	Kamjana n. o.	Verzia: 02 Dňa: 01.06.2026
	Komenského 151/18, 06801 Medzilaborce	Strana 1z10

Organizačný poriadok

Vydaný v zmysle príslušných ustanovení Zakladacej listiny zariadenia, Štatútu neziskovej organizácie Kamjana n. o. a zákona NR SR 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.

Originál č.:2

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Radovan Bajaj		Ing. Adrián Kaliňák
Funkcia	štatutárny zástupca Kamjana n.o.		predseda správnej rady Kamjana n.o.
Dátum	28.05.2026		28.05.2026
Podpis			

OBSAH SMERNICE

- Čl. 1. Účel smernice a rozsah platnosti
- Čl. 2. Použité skratky a pojmy
- Čl. 3. Základné ustanovenia
- Čl. 4. Poskytované sociálne služby a cieľová skupina
- Čl. 5. Prijímatelia sociálnych služieb
- Čl. 6. Hospodárenie s majetkom
- Čl. 7. Personalistika
- Čl. 8. Riaditeľ zariadenia
- Čl. 9. Nástroje riadenia
- Čl. 10. Organizačná štruktúra
- Čl. 11. Zverejňovanie informácií
- Čl. 12. Záverečné ustanovenia

Príloha 1: Organizačná štruktúra Kamjana n.o. a

Príloha 2: Popis pracovných činností vykonávaných v Kamjana, n.o.

Čl. 1. Účel smernice a rozsah platnosti

- 1.1. Organizačný poriadok Kamjana n.o. (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútroorganizačnou normou zariadenia. Upravuje postavenie zariadenia, druh, formu, rozsah a miesto poskytovania sociálnych služieb, organizačnú štruktúru a organizáciu prác a opatrení, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činností s orgánmi verejnej správy a základné pracovnoprávne vzťahy.
- 1.2. Organizačný poriadok nadväzuje na ustanovenia Zakladacej listiny neziskovej organizácie a Štatútu neziskovej organizácie Kamjana n.o.
- 1.3. Platí pre všetkých zamestnancov zariadenia sociálnych služieb Kamjana n. o.

Čl. 2. Použité skratky a pojmy

- 2.1. V predpise sú použité nasledovné skratky:

ZpS	Zariadenie pre seniorov
Zos	Zariadenie opatrovateľskej služby

- 2.2. V predpise sú použité nasledovné pojmy

Zákon o sociálnych službách	Zákon 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.
Zariadenie	Zariadenie sociálnych služieb identifikované v čl. 3.

Čl. 3. Základné ustanovenia

- 3.1. Zariadenie sociálnych služieb Kamjana n.o. (ďalej len „zariadenie“) je zariadenie sociálnych služieb zriadené mestom Medzilaborce v zmysle ustanovení § 80 písm. i) a j) zákona sociálnych službách a to Zakladacou listinou zo dňa 03.08.2012.
- 3.2. Právnym subjektom neziskovej organizácie je zriaďovateľ- Mesto Medzilaborce. V právnych vzťahoch za zriaďovateľa a zariadenie vystupuje riaditeľ zariadenia, ktorý rozhoduje o všetkých záležitostiach neziskovej organizácie, ak nie sú zákonom, zakladacou listinou alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti iných orgánov, alebo osobitným splnomocnením ustanovené inak. V ostatných vzťahoch vystupuje zariadenie vo vlastnom mene.
- 3.3. Kamjana n. o. je poskytovateľom sociálnych služieb registrovaným v Registri poskytovateľov sociálnych služieb na Prešovskom samosprávnom kraji dňa 24.08.2012.

Čl. 4. Poskytované služby a cieľová skupina

- 4.1. Zariadenie poskytuje podľa zákona o sociálnych službách nasledovný druh sociálnych služieb:
- Zariadenie pre seniorov v zmysle § 35 zákona s kapacitou 34 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná. Rozsah poskytovania je na čas neurčitý.
 - Zariadenie opatrovateľskej služby v zmysle § 36 zákona s kapacitou 6 miest. Forma poskytovania je pobytová. Rozsah poskytovania je na čas určitý.
- 4.2. Zariadenie pre seniorov (ďalej len „Zps“) poskytuje svoje služby v zmysle § 35 zákona o sociálnych službách fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č.3 alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z vážnych dôvodov, Zps poskytuje:
- pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
 - sociálne poradenstvo
 - sociálnu rehabilitáciu
 - ubytovanie
 - stravovanie
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 - osobné vybavenie
 - zabezpečenie záujmovej činnosti
 - utváranie podmienok na úschovu cenných vecí
- 4.3. Zariadenie opatrovateľskej služby (ďalej len „ZOS“) poskytuje svoje služby na určitý čas v zmysle § 36 zákona o sociálnych službách plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby v zmysle prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu. Zos poskytuje:
- pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (opatrovanie)
 - sociálne poradenstvo
 - sociálnu rehabilitáciu
 - ubytovanie
 - stravovanie
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 - utváranie podmienok na úschovu cenných vecí.
- 4.4. Sociálnu službu v zariadení pre seniorov a zariadení opatrovateľskej služby nemožno poskytovať fyzickej osobe, ktorej zdravotný stav alebo prejavy správania si vyžadujú rozsah odbornej starostlivosti a dohľadu, ktorý zariadenie vzhľadom na svoje personálne, odborné a materiálno-technické podmienky nedokáže zabezpečiť. Každá žiadosť o

poskytovanie sociálnej služby sa posudzuje individuálne s prihliadnutím na zdravotný stav, mieru odkázanosti, potreby fyzickej osoby a možnosti zariadenia. Sociálnu službu zároveň nemožno poskytovať osobe s akútnym infekčným ochorením, ktoré by mohlo ohroziť zdravie ostatných prijímateľov sociálnej služby alebo zamestnancov zariadenia.

Čl. 5. Prijímatelia sociálnych služieb

- 5.1. Pod pojmom prijímateľ sociálnej služby sa v zmysle §3 odsek 2 zákona o sociálnych službách myslí fyzická osoba, s ktorou zariadenie uzavrelo zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb.
- 5.2. Zariadenie prijalo pre prijímateľov sociálnej služby všeobecný termín „klient“. Toto pomenovanie sa používa naďalej v tomto alebo každom inom internom dokumente. Pre externé dokumenty sa naďalej používa platný termín v zmysle zákona o sociálnych službách.
- 5.3. Podmienky poskytovania sociálnych služieb klientom, ako aj ochranu ich majetku stanovujú ďalšie organizačné predpisy, najmä Prevádzkový poriadok a Domáci poriadok.
- 5.4. Zariadenie spracováva osobné údaje a vedie ucelenú spisovú agendu o občanoch, ktorí žiadajú o poskytovanie sociálnych služieb a o klientoch v zmysle §94 a §95 zákona o sociálnych službách, zásad ochrany osobných údajov a podľa pravidiel pre archiváciu.

Čl. 6. Hospodárenie s majetkom

- 6.1. Pri plnení úloh zariadenie hospodári s hmotným a nehmotným investičným a neinvestičným majetkom, zásobami, finančnými prostriedkami a iným majetkom, ktorý je vo vlastníctve zriaďovateľa. Pohľadávky, záväzky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z tejto činnosti rieši v súčinnosti so zriaďovateľom.
- 6.2. Hmotný a nehmotný majetok poskytnutý do užívania zariadeniu od zriaďovateľa, eviduje zariadenie a to podľa zdrojov krytia. Majetok klientov je evidovaný osobitne a to podľa ustanovení Domáceho poriadku.
- 6.3. Zariadenie je povinné najmä:
 - a) využívať majetok na plnenie úloh pre ktoré vzniklo;
 - b) dodržiavať rozmiestnenie majetku podľa inventárnych zoznamov a vykonávať jeho riadnu inventarizáciu a údržbu podľa pokynov zriaďovateľa;
 - c) vykonávať opatrenia na ochranu a bezpečnosť uskladnenia a používania prideleného majetku;
 - d) dávať návrh na likvidáciu neupotrebitel'ného majetku predpísaným spôsobom.
- 6.4. Zariadenie hospodári na základe schváleného rozpočtu na kalendárny rok. Návrh rozpočtu predkladá správnej rade riaditeľ neziskovej organizácie mesiac pred začiatkom kalendárneho roka. Rozpočet neziskovej organizácie je súčasťou programového rozpočtu mesta Medzilaborce na aktuálny rozpočtový rok a schvaľuje ho mestské zastupiteľstvo podľa platnej legislatívy.

6.5. Zdroje príjmu zariadenia tvorí:

- a) Príspevok Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny (mzdy a odvody zamestnancov)
- b) Úhrada za sociálne služby
- c) Iné výnosy.

6.6. Ak zariadenie vytvorí účtovný zisk, použije sa na zvyšovanie kvality služieb v zariadení.

6.7. Nákup tovarov a služieb sa riadi procedúrou procesu nakupovania. Verejné obstarávanie prác a služieb sa vykonáva podľa platných právnych predpisov.

6.8. Pre zabezpečenie svojej hospodárskej činnosti sú zriaďované bankové účty. Účtovanie sa vykonáva v súčinnosti s účtovnou jednotkou zriaďovateľa, ktorej pokyny sú pre zariadenie záväzné.

6.9. Inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov upravuje zriaďovateľ.

Čl. 7. Personalistika

7.1. Zariadenie má samostatnú personálnu politiku, za ktorú má plnú zodpovednosť riaditeľ zariadenia.

7.2. Subjektom pracovnoprávných vzťahov je nezisková organizácia Kamjana n.o. Prijímanie a ukončenie pracovných pomerov zamestnancov vykonáva riaditeľ zariadenia.

7.3. Na zamestnancov zariadenia sa vzťahuje Vnútorý pracovný poriadok a Platový poriadok.

7.4. Mzdovú agendu a personálnu agendu vedie zariadenie.

7.5. Podrobnosti o prijímaní a prepúšťaní zamestnancov ako aj o predzmluvných vzťahoch určuje Vnútorý pracovný poriadok. Podrobnosti o ich zaškoľovaní a hodnotení pracovného výkonu ako aj o plánovaní, uskutočňovaní a vyhodnocovaní vzdelávania pracovníkov stanovuje Personálna politika zariadenia.

Čl. 8. Riaditeľ zariadenia

8.1. Zariadenie riadi a za jeho činnosť a výsledky zodpovedá v plnej miere riaditeľ zariadenia. Menuje a odvoláva ho správna rada na základe schválenia zastupiteľstva Mesta Medzilaborce v súlade s §11 ods. 4 písm. l zákona NR SR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.

8.2. Riaditeľ je štatutárnym zástupcom zariadenia a zastupuje ho vo všetkých právnych úkonoch.

8.3. Do jeho kompetencie patrí najmä:

- a) Vyberať, prijímať a ukončiť pracovný pomer zamestnancov zariadenia.
- b) Pripravovať podklady pre výberové konania a zúčastňovať sa na výberovom konaní zamestnancov zariadenia.
- c) Riadiť zamestnancov zariadenia a hodnotiť ich.

- d) Prijímať občanov uchádzajúcich sa o poskytovanie sociálnej služby, ako aj zastupovať zriaďovateľa v právnych vzťahoch pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb alebo pri jej ukončení.
- e) Vyberať dodávateľov tovarov a služieb pre prevádzku, nadväzovať ako aj rozväzovať s nimi zmluvné vzťahy.
- f) Vydávať interné organizačné predpisy okrem tohto organizačného poriadku.
- g) Prijímať opatrenia na zaistenie riadneho chodu zariadenia.
- h) Spracovávať a predkladať zlepšovateľské a grantové projekty donorom a sponzorom.
- i) Dávať návrhy na zmenu tohto organizačného poriadku.
- j) Vykonávať ostatné kompetencie trvalo alebo prechodne určené zriaďovateľom.

8.4. Riaditeľ je povinný:

- a) Riadiť zariadenie a koordinovať vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností s používaním zvolených nástrojov riadenia.
- b) Konceptne rozvíjať zariadenie a zabezpečovať aplikáciu vhodných odborných postupov.
- c) Vytvárať priaznivé podmienky pre pobyt obyvateľov ako aj pre výkon pracovných povinností zamestnancov zariadenia.
- d) Dbáť na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj interných predpisov v zariadení.
- e) Udržiavať kvalitu sociálnych služieb v súlade so zákonom o sociálnych službách a zvolenými nástrojmi.
- f) Zabezpečiť vedenie agendy, ktorá zodpovedá vykonávaným činnostiam a požiadavkám všeobecne záväzných právnych predpisov.
- g) Predkladať rozpočet zariadenia na príslušný kalendárny rok podľa usmernenia zriaďovateľa a sledovať plnenie rozpočtu vo svojej prevádzke v kalendárnom roku.
- h) Dbáť na riadne a efektívne hospodárenie a nakladanie s majetkom v správe zariadenia.
- i) Informovať zriaďovateľa o zmenách v stave klientov do 7 dní od uskutočnenia zmeny.
- j) Informovať zriaďovateľa o zlepšovateľských a grantových projektoch ešte pred ich podaním príslušným grantom alebo sponzorom.
- k) Spracovávať prehľady, výkazy a štatistiky za prevádzku podľa pokynov zriaďovateľa alebo inej oprávnenej inštitúcie (napríklad Vyšší územný celok, Štatistický úrad SR, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR a iné).
- l) Plniť ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy.
- m) Sledovať determinujúcu dokumentáciu uvedenú v prílohe 2 a podať návrh na zmenu v tomto organizačnom poriadku, ktorá vyplynie zo zmeny v determinujúcej dokumentácii.
- n) Zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva ak sa prejednávajú skutočnosti

týkajúce sa chodu zariadenia a plniť jeho uznesenia.

8.5. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje na bežné riadenie zariadenia Vedúci úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby – zástupca riaditeľa.

Čl. 9. Nástroje riadenia

9.1. Riaditeľ riadi zariadenie nasledovnými nástrojmi:

- a) Prevádzková porada riaditeľa
- b) Interné smernice
- c) Interné audity a kontroly
- d) Komisie

9.2. Prevádzkovú poradu zvoláva a riadi riaditeľ. Zvoláva sa podľa potreby. Z porady je vystavený záznam, ktorý obsahuje najmä:

- a) Dátum a čas konania
- b) Prezenčnú listinu účastníkov porady
- c) Cieľ porady a prerokované témy
- d) Úlohy s časovým a personálnym priradením
- e) Zhodnotenie priebehu vykonávania predchádzajúcich úloh

9.3. Interné smernice vydáva riaditeľ v súlade s platnými právnymi predpismi. Ich spracovaním môže poveriť aj inú osobu.

9.4. Interné audity a kontroly sa uskutočňujú plánované a neplánované. Podrobnosti o ich plánovaní, uskutočňovaní a vedení príslušných záznamov stanovuje Plán kontrol riaditeľa na aktuálny kalendárny rok.

9.5. Komisie sú trvalé alebo prechodné orgány, ktoré plnia špecifické úlohy. Ich zriadenie, náplň práce, povinnosti a kompetencie ako aj ich rozpustenie sa riadi príslušným písomným rozhodnutím riaditeľa.

Čl. 10. Organizačná štruktúra

10.1. Zariadenie sa vnútorne člení na nasledovné úseky:

- Úsek odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby
- Úsek obslužných činností a vnútornej prevádzky

10.2. Úsek odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby zabezpečuje vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností v zmysle zákona o sociálnych službách, ktoré sú uvedené v čl. 4 tohto poriadku. Podrobnosti o ich organizácii stanovujú príslušné procesy, smernice a metodiky.

10.3. Úsek obslužných činností a vnútornej prevádzky zabezpečuje organizáciu a chod zariadenia sociálnych služieb, servis pre úsek služieb a prepojenie chodu zariadenia s chodom zriaďovateľa.

Čl. 11. Zverejňovanie informácií

- 11.1. Povinnou osobou pre zverejňovanie informácií v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) je nezisková organizácia.
- 11.2. Zverejňovanie ostatných informácií vyžadovaných zákonom o sociálnych službách je vykonávané prostredníctvom výročných správ, správy o hospodárení, informačnými a propagačnými materiálmi, verejne prístupnými listinami a dokumentmi ako aj prostredníctvom internetovej stránky a médií.

Čl. 12. Záverečné ustanovenia

- 12.1. Organizačný poriadok je vydaný v dvoch origináloch. Verzia originálu č.2 je uložená v zariadení sociálnych služieb Kamjana n. o. a Verzia originálu č.2 je uložená u zriaďovateľa neziskovej organizácie t.j. mesto Medzilaborce. Prístup k originálom majú všetci pracovníci zariadenia.
- 12.2. S organizačným poriadkom, ako aj s jeho zmenami sú oboznamovaní všetci pracovníci zariadenia na porade riaditeľa, najneskôr však dňom vstúpenia organizačného poriadku alebo jeho zmien do platnosti.
- 12.3. Organizačný poriadok bol schválený Správnou radou Kamjana n.o. s účinnosťou od 01.06.2026. Ruší sa Organizačný poriadok zo dňa 01.02.2021, všetky zmeny a doplnky je možné uskutočniť písomnou formou len po predošlom súhlase so Správnou radou neziskovej organizácie.

V Medzilaborciach dňa 28.05.2026


Mgr. Radovan Bajaj
riaditeľ Kamjana n. o.

Ing. Adrián Kaliňák
predseda správnej rady
Kamjana n. o.

Prílohy tvoriace neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku:

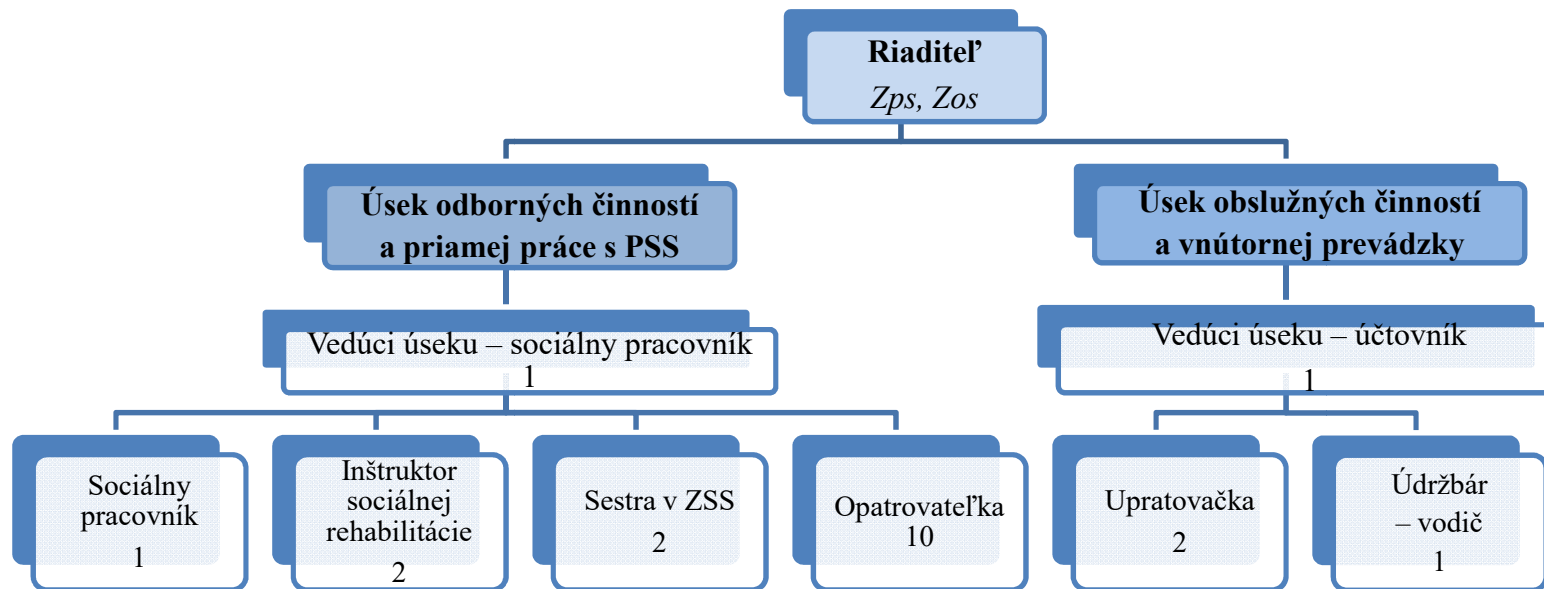
Príloha 1: Organizačná štruktúra zariadenia.

Príloha 2: Popis pracovných činností vykonávaných v Kamjana, n.o.

	Kamjana n. o.	Verzia: 02 Dňa: 01.06.2026
	Komenského 151/18, 06801 Medzilaborce	Strana 1z10

Organizačná štruktúra Kamjana n. o.

Zariadenie pre seniorov (34 PSS) a Zariadenie opatrovateľskej služby(6 PSS)



		R	Soc	Zdr	Učt	Inš	Udž	Opat	Upr	Σ	Odb
Tabuľka úväzkov:	ZPS	0,85	1,50	1,50	0,85	1,50	0,90	9,00	1,50	17,60	14,35
	ZOS	0,15	0,50	0,50	0,15	0,50	0,10	1,00	0,50	3,40	2,65

Organizačnú štruktúru vypracoval: Mgr. Radovan Bajaj, riaditeľ Kamjana n. o.

Schválil: Ing. Adrián Kaliňák, predseda
Správnej rady Kamjana n. o.

Organizačná štruktúra je platná od 27.12.2021 s účinnosťou od 01.01.2022

Príloha č. 2

Popis pracovných činností vykonávaných v Kamjana n.o.

Nezisková organizácia Kamjana n.o. poskytuje tieto druhy sociálnej služby:

1. Zariadenie pre seniorov
2. Zariadenie opatrovateľskej služby

Zariadenie zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb s celkovým počtom zamestnancov 21.

riaditeľ (1)

Úsek odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby **(počet zamestnancov 16)**

Charakteristika pracovných činností na úseku:

vedúci úseku- sociálny pracovník (1)

Koordinovanie a usmerňovanie poskytovania starostlivosti občanom v zariadení sociálnych služieb. Odborná činnosť vykonávaná v zariadení sociálnych služieb.

sociálny pracovník (1)

Sociálna práca zameraná na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii a na voľbu postupov riešenia sociálnej pomoci občanovi pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov a poskytovanie základného sociálneho poradenstva v zariadení sociálnych služieb.

Inštruktor sociálnej rehabilitácie (2)

Formovanie a prehlbovanie praktických návykov a zručností občanov v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie v zariadení sociálnych služieb.

sestra v zariadení sociálnych služieb (2)

Realizovanie individuálneho adaptačného a opatrovateľského plánu z pohľadu zachovania a udržania zdravia občanov a poskytovanie úkonov nahrádzajúcich samoobsluhu vrátane organizovania a prípravy preventívnych prehliadok, odborných vyšetrení a vedenia predpísanej dokumentácie vykonávané sestrou. Poskytovanie základnej starostlivosti v súvislosti s biologickými potrebami občana, dieťaťa alebo mladého dospelého v zariadení sociálnych služieb vykonávané zdravotníckym asistentom.

opatrovateľka (10)

Tvorba a realizovanie individuálneho plánu opatrovateľskej služby v zariadení sociálnych služieb.

Rutinná práca pri vytváraní, prehlbovaní a upevňovaní hygienických,

spoločenských a pracovných návykov občanov v zariadení sociálnych služieb.

Úsek obslužných činností a vnútornej prevádzky (počet zamestnancov 4)

Charakteristika pracovných činností na úseku:

Vedúci úseku – hlavný účtovník (1)

Koordinuje a usmerňuje prácu na svojom úseku. Samostatná odborná účtovnícka práca, kompletné zabezpečenie účtovníckych agend vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa. Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov), vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty, vyhodnocuje čerpanie rozpočtu neziskovej organizácie.

upratovačka (2)

Komplexné upratovanie v zariadení sociálnych služieb.

Údržbár- vodič (1)

Vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb, stolárska, lakovnícka a murárska údržbárska práca.

Spracoval:

Mgr. Radovan Bajaj, riaditeľ Kamjana n. o.