

## Smernica č. 02/2024

### Organizačný poriadok

|                                     |                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Poradové číslo vnútorného predpisu  | 02/2024                                                                                                                       |  |
| Evidenčné číslo vnútorného predpisu | IP/02/2024                                                                                                                    |  |
| Organizácia                         | RETEST – centrum pre deti a rodiny<br>Ľadová 11, 811 05 Bratislava<br>IČO: 37926012                                           |  |
| Schvaľovateľ                        | Mgr. Jana Hlavačková,<br>riaditeľka                                                                                           |  |
| Spracovateľ                         | Mgr. Jana Hlavačková,<br>riaditeľka                                                                                           |  |
| Účinnosť smernice od                | 1.8.2024                                                                                                                      |  |
| Nahrádza (ruší) predpis             | Organizačný poriadok zo dňa 01.08.2007; Organizačný poriadok zo dňa 01.04.2022                                                |  |
| Kľúčové slová                       | Organizačný poriadok, riadenie, úsek výkonu resocializačného programu, úsek ekonomických činností, tvorba interných predpisov |  |

## OBSAH

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Článok I. Základné ustanovenia .....                                        | 3  |
| Článok II. Zriaďovateľ a pôsobnosť Centra .....                             | 3  |
| Článok III. Účel a predmet činnosti .....                                   | 3  |
| Článok IV. Organizácia a riadenie Centra.....                               | 4  |
| Článok V. Riaditeľ .....                                                    | 5  |
| Článok VI. Zástupca riaditeľa a koordinátor resocializačného programu ..... | 5  |
| Článok VII. Úsek výkonu resocializačného programu .....                     | 7  |
| Článok VIII. Úsek ekonomických činností .....                               | 9  |
| Článok IX. Interné predpisy Centra .....                                    | 10 |
| Článok X. Záverečné ustanovenia .....                                       | 11 |

## **Článok I. Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou zariadenia RETEST, centrum pre deti a rodiny s resocializačným programom, so sídlom Ľadová 11, 851 01 Bratislava, IČO: 37926012 (ďalej len „Centrum“ alebo „RETEST“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Centra.
- (2) Organizačný poriadok ustanovuje:
  - a) postavenie a pôsobnosť Centra,
  - b) vnútornú organizáciu a systém riadenia Centra,
  - c) základný rámec tvorby interných predpisov Centra.

## **Článok II. Zriaďovateľ a pôsobnosť Centra**

- (1) Centrum je rozpočtovou organizáciou Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Zriaďovateľ“), svojimi príjmami a výdavkami je napojené na rozpočet Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
- (2) Centrum bolo zriadené ako resocializačné stredisko RETEST plniace úlohy na úseku sociálnej starostlivosti rozhodnutím mestského zastupiteľstva Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 155/2007 zo dňa 4.7.2007 podľa § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v zmysle § 75 ods. 1, písm. h) zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov dňom 31.7.2007.
- (3) V súvislosti s účinnosťou zákona č. 61/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, od 1.4.2018 RETEST pôsobí ako centrum pre deti a rodiny s resocializačným programom.
- (4) Vzťahy Centra a Zriaďovateľa, najmä kompetencie Zriaďovateľa vo vzťahu k Centru, sú určené rozhodnutím č. 28/2021 primátora Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa upravujú vzťahy organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy k rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Rozhodnutie č. 28/2021“).

## **Článok III. Účel a predmet činnosti**

- (1) Centrum je zriadené za účelom vykonávania resocializačného programu na podporu sociálneho začlenenia plnoletých fyzických osôb závislých od alkoholu, drog alebo patologického hráčstva.
- (2) Svoju činnosť vykonáva v súlade so zákonom č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (3) Pri výkone svojej činnosti sa Centrum riadi príslušnými všeobecne-záväznými predpismi a pokynmi Zriaďovateľa.
- (4) Resocializačný program Centra je určený pre fyzické osoby vo veku od 18 rokov, ktorí sa v dôsledku závislosti od alkoholu, drog alebo patologického hráčstva dostali prechodne alebo trvalo do situácie, kedy nie sú samostatne schopní resocializácie a majú záujem začleniť sa do riadneho pracovného, rodinného a spoločenského života.
- (5) V rámci výkonu Resocializačného programu Centra sú poskytované služby a vykonávané opatrenia pobytovou formou pre občanov Slovenskej republiky za účelom aktivizovania vnútorných schopností plnoletých fyzických osôb na prekonanie psychických dôsledkov, fyzických dôsledkov a sociálnych dôsledkov závislosti a na zapojenie sa do života v prirodzenom prostredí.
- (6) Kapacita Centra je 13 lôžok.
- (7) Výkon resocializačného programu Centra, vrátane podmienok a postupov pri prijímaní záujemcov o účasť v resocializačnom programe, podmienok pobytu a účasti prijatých klientov v resocializačnom programe, ako aj podmienok a postupov pri ukončení účasti v resocializačnom programe sa riadia nasledovnými internými predpismi, ktoré sú zverejnené na webovom sídle Centra [www.retest.sk](http://www.retest.sk):
  - a) Resocializačný program,
  - b) Postupy a pravidlá pri prijímaní, účasti a ukončení účasti v resocializačnom programe RETESTU, centra pre deti a rodiny s resocializačným programom,
  - c) Domáci poriadok,
  - d) Prevádzkový poriadok,
  - e) Interné smernice.

#### **Článok IV. Organizácia a riadenie Centra**

- (1) Organizačná štruktúra Centra je tvorená nasledovnými súčasťami:
  - a) Riaditeľ
  - b) Úsek výkonu resocializačného programu
  - c) Úsek ekonomických činností
- (2) Funkciu riadiacich pracovníkov v rámci Centra vykonávajú:
  - a) Riaditeľ
  - b) Zástupca riaditeľa
  - c) Koordinátor resocializačného programu
- (3) Organizačná štruktúra Centra je prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku.

## **Článok V. Riaditeľ**

- (1) Riaditeľa Centra vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy .
- (2) Riaditeľ je štatutárnym zástupcom Centra.
- (3) Riaditeľ zabezpečuje celkový chod, organizáciu, prevádzku, riadny výkon činnosti Centra, celkové riadenie a kontrolu činnosti Centra.
- (4) Riaditeľ dohliada na výkon resocializačného programu.
- (5) Riaditeľ zodpovedá za:
  - a) dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, interných predpisov Centra, ako aj za plnenie požiadaviek a pokynov Zriaďovateľa, s ktorým spolupracuje a ktorému sa zodpovedá za činnosť Centra a za vykonávanie úloh vyplývajúcich z jeho funkcie riaditeľa,
  - b) schvaľovanie a vydávanie interných riadiacich predpisov Centra, ktorými sú najmä interné smernice Centra,
  - c) ekonomickú činnosť a hospodárenie Centra, ako aj za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v rámci rozpočtu Centra,
  - d) ochranu majetku Centra, prijíma opatrenia na odstránenie závad, ktoré by mohli viesť ku škodám na zdraví zamestnancov a klientov Centra, resp. ku škode na majetku Centra,
  - e) dodržiavanie bezpečnostných, protipožiarnych a hygienických predpisov, predpisov v oblasti ochrany osobných údajov a ďalších relevantných predpisov, a to ako zo strany zamestnancov, tak aj zo strany občanov, ktorí sú do RETEST -u prijatí
  - f) personálne riadenie a agendu personalistiky v rámci Centra, zabezpečenie supervízie pre zamestnancov Centra a ďalších činností externých špecialistov podľa potrieb Centra a jeho zamestnancov,
  - g) riadenie, metodické usmerňovanie a kontrolu činností zástupcu riaditeľa, koordinátora resocializačného programu a ostatného personálu Centra v súlade s organizačnou štruktúrou Centra,
  - h) styk a komunikáciu s verejnosťou a plnenie úloh v tejto oblasti v súlade s platnými právnymi predpismi, ako aj za riadenie spolupráce s inými inštitúciami a partnermi Centra.
- (6) Riaditeľ Centra môže písomne poveriť zastupovaním aj iného zamestnanca Centra na zastupovanie v časovo a vecne vymedzenom rozsahu. Pri dočasnom neobsadení funkcie riaditeľa Centra koná zástupca riaditeľa v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa Centra ako štatutárneho orgánu.

## **Článok VI. Zástupca riaditeľa a koordinátor resocializačného programu**

- (1) Zástupca riaditeľa:

- a) zastupuje riaditeľa Centra počas jeho neprítomnosti, ako aj v prípade mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia, v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa RETEST ako štatutárneho orgánu,
- b) spolupracuje s riaditeľom na personálnom riadení zamestnancov Centra,
- c) zabezpečuje dohľad nad výkonom resocializačného programu,
- d) zabezpečuje spoluprácu so zdravotníckymi zariadeniami pre liečbu závislosti,
- e) zabezpečuje kooperáciu s inštitúciami v oblasti SPODaSK, UVTOS, sociálnych služieb a vzdelávania,
- f) navrhuje koncepciu rozvoja CDR Centra, vypracováva metodiku resocializačného programu, vrátane stanovenia kritérií k nástupu nových klientov,
- g) koordinuje vedenie študentov a iných praktikantov spolupracujúcich s Centrom,
- h) dohliada na dodržiavanie právnych predpisov v oblastiach súvisiacich s výkonom resocializačného programu,
- i) zabezpečuje a koordinuje realizáciu vzdelávacích aktivít pre zamestnancov Centra,
- j) zabezpečuje skladové hospodárstvo materiálu na kontrolu prítomnosti psychotropných látok,
- k) zodpovedá za oblasť informačno-komunikačných technológií v rámci prevádzky Centra,
- l) vykonáva ďalšie činnosti v rámci priamej práce s klientmi Centra podľa svojho zaradenia v súlade s pracovnou zmluvou, ktorej súčasťou je náplň práce, pracovným poriadkom a organizačnou štruktúrou Centra.

(2) Koordinátor resocializačného programu

- a) koordinuje výkon resocializačného programu a dohliada na činnosť odborných zamestnancov zapojených do výkonu resocializačného programu,
- b) v prípade neprítomnosti alebo mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia zástupcu riaditeľa, zastupuje riaditeľa RETEST v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa RETEST ako štatutárneho orgánu.,
- c) zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov v kontexte výkonu resocializačného programu,
- d) vedie intervúzie so zamestnancami v súvislosti s výkonom resocializačného programu,
- e) vedie študentov, dobrovoľníkov a iných praktikantov spolupracujúcich s Centrom,
- f) zabezpečuje vedenie porád v súvislosti s výkonom resocializačného programu so zameraním na klientov Centra,
- g) spolupracuje na návrhu koncepcie rozvoja Centra a vypracovaní metodiky resocializačného programu,
- h) koordinuje tvorbu, vedenie a vyhodnocovanie individuálnych resocializačných plánov klientov, koordinuje a dohliada na odborných zamestnancov participujúcich na činnostiach súvisiacich s individuálnymi resocializačnými plánmi,

- i) vykonáva ďalšie činnosti v rámci priamej práce s klientmi Centra podľa svojho zaradenia v súlade s pracovnou zmluvou, ktorej súčasťou je náplň práce, pracovným poriadkom a organizačnou štruktúrou Centra.

## **Článok VII. Úsek výkonu resocializačného programu**

### **(8) Úsek výkonu resocializačného programu**

- a) zabezpečuje vykonávanie resocializačného programu Centra,
- b) vykonáva priamu prácu s klientom a všetky činnosti v súlade s Resocializačným programom Centra v platnom znení a s ostatnými internými predpismi Centra.

### **(9) Činnosti v rámci Úseku výkonu resocializačného programu zabezpečujú odborní zamestnanci najmä na nasledovných pracovných pozíciách:**

- a) sociálny pracovník,
- b) psychológ,
- c) ergoterapeut – asistent výživy,
- d) režimový pracovník.

### **(10) Sociálny pracovník:**

- a) zabezpečuje výkon sociálnej práce v súlade so zákonom č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) vykonáva priamu prácu s klientmi Centra v súlade s pracovnou zmluvou a náplňou práce, ktorá je jej súčasťou, Resocializačným programom Centra a relevantnými internými predpismi Centra,
- c) spolupracuje na administrácii žiadostí o výkon resocializačného programu,
- d) zabezpečuje sociálne diagnostikovanie klientov pred vstupom do resocializačného programu a počas ich pobytu v Centre,
- e) spolupracuje na príprave, realizácii a vyhodnocovaní individuálnych resocializačných plánov klientov Centra,
- f) poskytuje klientom Centra sociálne poradenstvo, sociálnu asistenciu, individuálne a skupinové poradenstvo,
- g) realizuje poradenskú, preventívnu a resocializačnú činnosť v oblasti drogových závislostí, poskytovanie pomoci pri riešení závažných krízových situácií, problémov a zlyhaní v osobnom živote prostredníctvom poradenských postupov vrátane preventívnej, resocializačnej alebo sociálnej práce s jednotlivcom alebo skupinou,
- h) pripravuje, organizuje a koordinuje činnosť s klientmi v súlade s resocializačným programom Centra podľa pokynov riaditeľa a riadiacich pracovníkov Centra, najmä v oblasti ergoterapie, nácviku pracovných zručností, vzdelávacích a rozvojových aktivít, osobnostného rozvoja, rozvoja mäkkých zručností, finančnej gramotnosti a finančného

hospodárenia klientov, podpory pri príprave na zamestnanie, získaní a udržaní zamestnania, voľnočasových aktivít,

- i) zúčastňuje sa aktivít zameraných na prácu s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami klientov,
- j) vedie evidenciu práce s klientmi v súlade s internými predpismi Centra a zabezpečuje administratívne činnosti a archiváciu príslušnej dokumentácie,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa a riadiacich pracovníkov Centra.

**(11) Psychológ:**

- a) vykonáva psychologickú prácu v súlade so zákonom č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- b) vykonáva priamu prácu s klientmi Centra, vrátane psychologickéj diagnostiky / diagnostických vyšetrení v súlade s pracovnou zmluvou a náplňou práce, ktorá je jej súčasťou, Resocializačným programom Centra a relevantnými internými predpismi Centra,
- c) poskytovanie pomoci diagnosticky najzávažnejšej skupine klientov prostredníctvom špeciálnych terapeutických techník a poradensko-psychologických postupov v situácii osobnostného alebo sociálneho postihu klienta,
- d) spolupracuje na nácviku pracovných zručností a poskytovaní sociálnej asistencie,
- e) spolupracuje na tvorbe a realizácii poradenských, preventívnych alebo resocializačných programov v oblasti závislostí,
- f) komunikuje so zdravotníckymi zariadeniami pre liečbu závislostí,
- g) spolupracuje na administrácii žiadostí o výkon resocializačného programu,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa a riadiacich pracovníkov Centra.

**(12) Ergoterapeut – asistent výživy**

- a) vedie skladové hospodárstvo potravín v určených finančných limitoch, zabezpečuje inventarizáciu skladu,
- b) zabezpečuje objednávanie a nákup potravín,
- c) poskytuje vysvetlenie postupov a podporu pri príprave jedla, zabezpečuje prípravu jedla,
- d) zabezpečuje zostavovanie jedálnych lístkov v závislosti od typu diéty klientov (ak relevantné),
- e) zabezpečuje výdaj potravín na prípravu jedla, podľa interne dohodnutej normy,
- f) spolupracovanie s lekármi klientov v oblasti dietoterapie, poskytuje klientom poradenstvo a konzultácie v oblasti zdravej výživy,
- g) organizuje besedy o zásadách správnej životosprávy, zdraviu prospešných a zdraviu škodlivých potravinách, ich výživovej hodnote a pod.

- h) zabezpečuje administráciu pravidiel pre pracovisko na nácvik pracovných zručností a prípravu stravy (Kuchynských pravidiel),
  - i) má zodpovednosť za pracovné oblečenie a technickú spôsobilosť majetku v kuchyni a jedálni, ako aj za aplikáciu hygienických štandardov a kontrola hygieny kuchyne,
  - j) vedie evidenciu práce s klientmi v súlade s internými predpismi Centra a zabezpečuje administratívne činnosti a archiváciu príslušnej dokumentácie,
  - k) poskytuje sociálnu asistenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa a riadiacich pracovníkov Centra.
- (13) Riaditeľ Centra môže podľa aktuálnych potrieb vykonávania resocializačného programu prijať zamestnanca aj na inú pracovnú pozíciu, ktorá nie je vyslovene uvedená v predchádzajúcom bode (2) tohto článku.

### **Článok VIII. Úsek ekonomických činností**

#### **(1) Úsek ekonomických činností**

- a) zabezpečuje bežnú prevádzku, hospodárenie a ekonomickú agendu Centra v súlade s internými predpismi Centra,
- b) spolupracuje s Úsekom výkonu resocializačného programu pre zabezpečenie vhodných podmienok pre realizáciu resocializačného programu podľa potrieb klientov Centra.

#### **(2) Činnosti v rámci Úseku výkonu resocializačného programu zabezpečujú odborní zamestnanci na nasledovných pracovných pozíciách:**

- a) ekonóm,
- b) hospodár,
- c) mzdový účtovník,
- d) projektový koordinátor.

#### **(3) Ekonóm**

- a) zabezpečuje ekonomickú agendu a účtovníctvo Centra,
- b) spolupracuje na zostavení, čerpaní a kontrole čerpania rozpočtu Centra,
- c) zabezpečuje výkazníctvo v o vzťahu k Zriaďovateľovi, spolupracuje s príslušnými zamestnancami Zriaďovateľa,
- d) zabezpečuje úhrady výdavkov Centra a komunikáciu s bankami a ostatnými relevantnými inštitúciami,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

#### **(4) Mzdový účtovník**

- a) spolupracuje na vedení personálnej agendy a príprave pracovnoprávnej dokumentácie,
- b) vedie mzdové účtovníctvo Centra,

- c) zabezpečuje potrebnú komunikáciu so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, Finančnou správou SR, najmä Daňovým úradom a ďalšími relevantnými inštitúciami v oblasti personalistiky a miezd, vrátane spracovania a predkladania hlásení, výkazov a ďalšej dokumentácie,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

#### **(5) Hospodár**

- a) vedie skladové hospodárstvo potravín,
- b) zabezpečuje skladové hospodárstvo a inventarizáciu majetku Centra,
- c) spolupracuje na finančnom hospodárstve a hospodárení Centra,
- d) plní funkciu ambasádorky odpadov a koordinuje nakladanie s odpadmi,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

#### **(6) Projektový koordinátor**

- a) zabezpečuje prípravu a riadenie projektov do grantových schém podľa potrieb a zámerov Centra,
  - b) zabezpečuje finančné a personálnu agendu v rámci projektov Centra, monitoruje implementáciu projektov,
  - c) spolupracuje na koncepcii rozvoja Centra,
  - d) spolupracuje na realizácii verejných obstarávaní podľa pokynov riaditeľa,
  - e) spolupracuje na príprave dokumentov, správ a smerníc,
  - f) poskytuje sociálnu asistenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.
- (7) Riaditeľ Centra môže podľa aktuálnych potrieb Centra prijať zamestnanca aj na inú pracovnú pozíciu, ktorá nie je vyslovene uvedená v predchádzajúcom bode (2) tohto článku.

### **Článok IX. Interné predpisy Centra**

- (1) Interné predpisy Centra sú aktmi riadenia, organizácie a kontroly v zariadení. Upravujú základné postupy pri plnení úloh Centra a zabezpečovaní ďalších činností súvisiacich s jeho fungovaním a ukladajú sa nimi povinnosti a obmedzenia zamestnancov a klientov Centra.
- (2) Internými predpismi Centra sú:
- a) resocializačný program,
  - b) poriadok,
  - c) interná smernica,
  - d) zásady,
  - e) príkaz,
  - f) pokyn.

- (3) Interné predpisy schvaľuje a vydáva riaditeľ Centra.
- (4) Príkaz a pokyn vydáva riaditeľ Centra, pričom môže vydať voči viacerým zamestnancom a pokyn voči jednotlivému zamestnancovi.

#### **Článok X. Záverečné ustanovenia**

- (1) Prílohou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra Centra.
- (2) Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 1.8.2024
- (3) Zrušuje sa Organizačný poriadok resocializačného centra RETEST, vydaný riaditeľom Centra, účinný od 1.8.2007 a Organizačný poriadok resocializačného centra RETEST, vydaný riaditeľom Centra, účinný od 1.4.2022.
- (4) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Centra.
- (5) Zmeny a dodatky v Organizačnom poriadku schvaľuje a vydáva riaditeľ Centra.

V Bratislave dňa 31.7.2024

  
.....  
**Mgr. Jana Hlavačková**  
riaditeľka

