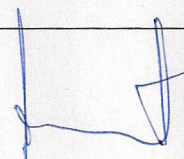



Stredisko sociálnej starostlivosti, Vl. Clementisa 51, Trnava		<i>Výtlačok č.: 1</i>
<i>Správca dokumentu: Právne a majetkové oddelenie</i>		<i>Zmena č.: 4</i>
<i>Vypracoval: JUDr. Mgr. Pavol Mančák</i> vedúci právneho a majetkového oddelenia	<i>Podpis:</i> 	<i>Dňa: 3.7.2015</i>
<i>Schválil: JUDr. Vlastimil Očenáš</i> riaditeľ SSS	<i>Pečiatka a podpis:</i> 	<i>Dňa: 3.7.2015</i>

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Strediska Sociálnej Starostlivosti

OBSAH A LIST ZMIEN

<i>Časť, článok, ods., strana</i>	<i>Zmena č:</i>	<i>Dátum zmeny:</i>
<i>Čl. 2, ods. 5, str. 2</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Čl. 4, ods. 1, str. 3</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Čl. 4, ods. 11, str. 4</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Čl. 8, ods. 5, Oddelenie nebytových priestorov, str. 6</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Čl. 8, ods. 6, Oddelenie bytov a ubytovní, str. 6</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Čl. 8, ods. 7, Oddelenie služieb, str. 6</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Čl. 12, ods. 3 a ods. 4, str. 10</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Príloha – Rámcová náplň činnosti jednotlivých oddelení a úsekov SSS</i>	<i>I.</i>	<i>06.05.2009</i>
<i>Čl. 8, ods. 6 Úsek ubytovní</i>	<i>II.</i>	<i>04.12.2012</i>
<i>Čl. 8, ods. 7 Prevádzkovo technický úsek</i>	<i>II.</i>	<i>04.12.2012</i>
<i>Príloha – Rámcová náplň činností jednotlivých oddelení a úsekov SSS</i>	<i>II.</i>	<i>04.12.2012</i>
<i>Príloha – Stav zamestnancov k 01.12.2012</i>	<i>II.</i>	<i>04.12.2012</i>
<i>Čl. 4, ods. 1 str. 3</i>	<i>III.</i>	<i>15.01.2013</i>
<i>Čl. 8, ods. 5, odrážka 9, str. 5</i>	<i>III.</i>	<i>15.01.2013</i>
<i>Čl. 8, ods. 2 a ods. 5, str. 5</i>	<i>III.</i>	<i>15.01.2013</i>
<i>Čl. 15, ods. 9,10, str. 8</i>	<i>III.</i>	<i>15.01.2013</i>
<i>Príloha – Rámcová náplň činností jednotlivých oddelení a úsekov SSS</i>	<i>III.</i>	<i>15.01.2013</i>
<i>Príloha – Stav zamestnancov k 1.3.2013</i>	<i>III.</i>	<i>15.01.2013</i>
<i>Čl.1 ods. 5</i>	<i>IV.</i>	<i>01.08.2015</i>
<i>Čl.8</i>	<i>IV.</i>	<i>01.08.2015</i>
<i>Príloha – Rámcová náplň činností jednotlivých oddelení a úsekov SSS</i>	<i>IV.</i>	<i>01.08.2015</i>
<i>Príloha – Organizačná štruktúra a stav zamestnancov k 1.8.2015</i>	<i>IV.</i>	<i>01.08.2015</i>

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

STREDISKA SOCIÁLNEJ STAROSTLIVOSTI

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Strediska sociálnej starostlivosti je základná organizačná norma, ktorá sa vydáva na základe čl. 5 písm. d) Zriaďovacej listiny Strediska sociálnej starostlivosti Trnava.
2. Organizačný poriadok obsahuje základné zásady a pravidlá, ktoré musia byť premietnuté do všetkých ostatných vnútorných organizačných a riadiacich noriem organizácie a je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie.
3. Sídлом Strediska sociálnej starostlivosti (SSS) je Trnava, VI. Clementisa č.51.
4. Organizačný poriadok upravuje :
 - a/ postavenie a pôsobnosť SSS
 - b/ vnútorné organizačné a riadiace normy SSS
 - c/ organizačnú štruktúru SSS
 - d/ del'bu práce v rámci SSS
 - e/ vzájomné vzťahy
5. *Internetová stránka SSS je www.sss.trnava.sk*

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť SSS

1. SSS so sídlom v Trnave, VI. Clementisa č. 51 bolo zriadené uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava (MZ) č.15 zo dňa 16.2.1993.
2. SSS je príspevkovou organizáciou¹, ktorá hospodári podľa svojho rozpočtu, výnosov, nákladov a hospodárskeho výsledku v zmysle platných zákonov, rozpočtových pravidiel mesta Trnava a Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a majetkom v štátnom vlastníctve, ktorý bol mestu zverený.
3. SSS je nezisková právnická osoba, ktorá svoje príjmy a príspevok z rozpočtu mesta Trnava používa na financovanie vlastnej činnosti.
4. Pôsobnosť SSS je vymedzená územím mesta Trnava. SSS má vlastnú právnu subjektivitu a vlastný prevádzkový účet v peňažnom ústave v Trnave, IČO, DIČ a DIČ pre DPH.
5. *Predmetom činnosti SSS určeným jeho Zriaďovacou listinou je :*
 - a) *Zabezpečovanie sociálnych služieb v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z.² :*
 - *poskytovanie sociálnej služby v zariadeniach pre FO odkázané na pomoc inej FO a pre dôchodcov trvalo žijúcich na území mesta Trnava;*
 - *poskytovanie opatrovateľskej služby na území mesta Trnava;*
 - *zriaďovanie, rušenie a spravovanie činnosti denných centier;*
 - *zabezpečovanie prevádzky Nocľahárne;*
 - *poskytovanie sociálnej služby v Jedálni;*
 - b) *vykonávanie funkcie opatrovníka tomu, kto bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony na základe rozhodnutia súdu;*
 - c) *zabezpečovanie ubytovacích a iných služieb v mestských ubytovacích zariadeniach;*
 - d) *riadenie a spravovanie územných detských jasíel' v meste Trnava;*

¹ § 21 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

- e) zabezpečovanie správy, údržby opravy a modernizácie zvereného majetku mestom Trnava;
 - f) prenajímanie nebytových priestorov.
6. SSS podľa Zriaďovacej listiny spravuje a užíva majetok mesta Trnava, ktorý mu bol zverený do správy, ktorý nakúpi alebo prenajme, na zabezpečenie svojej činnosti.
 7. SSS je vo svojej činnosti povinné dodržiavať uznesenia MZ a Mestskej rady (MR) mesta Trnava.

Čl. 3

Vnútoraná organizácia SSS

1. Základnými organizačnými útvarmi SSS sú :
 - a) kancelária riaditeľa,
 - b) oddelenia,
 - c) úseky,
 - d) referáty,
 - e) prevádzky.
2. Oddelenia a úseky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a rámcovej náplne činnosti jednotlivých oddelení.
3. Rámcová náplň činností jednotlivých oddelení a úsekov SSS je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

Čl. 4

Riaditeľ organizácie

1. SSS riadi a vedie riaditeľ. V čase jeho neprítomnosti na pracovisku (dovolenka, PN, služobná cesta), ho v plnom rozsahu jeho delegovaných práv a kompetencií zastupuje vedúci oddelenia majetkovo-právneho a nebytových priestorov.
2. Riaditeľ je štatutárnym orgánom, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh primátora MZ mesta Trnava.³
3. Riaditeľ navrhuje a schvaľuje organizačnú štruktúru SSS, dbá o účelnú organizáciu práce vedúcich zamestnancov SSS.
4. Vydáva vnútorné organizačné a riadiace normy SSS usmerňujúce činnosť organizácie a vo vzťahu k zamestnancom plní úlohy vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov.
5. Koordinuje jednotlivé organizačné útvary SSS, zvoláva porady k prerokováaniu riešenej problematiky.
6. Zabezpečuje vzťahy s orgánmi mesta, MZ, organizáciami štátnej správy, podnikmi a organizáciami, ktoré pôsobia na území mesta.
7. Predkladá materiály na zasadnutiach MZ, MR a na poslancecké komisie MZ a podáva vysvetlenia.
8. Dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a vytvára vhodné pracovné podmienky.
9. Riadi prácu vedúcich zamestnancov a určuje ich pracovné náplne.
10. Vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov a rozhoduje o personálnom obsadení organizačnej štruktúry organizácie.
11. - zrušený od 06.05.2009
12. Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z uznesení MZ, MR a príkazov primátora.

Čl. 5

Vedúci oddelenia

³ čl. 13 ods. 4 písm. m) Štatútu mesta Trnava

1. Na čele oddelenia je vedúci oddelenia, ktorý riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu príslušného oddelenia. Vedúci oddelenia zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu všetkých účtovných operácií svojho oddelenia.
2. Vedúci oddelenia je zároveň vedúcim zamestnancom SSS v Trnave. Ostatných vedúcich zamestnancov určuje Pracovný poriadok SSS.⁴
3. Vedúci oddelenia rozhoduje vo svojom oddelení o činnostiach v rozsahu právomocí delegovaných riaditeľom, zodpovedá v plnej miere za odbornosť, kvalitu a vecnú správnosť predkladaných materiálov.
4. Určuje obsah pracovnej náplne vedúcich úsekov a ďalších podriadených zamestnancov, ktoré schvaľuje riaditeľ SSS.
5. Podpisové práva vedúcich oddelení podrobne upravuje *Podpisový poriadok SSS*.

Čl. 6

Vnútorne organizačné a riadiace normy SSS

1. Okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení mesta Trnava (VZN), iných právnych a organizačných aktov sa SSS riadi i vnútornými organizačnými a riadiacimi normami.
2. Pokiaľ všeobecne záväzný právny predpis ukladá organizáciám vydať vnútorné organizačné a riadiace normy, v súlade s obsahom týchto právnych predpisov takéto normy vydáva a schvaľuje riaditeľ SSS podľa čl. 3 ods. 7.
3. Základné organizačné a riadiace normy SSS sú :
 - a) Organizačné normy
 - Organizačný poriadok SSS
 - Pracovný poriadok SSS
 - Registratúrny poriadok SSS
 - Podpisový poriadok SSS
 - Mzdový predpis o odmeňovaní zamestnancov SSS
 - b) Riadiace normy
 - príkazy riaditeľa
 - smernice
 - pokyny
 - postupy
 - iné riadiace normy potrebné k činnosti
 - c) Kolektívna zmluva
4. Návrh smerníc, pokynov, postupov a iných riadiacich noriem potrebných k činnosti SSS vypracuje príslušný organizačný útvar a predkladá ho na schválenie riaditeľovi.
5. Riaditeľ môže písomne poveriť vedúceho zamestnanca vypracovať potrebnú organizačnú a riadiacu normu, ktorá súvisí s činnosťou v organizačnom útvere a v zariadeniach SSS, ktoré sú podľa organizačnej štruktúry pridelené vedúcemu zamestnancovi a to najmä :
 - a) Prevádzkový poriadok
 - b) Ubytovací poriadok
 - c) Domáci poriadok

Čl. 7

Pravidlá organizačného riadenia

1. Vnútorne organizačná SSS a organizačné riadenie je vo výhradnej pôsobnosti SSS.
2. Riadenie SSS spočíva vo vzájomnej spolupráci zamestnancov pri poskytovaní si potrebných informácií v záujme včasného a zákonného vybavenia vecí.

⁴ čl. 2 ods. 2 Doplnku pracovného poriadku SSS

3. Ak riaditeľ SSS pri riešení úlohy zistí, že je potrebná súčinnosť iného oddelenia, požiada príslušného vedúceho oddelenia o spoluprácu; požiadaný vedúci oddelenia je povinný v rámci svojej kompetencie spolupracovať.
4. Kompetenčné spory a spory inej povahy, v prípade ak nedôjde ku koordinácii stanovísk medzi oddeleniami, rieši najbližší spoločný nadriadený.
5. Vo vzťahu k právnickým osobám a fyzickým osobám SSS zastáva jednotné stanovisko, ktoré navonok tlmochia okrem riaditeľa najmä vedúci zamestnanci.
6. Riadenie organizácie podlieha sústavnej kontrole. Nesplnenie príkazu riaditeľa, najbližšieho nadriadeného a nedodržiavanie, porušovanie vnútorných organizačných a riadiacich noriem SSS a platných zákonov podľa čl. 9 ods. 1 treba považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 8

Organizačná štruktúra SSS

1. SSS sa člení na oddelenia, úseky a prevádzky. SSS riadi riaditeľ, oddelenia vedúci oddelení, úseky vedúci úsekov a prevádzky vedúci prevádzok.
2. Organizačné členenie SSS jen nasledovné:

a) Riaditeľ

- Sekretariát
- referát CO

b) Personálne oddelenie

- Mzdová účtáreň

c) Ekonomické oddelenie

- referát rozpočtu

Úsek účtovníctva a pokladne

- referát pokladničných operácií

d) Oddelenie majetkovo-právne a nebytových priestorov

- prenajímanie nebytových priestorov v budovách :
 - MB, VI. Clementisa č. 51,
 - na Okružnej č. 20,
 - na Beethovenovej č. 20,
 - na Kollárovej č. 24,
 - na Coburgovej č. 26,
 - MŠ, Spartakovská č. 10,
 - na Vančurovej č. 1,
 - na Kamennej ceste č. 1
 - na V Jame č. 3
- prijímanie podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti

Úsek zdravotníckych nebytových priestorov

Prevádzky:

- Obvodné zdravotné stredisko, Mozartova č. 3
- Mestská poliklinika, Starohájska č. 2

- referát administratívy nebytových priestorov

Úsek majetkovo-právny

- referát sťažností

- registratúrne stredisko (archív)
- referát energetiky, PO a BOZP

e) Oddelenie bytov a ubytovní

Prevádzky:

- Malometrážne byty, VI. Clementisa č. 51
- Malometrážne byty pre mladé rodiny na Veternej č. 18/C-F

- referát bytov
- poriadková služba

Úsek ubytovní

- Ubytovňa, Coburgova č. 28
- Ubytovňa, Coburgova č. 27
- Nočľaháreň

f) Oddelenie služieb

Prevádzky:

- Zariadenie opatrovateľskej služby, Hospodárska č. 62
- ZOS – Zariadenie pre sociálne núdznych, Coburgova č. 24
- Detské jasle, Hodžova č. 38

Údržba

- referát materiálovo-technického zabezpečenia

Úsek opatrovateľských služieb

- referát opatrovateľskej služby

Prevádzky:

- Práčovňa

Prevádzkovo-technický úsek

- referát denných centier

Prevádzky:

- Denné centrá
- Jedáleň

Čl. 9

Zamestnanci SSS

1. Práva a povinnosti zamestnancov SSS sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku SSS.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú tiež zakotvené v pracovnej zmluve, vo vnútorných organizačných a riadiacich normách SSS, v pokynoch a príkazoch primátora mesta Trnava.
3. Každý zamestnanec vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy a jeho pracovnej náplne, zvyšuje si odbornú kvalifikáciu, dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky, plní príkazy nadriadeného.

Čl. 10

Zastupovanie zamestnancov

1. Riaditeľa v jeho neprítomnosti zastupujú ním poverení vedúci oddelenia v rozsahu jemu zverených kompetencií.

2. Vedúci zamestnanci a ostatní zamestnanci sú oprávnení vykonávať menom organizácie len právne úkony potrebné k splneniu pracovných úloh do tej miery, pokiaľ ich plnenie vyplýva z ich pracovnej náplne.
3. Ak zamestnanec rokuje za organizáciu vo veci, ktorá nepatrí do jeho právomoci, musí mať písomnú plnú moc danú riaditeľom.
4. Vedúcich zamestnancov zastupuje počas ich neprítomnosti nimi určený zamestnanec oddelenia.
5. Vedúci zamestnanec si určí svojho zástupcu v čase svojej neprítomnosti a vymedzí vzájomné zastupovanie jednotlivých prác tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh i v neprítomnosti zastupovaného.

Čl. 11

Odobzdávanie a preberanie funkcie

1. V prípade trvalej zmeny v obsadení funkcie, dočasného uvoľnenia z funkcie, dlhodobého zastupovania zamestnanca, sa vykoná písomné odobzdávanie a preberanie funkcie.
2. Pri odobzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného pracoviska, spisoch, korešpondencii a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odobzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený.
3. Pri odobzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sa uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti a vykoná sa inventarizácia zverených hodnôt, ktorú podpíše preberajúci a jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec.

Čl. 12

Spisová služba a obeh písomností

1. Za organizovaný a riadny chod spisovej služby v SSS zodpovedá riaditeľ a jednotliví vedúci zamestnanci SSS.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a je zodpovedný za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odoslanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie, skartáciu písomností a obeh účtovných dokladov podrobne upravuje *Registratúrny* poriadok SSS.
4. Podpisové práva a používanie pečiatok upravuje *Podpisový* poriadok SSS.
5. Prácu s utajovanými skutočnosťami upravuje na základe zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností príkaz primátora. Za ich realizáciu zodpovedajú všetci zamestnanci SSS.

Čl. 13

Vzt'ah SSS a SOZ

Vzt'ahy vzájomnej spolupráce SSS a Slovenského odborového zväzu verejnej správy (SOZ) sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce, v Kolektívnej zmluve uzatvorenej medzi zamestnávateľom a SOZ a v ďalších predpisoch.

Čl. 14

Vzt'ah SSS k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a k iným organizáciám

1. SSS pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi štátnej správy, ktoré majú sídlo na území mesta Trnava.

2. SSS pri plnení svojich úloh spolupracuje s Trnavským samosprávnym krajom so sídlom v Trnave.
3. SSS pri plnení svojich úloh spolupracuje s neziskovými organizáciami.


Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10-tich dní od dňa nadobudnutia jeho účinnosti. U zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania.
2. Zamestnanci SSS musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
3. Organizačný poriadok SSS je k dispozícii zamestnancom SSS na právnom oddelení, u vedúcich oddelení a riaditeľa SSS, ktorí sú im povinní umožniť do neho nahliadnuť.
4. Súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma SSS v prílohe č. 2.
5. Organizačný poriadok SSS schválil riaditeľ organizácie.
6. Organizačný poriadok SSS nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2006.
7. Zmena č. 1 Organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňa 6. mája 2009.
8. Zmena č. 2 Organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňa 5. decembra 2012
9. *Zmena č. 3 Organizačného poriadku nadobúda účinnosti dňa 15. januára 2013, okrem ustanovenia čl. 4, ods. 1 a čl. 8, ods. 2 a ods. 5 a k nim prislúchajúcu Rámcovú náplň činností jednotlivých oddelení a úsekov SSS, ktoré nadobúdajú účinnosť dňom 1. marca 2013.*
10. *Vo všetkých platných vnútorných predpisoch SSS sa pojem „oddelenie nebytových priestorov“ nahrádza pojmom „oddelenie majetkovo-právne a nebytových priestorov“ v príslušnom gramatickom tvare.*
11. *Zmena č. 4 Organizačného poriadku nadobúda účinnosť od 1. augusta 2015.*

Týmto sa zároveň ruší OP SSS z marca 2002.

V Trnave dňa 3.7.2015



.....
JUDr. Vlastimil Očenáš
 riaditeľ SSS

Rámcová náplň činností jednotlivých oddelení a úsekov SSS

Riaditeľ

Sekretariát

- plní funkciu podateľne organizácie
- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu riaditeľa,
- vykonáva sekretárske práce, odovzdáva písomnosti podľa pokynov, vykonáva evidenciu písomností podľa Registratúrneho poriadku SSS,
- eviduje a kontroluje plnenie uznesení MZ, uznesení MR a úloh z porad riaditeľa,
- vykonáva funkciu spojovateľky, písárskych prác organizácie,
- zabezpečuje nákup na reprezentáciu SSS a sleduje čerpanie výdavkov z reprezentačného fondu.
- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany a utajovaných skutočností podľa príslušných smerníc.

Personálne oddelenie

- zabezpečuje personálny manažment pre SSS, personálnu agendu zamestnancov SSS, pripravuje a eviduje všetky písomnosti týkajúce sa personálnej práce,
- vykonáva rozpočet miezd a odvodov podľa jednotlivých stredísk,
- tvorí plán zamestnancov,
- vykonáva povinné prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní (do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní) a nahlasovanie všetkých zmien týkajúcich sa zamestnancov,
- vedie a predkladá ELDP do Sociálnej poisťovne,
- vedie evidenciu stravných lístkov za zamestnancov SSS.

Mzdová účtáreň

- vedie mzdové listy zamestnancov, likviduje mzdy, náhrady miezd, odmeny, nemocenské dávky – náhradu príjmu za zamestnanca,
- realizuje odvody do fondov a dane zo mzdy,
- vykonáva úhrady týkajúce sa miezd zamestnancov,
- vypracováva mesačné výkazy na zdravotné poisťovne, sociálnu poisťovňu a doplnkovej dôchodkovej poisťovni, všetky písomnosti a spracovávanie podkladov pre túto poisťovňu,
- eviduje doklady pre priznanie dôchodkov, náhrad príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, zrážok zo mzdy,
- spracováva štvrtročné štatistické výkazy a hlásenia súvisiace so mzdovou oblasťou.

Ekonomické oddelenie

Referát rozpočtu a inventarizácie

- zostavuje rozpočet nákladov a výnosov organizácie, rozpočet príjmov a výdavkov podľa rozpočtovej kvalifikácie, vykonáva zmeny, aktualizácie a vyhodnotenie podľa prevádzok a podľa rozpočtovej kvalifikácie v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách,
- kontroluje, či hospodárenie organizácie s finančnými prostriedkami je v súlade s rozpočtom SSS,
- zaradovanie majetku do účtovnej evidencie a odsúhlasovanie účtovných stavov s právnym a majetkovým oddelením,
- spracúva inventarizáciu majetku zvereného do správy SSS pre MÚ.

Úsek účtovníctva a pokladne

Referát účtovníctva

- zodpovedá za správnosť a úplnosť zaúčtovania hospodárskych a účtovných operácií,
- vykonáva komplexné vedenie účtovníctva, pripravuje a spracováva účtovnú závierku, vypracováva základné finančné analýzy a štatistiky (mesačné, štvrťročné a ročné výkazy), daňové priznania DPH a dane z príjmu,
- poskytuje informácie pre potreby riadenia a pre kontrolu riadenia procesov, ktoré prebiehajú v organizácii,
- komunikuje a spolupracuje s daňovým poradcom a audítorom, daňovým úradom, bankovými a inými inštitúciami.
- realizuje platby cez Homebanking
- vedie saldokonto záväzkov a pohľadávok

Referát pokladničných operácií

- prijíma a vydáva finančnú hotovosť, vedie evidenciu pokladničných operácií, evidenciu prísne zúčtovateľných tlačív (príjem a výdaj cenín – stravných lístkov), zabezpečuje hotovostné platby, vykonáva odvody tržieb do peňažného ústavu.

Oddelenie bytov a ubytovní

- zabezpečuje komplexnú prevádzku, vrátane opráv a údržby týchto zariadení :
 - Malometrážne byty, VI. Clementisa č. 51
 - Malometrážne byty pre mladé rodiny, Veterná č. 18/ C-F
- vedie agendu súvisiacu s nájmom bytov spravovaných SSS v MB a v Malometrážnych bytoch pre mladé rodiny, Veterná č. 18/ C-F,
- vedie agendu súvisiacu s nájmom izieb na ubytovniach spravovaných SSS, spravuje útulok.

Referát bytov

- pripravuje podklady pre materiály na zasadnutia do MZ a MR súvisiace s nájmom bytov a ubytovní,
- pripravuje podklady pre ročné vyúčtovanie nájmu,
- vykonáva administratívnu prácu týkajúcu sa správy bytových domov a ubytovní

Poriadková služba

- ochraňuje objekt MB, ubytovne a nocľaháreň.

Úsek ubytovní

- zodpovedá za komplexnú prevádzku, týchto zariadení :
 - Ubytovňa, Coburgova č. 28
 - Ubytovňa, Coburgova č. 27
 - Nocľaháreň
- prijíma hlásenia o poruchách, nedostatkoch, ktoré následne v spolupráci s oddelením služieb odstraňuje.

Oddelenie majetkovo-právne a nebytových priestorov

- oddelenie nebytových priestorov zabezpečuje podklady pre uzavretie nájmu, výpožičky, spravuje, zabezpečuje fungovanie po technickej stránke, robí údržbu a opravu nebytových priestorov v týchto objektoch :

- Malometrážne byty, VI. Clementisa č. 51
 - Ubytovňa, Kollárova č. 24
 - Ubytovňa, Coburgova č. 27
 - Materská škôlka a priestory pre služby, školu a kancelárie, Spartakovská č.10
 - Detské integračné centrum, Čajkovského č. 55
 - Kancelárie – administratívne priestory, Vančurova č. 1
 - Administratívna budova, Beethovenova č. 20
 - Budova, v ktorej sídli Zaujmové združenie Rodina – materské centrum a denný stacionár pre dôchodcov, Okružná č. 20
 - Cintorín na Kamenej ceste č. 1
 - Budova, V Jame č. 3
- Prijíma, preveruje, eviduje a vybavovanie oznámenia o protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 307/2014 Z. z.

Úsek zdravotníckych nebytových priestorov

- zabezpečuje podklady pre uzavretie nájmu, spravuje, zabezpečuje fungovanie po technickej stránke zdravotnícke nebytové priestory v týchto objektoch :

- Obvodné zdravotné stredisko, Mozartova č. 3
- Mestská poliklinika, Starohájska č. 2

- vedie agendu súvisiacu s nájmom zdravotníckych nebytových priestorov.

Referát administratívy nebytových priestorov

- vedie agendu súvisiacu s nájmom a výpožičkou nebytových priestorov v bytových domoch a v nebytových priestorov pre služby,
- pripravuje podklady pre materiály na zasadnutia do MZ a MR súvisiace s nájmom nebytových priestorov, pripravuje podklady pre ročné vyúčtovanie *služieb spojených s nájmom alebo výpožičkou*,
- vykonáva údržbu PC vo všetkých oddeleniach SSS.

Úsek majetkovo-právny

- vybavuje právne záležitosti, zastupuje organizáciu pri právnych rokovaniach i súdnych sporoch na základe osobitných splnomocnení a poverení, spracováva právne stanoviská k písomným materiálom,
- poskytuje poradenské služby vo výklade právnych predpisov vo vnútri zamestnávateľa, oboznamuje zamestnancov s novými právnymi normami,
- spracúva a kontroluje zákonnosť materiálov do MZ a MR, návrhov, rozličných nárokov, podaní a zmlúv, vytvára vnútorné organizačné a riadiace normy SSS,
- zabezpečuje právne úkony pri vymáhaní pohľadávok SSS.
- zabezpečuje evidenciu majetku SSS, zabezpečuje administratívne nakladanie s majetkom SSS,
- preveruje vlastnícke a užívateľské vzťahy,
- pripravuje inventarizáciu majetku zvereného do správy SSS.

Referát sťažností

- vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach a zákona o petičnom práve, postupom pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností a petícií fyzických osôb a právnických osôb,
- prešetruje sťažnosti v súčinnosti s príslušnými oddeleniami SSS.

Registratúrne stredisko (archív)

- organizuje a zabezpečuje preberanie spisov, ich evidovanie, označovanie, ukladanie, hodnotenie a vyradovanie,
- riadi evidenciu a spracovanie spisov od ich vybavenia v Správe registratúry až do odovzdania do archívu alebo skartácie.

Referát energetiky, PO a BOZP

- zabezpečuje a kontroluje dodávku elektrickej energie, tepla, vody a prevádzku tepelných zariadení,
- evidenciu revízií správ a projektovo - technickej dokumentácie.
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany (PO), ktoré organizácii vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi,
- vykonáva funkciu technika PO SSS a funkciu technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) v spolupráci s externou dodávateľskou firmou.

Oddelenie služieb

- prevádzkuje a vykonáva údržbu a správu prevádzok ZOS, DJ a ZOS – Zariadenie pre sociálne núdznych,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnú a opatrovateľskú službu, vedie súvisiacu agendu,

Údržba

- zabezpečuje údržbu a opravy na majetku, ktorý bol SSS zverený do správy
- zabezpečuje materiálovo-technické zabezpečenie organizácie – nákupy kancelárskeho a servisného materiálu a zásobovanie

Úsek opatrovateľských služieb

- zabezpečuje v zmysle zákona o sociálnych službách opatrovateľskú službu pre nevládných občanov v MB a v rámci mesta Trnava,
- zabezpečuje opatrovateľskú službu pre osoby, ktoré sú zbavené spôsobilosti na právne úkony a nevyhnutné činnosti vyplývajúce z výkonu opatrovníka, v rozsahu určenom súdnym rozhodnutím,
- riadi pracovňu SSS.

Prevádzkovo - technický úsek

- zabezpečuje činnosť dopravy, vedie agendu prevádzky služobných vozidiel SSS
- zabezpečuje správu a údržbu výpočtovej techniky i prenosu dát v SSS vrátane aktualizácie internetovej stránky SSS,
- zabezpečuje prevádzku Jedálne.

Referát denných centier

- metodicky usmerňuje činnosť zriadených denných centier (DC) na území mesta Trnava, vrátane predaja stravných lístkov pre dôchodcov, rozvoz a výdaj obedov v DC.

Príloha č. 2 k Organizačnému poriadku SSS

Počet zamestnancov k 1.8.2015

1.	Riaditeľ	Sekretariát, referát CO		1	1
2.	Personálne oddelenie	Referent personalistiky		1	3
	1	Referent mzdový		1	
3.	Ekonomické oddelenie	Úsek účtovníctva a pokladne - 1		2	5
	1	Referent rozpočtu, majetku a inventarizácie		1	
4.	Odd. majetkovo právne a nebyt. priestorov	Úsek zdravot. NP - 1	Mestská poliklinika	10	20
	1		Zdr. str. Mozartova	1	
		Úsek majetkovo-právny	Sťažnosti, registratúra, majetok	1	
			Budova v Jame č. 3	5	
			Energetik	1	
5.	Odd. bytov a ubytovní	Referent bytov		2	23
	1	Úsek ubytovní - 1	MMB	3	
			Coburgova 27	2	
			Veterná	1	
		Poriadková služba		13	
6.	Odd. služieb	Úsek opatrov. služieb - 1 + 2 +		66	154
	1	- ZOS Hospodárska - 1		23	

		- ZOS Coburgova - 1	11	
		Údržba - 1	6	
		Prevádzkovo – technický úsek - 1		
		Práčovňa	3	
	Denné centrá	Detské jasle – 1	14	
		DC	6	
		Jedáleň - 1	14	
	Spolu:			206