

Dodatok č. 1

K Organizačnému poriadku Zariadenia pre seniorov Komárno

Riaditeľka Zariadenia pre seniorov Komárno (ďalej len „ZpS“) po prerokovaní so Zamestnaneckou radou ZpS Komárno (dňa 4.10.2023) mení Organizačný poriadok a organizačná štruktúra nasledovne:

1. **V článku III Vnútorná organizácia ZpS** sa mení organizačné členenie a to tak, že sa ruší ekonomicko-prevádzkový úsek. Nové členenie znie:

ZpS sa organizačne člení na:

- a) úsek riaditeľa
- b) sociálny úsek
- c) opatrovateľský úsek
- d) stravovací úsek

2. **V článku V Poradné orgány riaditeľa** v bode 1) Porada riaditeľa ZpS znie nasledovne:

Je najvyšším poradným orgánom. Zúčastňujú sa jej riaditeľ, vedúci opatrovateľského úseku, vedúci sociálneho úseku, vedúci stravovacieho úseku a ďalší zamestnanci určení riaditeľom.

3. **V článku IX Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek** sa mení a znie nasledovne:

■ Úsek riaditeľa

úsek zabezpečuje :

- 1) ekonomicko – prevádzkovú činnosť ZpS,
- 2) organizuje, riadi, usmerňuje práce pri vypracovávaní a prerokovávaní návrhu plánu a rozpočtu, mesačne sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu podľa jednotlivých položiek,
- 3) vypracováva plán počtu zamestnancov, mzdových prostriedkov,
- 4) zodpovedá za včasné zostavovanie účtovných uzávierok a výkazov,
- 5) zodpovedá za správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov,
- 6) vykonáva technicko-ekonomickú pasportizáciu (zistenie a zdokumentovanie stavu),
- 7) v súvislosti s ochranou osobných údajov zhromažďuje potrebné doklady zamestnancov a dbá na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov pri nakladaní s osobnými údajmi zamestnancov obsiahnutých v osobnom spise zamestnanca, ako aj osobných údajov osôb uchádzajúcich sa o prijatie do zamestnania
- 8) oznamuje vznik a skončenie pracovného pomeru u jednotlivých zamestnancov pre potreby zákonného zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, ako aj pre

účely poistenia v nezamestnanosti a ďalšie druhy poistenia v súlade s platnou právnou úpravou

- 9) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov, evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, práce nadčas, vo sviatok, pracovnej pohotovosti, ako aj evidenciu odpracovaných hodín na základe dohody o pracovnej činnosti
- 10) vykonáva zúčtovanie miezd, odvodov a mzdového účtovníctva
- 11) zabezpečuje výkon personálnej práce a mzdovej agendy zamestnancov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä prijímanie do pracovného pomeru, zmeny a rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami a vedie súvisiacu agendu,
- 12) vedie evidenciu darovacích zmlúv,
- 13) dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých pracovníkov a umožňuje im účasť na seminároch a školeniach súvisiacich so zvyšovaním ich kvalifikácie,
- 14) iniciatívne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami.
- 15) spolupracuje s riaditeľom organizácie pri vedení personálnej agendy,
- 16) spracováva návrhy na vykonanie rozpočtových opatrení a predkladá ich riaditeľovi zariadenia,
- 17) vykonávanie optimalizácie spotreby energií,
- 18) vykonáva finančnú kontrolu,
- 19) realizuje platobný a bankový styk s bankou,
- 20) zabezpečuje komplexné vedenie personálnej agendy,
- 21) vykonáva administratívne práce súvisiace,
- 22) vedie centrálnu evidenciu pečiatok zariadenia, dodávateľsko-odberateľských zmlúv, objednávok a faktúr,
- 23) vedie evidenciu interných predpisov zariadenia,
- 24) zabezpečuje a spracováva podklady na uzatváranie zmlúv súvisiacich so zabezpečením činnosti prevádzky zariadenia,
- 25) zabezpečuje činnosť podateľne a registrátorneho strediska, poštový styk,
- 26) vedie operatívnu evidenciu majetku a skladové hospodárstvo,
- 27) zodpovedá za zverejňovanie povinných dokumentov na príslušných portáloch,
- 28) zabezpečuje kontrolu a evidenciu hospodárskych zmlúv,
- 29) zabezpečuje proces verejného obstarávania,
- 30) zabezpečuje aktualizáciu interných predpisov v súlade s novou legislatívou,
- 31) zabezpečuje a vykonáva pokladničnú agendu -ústavná pokladňa v ZpS, vedie peňažný denník (príjmové pokladne),
- 32) zabezpečuje plynulú prevádzku ZpS,
- 33) zabezpečuje operatívno-technickú evidenciu skladového hospodárstva,
- 34) dopĺňa zásoby na sklade,
- 35) zabezpečuje prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov,
- 36) zabezpečuje údržbu a opravu budovy, strojov, zariadení a predmetov postupnej spotreby, údržbu a úpravy okolia zariadenia,

- 37) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie, nákup drobných a krátkodobých predmetov,
- 38) zabezpečuje služby na vrátnici,
- 39) zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (dodávateľsky),
- 40) zabezpečuje starostlivosť o zeleň, stromy a záhradu v areáli ZpS.

Mení sa organizačná štruktúra – schéma a to nasledovne (príloha č. 1)

4. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 1.11.2023

V Komárne, 6.10.2023

ZARIADENIE
PRE SENIOROV KOMÁRNO
Ul. Špitálska 16 (1)
945 05 Komárno 5



PhDr. Mgr. Hedviga Polgárová

riaditeľka Zariadenie pre seniorov Komárno

Organizačná štruktúra - ZpS Komárno

platná od 01.11.2023

