

**Centrum pre deti a rodiny Snina, Ul. Partizánska 1057/21,
069 01 Snina**

Organizačný poriadok

Snina, január 2024

V zmysle zákona NR č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny, služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov, zákona NR SR č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa potrieb Centra pre deti a rodiny Snina vydávam t e n t o

organizačný poriadok

Centra pre deti a rodiny Snina (ďalej len CDR) zriadeného zriaďovacou listinou číslo 54311/2005 zo dňa 1.9.2005, na základe dodatku č.1 zo dňa 2.1.2009, dodatku č. 2 zo dňa 11.6.2010, dodatku č.9 k zriaďovacej listine č.158 zo dňa 4.2.1994, dodatku č.10 zo dňa 5.10.2017 a dodatku č. 11 zo dňa 5.12.2018 Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, Bratislava.

Čl. I

Základné ustanovenia

1. CDR je samostatnou rozpočtovou organizáciou napojenou finančnými vzťahmi na rozpočet Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v Bratislave a hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu.
2. CDR vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Hospodársku činnosť CDR vykonáva v rozsahu nevyhnutnom pre plnenie svojich úloh.

Čl. II

Predmet činnosti

1. Centrum pre deti a rodiny je zriadené na účel vykonávania
 - a) opatrení dočasne nahrádzajúcich dieťaťu jeho prirodzené rodinné prostredie alebo náhradné rodinné prostredie na základe rozhodnutia súdu o nariadení ústavnej starostlivosti, o nariadení neodkladného opatrenia alebo o uložení výchovného opatrenia,
 - b) výchovných opatrení podľa §12 ods. 1 písm. b) a d), výchovných opatrení, ktorými je uložená povinnosť:
 - podrobiť sa odbornej diagnostike v špecializovanej ambulantnej starostlivosti, ak je to potrebné na uplatnenie primeraného opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pre deti a diagnostiku nemožno zabezpečiť iným spôsobom,
 - uloží povinnosť zúčastniť sa na výchovnom programe alebo na sociálnom programe,
 - uloží dieťaťu, rodičovi, alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, povinnosť zúčastniť sa na výchovnom programe alebo na sociálnom programe,
 - c) opatrení na predchádzanie vzniku, prehlbovania a opakovania

1. krízových situácií dieťaťa v prirodzenom rodinnom prostredí alebo náhradnom rodinnom prostredí;
2. porúch.
2. Centrum pre deti a rodiny dočasne nahrádza dieťaťu jeho prirodzené rodinné prostredie, alebo náhradné rodinné prostredie.
3. Ak ústavná starostlivosť skončí dosiahnutím plnoletosti, alebo predĺžením ústavnej starostlivosti do 19 rokov veku, môže mladý dospelý požiadať centrum pre deti a rodiny o poskytovanie starostlivosti až do jeho osamostatnenia sa, najdlhšie do 25 rokov veku. Osamostatnenie na účely tohto zákona je zabezpečenie si bývania a schopnosť samostatne sa živiť.
4. V centre pre deti a rodiny možno poskytovať opatrovateľskú starostlivosť za podmienok ustanovených osobitným predpisom.
5. Ak to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa alebo dôvod, pre ktorý dieťa bolo umiestnené do centra pre deti a rodiny, centrum utvorí podmienky na zriadenie školy na účely plnenia povinnej školskej dochádzky a prípravy na povolanie, alebo utvorí podmienky na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Do centra pre deti a rodiny možno prijať dieťa na základe:

- a) právoplatného rozhodnutia súdu o nariadení ústavnej starostlivosti,
- b) predbežného opatrenia súdu podľa osobitného predpisu,
- c) právoplatného rozhodnutia súdu o uložení výchovného opatrenia.

V naliehavých prípadoch, najmä ak sa dieťa ocitlo bez akejkoľvek starostlivosti, alebo ak je život, alebo zdravie dieťaťa ohrozené, možno prijať dieťa do CDR bez dokladov. Tieto doklady je orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately povinný poskytnúť dodatočne.

V CDR Snina sa vykonáva ústavná starostlivosť:

- a) v domácom prostredí zamestnanca (profesionálna náhradná rodina - PNR),
- b) v samostatnej skupine, alebo špecializovanej samostatnej skupine pre deti s duševnou poruchou pre určený počet detí.

Čl. III

Pracoviská

Centrum pre deti a rodiny Snina má pracoviská zriadené v dvoch samostatne usporiadaných skupinách, v troch špecializovaných samostatne usporiadaných skupinách pre deti s duševnými poruchami umiestnených v rodinných domoch - satelitoch CDR a v profesionálnych náhradných rodinách. Sídлом CDR je budova Okresného úradu v Snine na Ul. Partizánskej 1057/21, 069 01 Snina.

Samostatne usporiadané skupiny sú umiestnené v satelitoch CDR nasledovne:

- satelit č.1: Snina, Ul. Švermova 2693/32 – špecializovaná samostatne usporiadaná skupina pre deti s duševnými poruchami,
- satelit č.2: Snina, Ul. SNP č. 35 - špecializovaná samostatne usporiadaná skupina pre deti s duševnými poruchami,
- satelit č. 3: Stakčín, Ul. SNP č. 414 - samostatne usporiadaná skupina,
- satelit č. 4: Stakčín, Ul. Záhradná 732 – samostatne usporiadaná skupina,
- satelit č. 5: Snina, Ul. 25. novembra 2299/8 - špecializovaná samostatne usporiadaná skupina pre deti s duševnými poruchami,

- 2- izbový byt, Palárikova 1603, 069 01 Snina – dobrovoľné pobyty podľa § 47 ods.5 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele,
- profesionálne náhradné rodiny,
- pracoviská pre projektových zamestnancov v rámci Národného projektu Rozvoj výkonu opatrení SPODaSK v Snine na Ul. Partizánska 1057/21 a v Humennom na Ul. 26. novembra 1510/3.

Čl. IV Stupne riadenia

Centrum pre deti a rodiny má tieto stupne riadenia:

1. riaditeľ CDR,
2. vedúci úsekov.

Čl. V Vnútorná organizácia

1. **riaditeľ CDR,**
2. **úsek starostlivosti o deti** - špecializovaná komplexná starostlivosť v špecializovaných samostatne usporiadaných skupinách a samostatne usporiadaných skupinách, riadiaca činnosť, výchovná činnosť, psychologická činnosť, sociálna činnosť, opatrovateľská starostlivosť, špeciálno - pedagogická činnosť, liečebno – terapeutická činnosť a sieť profesionálnych náhradných rodín,
3. **úsek ekonomicko-prevádzkový** – ekonomická, účtovná, mzdová, personálna činnosť a prevádzkové zabezpečenie.

1. Riaditeľ CDR:

- vykonáva zásadné riadiace úkony v organizácii,
- určuje vnútornú štruktúru podľa tohto organizačného poriadku,
- schvaľuje hospodársky plán a rozpočet vrátane rozpisu, rozborov činnosti a hospodárenia,

rozhoduje o:

- prevodoch správy a vlastníctva majetku štátu,
- prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku štátu a o spôsobe naloženia s ním,
- nevymáhaní majetkových sankcií pri hospodárení s majetkom štátu,
- vyhlásení práv organizácie zo škôd, ponechaní škôd v nákladoch organizácie,
- odpúšťaní pohľadávok, upúšťaní od vymáhania a odpisov pohľadávok,
- zásadných otázkach personálnej práce, vzniku a skončenia pracovného pomeru, mzdových náležitostiach pracovníkov,
- používaní finančných prostriedkov,
- zásadných otázkach ochrany a bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany,
- opatreniach na odstránenie chýb zistených kontrolnými orgánmi,

- uplatneniach zásadných racionalizačných opatrení, vytváraní priaznivých sociálnych a kultúrnych podmienok a priaznivých medziľudských vzťahov pri práci,
- uplatňovaní racionalizačných metód a štýlov riadiacej práce,
- zabezpečovaní riadenia, plnení a kontrole úloh CDR v mimoriadnych situáciách v dobe mieru a za brannej pohotovosti štátu,
- riaditeľ CDR si môže ponechať vo svojej výlučnej právomoci aj ďalšie úkony, a to bez časového obmedzenia, alebo osobitným opatrením urobeným na určitý úkon s časovým obmedzením.

2. Úsek starostlivosti o deti:

Za riadenie a činnosť úseku starostlivosti o deti zodpovedá vedúci úseku, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi CDR. Koordinuje činnosť úseku a zodpovedá za plynulý chod úseku. Predkladá riaditeľovi CDR návrhy na riešenie zásadných otázok fungovania úseku, samostatne rozhoduje o riešení otázok na úseku.

Úsek starostlivosti o deti tvoria:

- vedúci úseku,
- sociálne pracovníčky,
- psychológ,
- špeciálny pedagóg,
- opatrovateľky,
- vychovávatelia,
- pomocné vychovávateľky,
- pomocné vychovávateľky s ekonomickou agendou,
- profesionálni náhradní rodičia.

Úsek starostlivosti o deti zabezpečuje:

- vedenie sociálnoprávnej agendy detí,
- prijímanie detí do CDR,
- vypracovávanie a vyhodnocovanie individuálneho plánu rozvoja osobnosti dieťaťa,
- skončenie a prerušenie poskytovania starostlivosti v CDR,
- spoluprácu s rodinami detí a inštitúciami,
- odborné činnosti psychológa,
- odborné činnosti špeciálneho pedagóga,
- zdravotnícku starostlivosť,
- vykonávanie opatrovateľských úkonov,
- spolupracuje s posudkovým lekárom,
- spolurozhoduje o prijatí dieťaťa do špecializovanej samostatne usporiadanej skupiny pre deti s duševnými poruchami,
- zabezpečuje rôzne aktivity pre špecializované samostatne usporiadané skupiny potláčajúce tensiu u týchto detí – hipoterapia, canisterapia,
- prípravu detí na vyučovanie,
- prípravu detí na samostatný život s dôrazom na zodpovednosť za seba, svoje zdravie,
- vedenie požadovanej dokumentácie v skupine,
- všetky práce súvisiace so zabezpečovaním starostlivosti o deti – uplatňovaním programu PRIDE,

- koordinovanie a zabezpečovanie riadneho chodu samostatne usporiadanej skupiny ako v bežnej rodine pri zapájaní detí do prác veku primeraných v rámci príprav k samostatnému životu,
- ochranu, starostlivosť a hospodárenie so zverenými hodnotami v správe samostatne usporiadanej skupiny,
- stravovanie detí,
- organizuje, riadi a kontroluje činnosť profesionálnych náhradných rodičov.

3. Úsek ekonomicko – prevádzkový:

Za riadenie a činnosť tohto úseku zodpovedá vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku CDR, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi zariadenia.

Úsek ekonomicko- prevádzkový tvoria:

- pracovníčka pre personálnu a mzdovú agendu,
- ekonómka,
- hospodárka,
- ekonomický zamestnanec – účtovník,
- údržbár – vodič 3x.

Na úseku ekonomicko- prevádzkovom sa zabezpečuje:

- celková ekonomicko-prevádzková činnosť organizácie, operácie spojené s ekonomickým hospodárením organizácie, zostavovanie rozpočtu, vypracovávanie ekonomických výkazov, vedenie podvojného účtovníctva, úhrady faktúr,
- odborné činnosti na úseku spolupráce so štátnou pokladnicou v rámci určeného ukazovateľa ŠR pre zariadenie CDR, styk so štátnou pokladňou,
- celková mzdová a personálna činnosť, vyplácanie miezd,
- plnenie úloh podateľne a registratúry CDR,
- administratívna agenda CDR, včítane jej vybavovania a archivovania,
- vedenie pokladne a pokladničnej agendy,
- zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr na centrálnom registri,
- koordinačná činnosť a zodpovednosť za plynulý chod a technické zabezpečenie všetkých prevádzok vrátane revízií správ,
- dodržiavanie predpisov civilnej ochrany, ochrany bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- vedenie evidencie majetku CDR,
- organizovanie, koordinovanie a kontrolná činnosť vrátane návrhov na úseku,
- udržiavanie čistoty a poriadku na zverenom objekte a vykonávanie údržbárskych prác,
- evidencia spotreby paliva, evidencia o haváriách, poruchách a odstávkach,
- vedenie a údržba motorových vozidiel vo vlastníctve CDR.

Čl. VI

Poradné orgány a iné odborné orgány

Za účelom kolektívneho posúdenia niektorých závažných úloh riadenia a na vytvorenie predpokladov pre správne rozhodovanie riaditeľ CDR zriaďuje poradné orgány.

Stálymi poradnými orgánmi sú:

- porada vedenia,
- operatívna porada,
- porada samostatne usporiadaných skupín,
- pracovná porada,
- porada s profesionálnymi náhradnými rodinami,
- porada s pracovníkmi v rámci Národného projektu.

Členmi porady vedenia sú: ekonómka, vedúci úseku starostlivosti o deti, hospodárka, pracovníčka pre personálnu a mzdovú agendu, ekonomický zamestnanec – účtovník, sociálne pracovníčky, psychológ, špeciálny pedagóg, opatrovateľka a prizvaní zamestnanci podľa programu.

Poradu vedenia zvoláva riaditeľ CDR 1 x mesačne a podľa potreby.

Členmi operatívnej porady sú: ekonómka, vedúci úseku starostlivosti, hospodárka, pracovníčka pre personálnu a mzdovú agendu, ekonomický zamestnanec – účtovník, sociálne pracovníčky, psychológ, špeciálny pedagóg, opatrovateľka a prizvaní zamestnanci podľa programu.

Operatívnu poradu zvoláva riaditeľ CDR podľa potreby.

Členmi porady samostatne usporiadaných skupín a špecializovaných samostatne usporiadaných skupín pre deti s duševnými poruchami sú: vedúci úseku starostlivosti, sociálne pracovníčky, vychovávatelia, pomocní vychovávatelia, psychológ, špeciálny pedagóg a opatrovateľka.

Poradu zvoláva riaditeľ CDR, alebo vedúci úseku 1 x mesačne a podľa potreby.

Členmi pracovnej porady sú: všetci zamestnanci CDR.

Pracovnú poradu zvoláva riaditeľ CDR 2 x ročne a podľa potreby.

Členmi porady s profesionálnymi náhradnými rodičmi sú: riaditeľ CDR, vedúci úseku starostlivosti o deti, sociálne pracovníčky, psychológ, špeciálny pedagóg, opatrovateľka a profesionálni náhradní rodičia.

Odborné komisie:

Odborné komisie sa zriaďujú spravidla k riešeniu úloh, ktoré majú celoorganizačnú pôsobnosť.

Odborné komisie ustanovuje, predsedu a členov menuje riaditeľ CDR. Úlohou odborných komisií je na podklade príslušných materiálov podávať vyjadrenia a návrhy na riešenia. Tieto komisie nemajú právo rozhodovania a prikazovania, nenesú zodpovednosť za vykonané rozhodnutia.

Riaditeľ CDR spravidla menuje tieto komisie:

Škodová komisia – rieši škodové prípady a predkladá riaditeľovi CDR návrhy riešenia v zmysle platných predpisov.

Vyrad'ovacia komisia – predkladá riaditeľovi CDR návrhy na vyradenie neupotrebitel'ného majetku v zmysle platných predpisov.

Inventarizačná komisia – vykonáva fyzickú inventarizáciu majetku a záväzkov v CDR v zmysle zákona o účtovníctve.

Komisia pre posudzovanie návrhov na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok štátu spravovaných CDR Snina – predkladá riaditeľovi CDR návrhy na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok štátu.

Čl. VII

Zásady organizácie vnútorných vzťahov

1. Organizačné útvary CDR sú povinné spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia s útvárom, ktorého sa tieto opatrenia týkajú a sú povinné dodržiavať určené lehoty.
2. Pri manipulácii s písomnosťami sa postupuje podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu CDR. Manipuláciu s písomnosťami a skutočnosťami, ktoré tvoria predmet utajovaných skutočností, upravujú osobitné predpisy.
3. Postup a povinnosti zamestnancov na zabezpečenie ochrany majetku a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje Požiarň štátút CDR. Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ďalšie vnútorné organizačné predpisy, ktoré vydáva riaditeľ CDR.
4. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov CDR, zabezpečuje jej vybavenie ten organizačný útvar – gestor, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy riaditeľom CDR, alebo vedúcim príslušného úseku. Gestorom plnenia úloh na určitom úseku je vždy iba jeden organizačný útvar CDR. Kompetenčné spory medzi organizačnými útvarmi CDR rieši riaditeľ CDR.
5. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca CDR sa vyhotovuje zápis o stave a termínoch plnenia úloh (vrátane rozpracovaných), korešpondencie, o stave pridelených finančných prostriedkov, o evidencii majetkových hodnôt a ďalších záležitostiach týkajúcich sa riadeného útvaru.

Čl. VIII

Zásady organizácie vonkajších vzťahov

1. Nadriadeným orgánom CDR je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny Bratislava.
2. Štatutárnym orgánom CDR je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva, kontroluje a metodicky usmerňuje zriaďovateľ CDR, t.j. Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny Bratislava.
3. Riaditeľ CDR zodpovedá za realizáciu činnosti zariadenia zriaďovateľovi - Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny v Bratislave.

4. Riaditeľ CDR zo zákona a tohto organizačného poriadku je oprávnený konať v mene CDR vo všetkých veciach.
5. Právne úkony v mene organizácie je oprávnený robiť riaditeľ CDR, ako jeho štatutárny orgán. Iní zamestnanci môžu vykonávať právne úkony v mene organizácie iba vo vyhradených prípadoch na základe písomného splnomocnenia riaditeľa CDR.
6. V prípade neprítomnosti riaditeľa určuje riaditeľ CDR svojho zástupcu, pričom mu zároveň stanovuje rozsah oprávnení a povinností. Poverený zástupca zabezpečuje koordináciu a riadenie všetkých činností prevádzky CDR. Nevstupuje do uzatvárania, zmien a ukončenia pracovno-právnych vzťahov, obchodných a finančných vzťahov (zmluvy).
7. Riaditeľ CDR podpisuje všetky písomnosti, pre ktoré sa vyžaduje podpis štatutárneho zástupcu organizácie.
8. Žiadanky na prepravu služobným motorovým vozidlom riaditeľovi CDR schvaľuje:
 - v rámci ciest uskutočnených na území SR oprávnený zástupca riaditeľa CDR,
 - u pracovných ciest uskutočnených mimo územia SR riaditeľka Odboru VOSPODaSK v zariadeniach.
9. Cestovné príkazy riaditeľovi CDR schvaľuje:
 - v rámci ciest uskutočnených na území SR oprávnený zástupca riaditeľa CDR,
 - u pracovných ciest uskutočnených mimo územia SR riaditeľka Odboru VOSPODaSK v zariadeniach.
10. Ostatní vedúci pracovníci úsekov podpisujú za CDR písomnosti vypracované za nimi riadené úseky, ktoré nie sú vyhradené riaditeľovi.

Čl. IX

Pracovnoprávne vzťahy

Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov sú upravené Zákonníkom práce a ich podrobný súpis je obsiahnutý v pracovnej zmluve, pracovnej náplni a pracovnom poriadku CDR.

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov vyplývajú z pracovného pomeru a druhu práce – funkcie, ako podstatnej náležitosti pracovnej zmluvy.

Čl. X

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 01.04.2019.
2. Týmto organizačným poriadkom sa ruší účinnosť Organizačného poriadku CDR Snina zo dňa 01.04.2019.

3. Súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma CDR, ktorá tvorí prílohu organizačného poriadku.
4. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku sú možné formou písomného dodatku po schválení riaditeľom Odboru vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zariadeniach, Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v Bratislave.

V Snine, dňa 1.1.2024

Ing. Anna Fariničová
riaditeľ CDR Snina