSS je oprávnený vedúceho úseku odvolať bez uvedenia dôvodu. Pracovný pomer vedúceho zamestnanca dohodnutý na dobu neurčitú sa odvolaním z funkcie nekončí.

7.3 Vedúci zamestnanec zodpovedá za riadne plnenie úloh na zverenom úseku riaditeľovi CSS Giraltovce. Za týmto účelom najmä:

- a) riadi a kontroluje výkon prác na zverenom úseku,
- b) spolupracuje pri poskytovaní sociálnych služieb, resp. pri vykonávaní iných činností, ktoré patria do pôsobnosti úseku s právnickými a fyzickými osobami,
- c) dodržiava etické princípy vo vzťahu k riadeným zamestnancom,
- d) v spolupráci s riaditeľom vytvára podmienky na riadny výkon práce na ním riadenom úseku,
- e) pravidelne hodnotí kvalitu a odbornosť práce ním riadených zamestnancov,
- f) predkladá riaditeľovi návrhy v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej agendy,
- g) plní ďalšie pracovné úlohy podľa pokynov riaditeľa.

- 7.4 Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec, po predošlom súhlase riaditeľa.
- 7.5 Opustenie pracoviska vedúcim zamestnancom podlieha predošlému súhlasu riaditeľa.

8. PRECHODNÉ USTANOVENIA

- 8.1 Na riaditeľa, vedúcich zamestnancov a zamestnancov sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce a ďalších súvisiacich právnych noriem.
- 8.2 Zamestnanci sú povinní pri plnení pracovných úloh dodržiavať ustanovenia 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; zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

9 . ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 9.1 Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra.
- 9.2 Zmeny a doplnky je možné vykonať len písomnou formou a po predchádzajúcom prerokovaní s vedúcim Odboru sociálnych vecí a rodiny.
- 9.3 Účinnosť zmien a doplnkov nadobúda platnosť len za splnenia podmienky v bode 10.2.
- 9.4 Organizačný poriadok je platný dňom podpisu a účinný od 01.04.2026.
- 9.5 Ruší sa Organizačný poriadok zo dňa 01.04.2024.