

**Príkaz č.1/2021**

**Konateľky Sociálneho podniku Košického samosprávneho kraja, s.r.o., r.s.p.**

# **"Organizačný poriadok Sociálneho podniku Košického samosprávneho kraja, s.r.o., r.s.p."**

Dátum nadobudnutia platnosti : 10.05.2021

Dátum nadobudnutia účinnosti : 10.05.2021

Dátum zverejnenia : 10.05.2021

Schválil :

**Ing. Karolína Bortáková**

konateľka

Sociálneho podniku

Košického samosprávneho kraja, s.r.o., r.s.p.

Správca dokumentu :

Úsek konateľ'a

## Obsah

I.	VŠEOBECNÁ ČASŤ .....	3
1.	Základné ustanovenia .....	3
2.	Založenie a právne postavenie organizácie .....	3
3.	Vízia, poslanie a hodnoty .....	4
4.	Základné organizačné usporiadanie .....	4
5.	Vymedzenie a definícia pojmov .....	5
6.	Systém riadenia SP KSK .....	6
7.	Štatutárny orgán – konateľ, vymedzenie právomocí a zodpovednosti konateľa .....	6
8.	Vymedzenie právomocí a zodpovednosti II. a III. stupňa riadenia .....	7
9.	Podpisovanie .....	8
10.	Zastupovanie funkcií .....	8
11.	Zamestnanci .....	8
12.	Poradné orgány .....	9
II.	OSOBITNÁ ČASŤ .....	11
1.	Hlavné úlohy, zodpovednosti a právomoci organizačných útvarov .....	11
2.	Organizačné členenie na jednotlivé organizačné útvary .....	12
III.	ZÁVEREČNÁ ČASŤ .....	18
3.1.	Spoločné a záverečné ustanovenia .....	18

## **I. VŠEOBECNÁ ČASŤ**

### **1. Základné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou normou spoločnosti Sociálny podnik Košického samosprávneho kraja, s.r.o., r.s.p., (ďalej len „SP KSK“ alebo „zamestnateľ“).
2. Organizačný poriadok SP KSK ustanovuje :
  - a) Vnútnu štruktúru SP KSK,
  - b) Základné úlohy a hlavné oblasti činností SP KSK,
  - c) Pravidlá organizácie a riadenia,
  - d) Organizačné útvary SP KSK, ich názvy, náplň činnosti a postavenie,
  - e) Zásady rozhodovania a rozsah právomocí vedúcich zamestnancov SP KSK na jednotlivých stupňoch riadenia,
  - f) Organizačné útvary SP KSK, ich názvy, náplň činnosti a postavenie.
3. Organizačný poriadok SP KSK vydáva konateľ, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku. Konateľ prerokuje znenie organizačného poriadku, ako aj jeho zmenu či doplnenie, s Poradným výborom SP KSK, ktorý plní funkciu poradného orgánu.
4. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SP KSK. Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.

### **2. Založenie a právne postavenie organizácie**

1. SP KSK je právnická osoba – obchodná spoločnosť založená vyšším územným celkom, Košickým samosprávnym krajom, za účelom dosahovania merateľného pozitívneho sociálneho vplyvu a za účelom dosiahnutia verejného ako aj komunitného záujmu, a pod., s vlastnou právnou subjektivitou.
2. Adresa sídla SP KSK :  
Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice  
Adresa prevádzky SP KSK :  
Kukučínova 23, 040 01 Košice

3. SP KSK je právnickou osobou v zakladateľskej pôsobnosti KSK zapísanou v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Košice I., odd. Sro, vložka č.48632/V.
4. Košický samosprávny kraj ako zakladateľ SP KSK má majetkovú účasť v SP KSK, ako jediný spoločník SP KSK.
5. SP KSK nadobúda a spravuje majetok vlastnou činnosťou a právnymi úkonmi.

### **3. Vízia, poslanie a hodnoty**

1. SP KSK je podnik postavený na zdieľaných hodnotách, kde si všetci ľudia uvedomujú svoj plný potenciál a majú príležitosť zapojiť sa do aktivít, ktorých výsledkom je prosperujúci a inkluzívny podnik.
2. Poslaním SP KSK je :
  - a) Podporovať integráciu a rovnosť pre znevýhodnené a zraniteľné osoby a ďalšie osoby v núdzi.
  - b) Využívať podnikateľskú činnosť na podporu rozvoja vidieka.
3. SP KSK pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zdieľané hodnoty :
  - a) Rešpekt a ľudská dôstojnosť
  - b) Čestnosť, integrita a etické správanie
  - c) Inovácia a tvorivosť
  - d) Férovosť a rovnosť podmienok
  - e) Podnikanie podstupovaním rizika
  - f) Spolupráca a tímová práca

### **4. Základné organizačné usporiadanie**

1. Organizačná štruktúra SP KSK obsahuje usporiadanie jednotlivých organizačných zložiek, ktorými sú divízie a úseky.
2. Grafické znázornenie organizačnej štruktúry je obsahom Prílohy č.1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku.

## 5. Vymedzenie a definícia pojmov

1. **Valné zhromaždenie** je najvyšším orgánom SP KSK. Pôsobnosť valného zhromaždenia je vymedzená Obchodným zákonníkom a zakladateľskou listinou SP KSK.
2. **Konateľ** je štatutárnym orgánom SP KSK, ktorý riadi činnosť spoločnosti a koná v jej mene v súlade s Obchodným zákonníkom a Zakladateľskou listinou SP KSK.
3. **Dozorná rada** je kontrolným orgánom spoločnosti, ktorý dohliada na výkon pôsobnosti konateľa a uskutočňovanie podnikateľskej činnosti v súlade s Obchodným zákonníkom a Zakladateľskou listinou SP KSK.
4. **Poradný výbor** je poradným orgánom spoločnosti, ktorý sa zúčastňuje na fungovaní SP KSK, na dosahovaní a hodnotení pozitívneho sociálneho vplyvu v súlade so Zákonom č.112/2018 o sociálnej ekonomike a Zakladateľskou listinou SP KSK.
5. **Vedenie SP KSK** je vrcholným stupňom operatívneho riadenia, pomocou ktorého konateľ riadi spoločnosť v rozsahu vymedzených právomocí. Je tvorené manažermi divízií/úsekov.
6. **Manažér divízie/úseku** v súlade s týmto organizačným poriadkom zastupuje SP KSK v rozsahu jemu udelených právomocí.
7. **Divízia** je samostatná organizačná časť SP KSK, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich prác a činností. Je riadená manažérom divízie. Divízia sa ďalej delí na pracovné skupiny riadené majstrom, alebo vedúcim skupiny.
8. **Úsek** je osobitný organizačný útvar, ktorý je nositeľom špecifických úloh, ktoré vecne spolu súvisia. Je začlenené do priamej pôsobnosti konateľa. Úsek riadi manažér úseku konateľa.
9. **Zamestnanec** na účely Organizačného poriadku SP KSK je fyzická osoba v pracovnom pomere so SP KSK, považuje sa za zamestnanca vykonávajúceho prácu vo verejnom záujme podľa zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a podľa zákona č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

## **6. Systém riadenia SP KSK**

1. V SP KSK sú tieto stupne riadenia:

- a) I. stupeň : konateľ
- b) II. stupeň : manažér divízie, úseku
- c) III. stupeň : vedúci skupiny, majster

## **7. Štatutárny orgán – konateľ, vymedzenie právomocí a zodpovednosti konateľa**

1. SP KSK riadi a za jeho činnosť zodpovedá konateľ, ktorého na návrh predsedu Košického samosprávneho kraja volí a odvoláva Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja.
2. Konateľ je štatutárnym orgánom SP KSK, zastupuje SP KSK v právnych vzťahoch s tretími osobami, je oprávnený konať v mene SP KSK.
3. Predchádzajúci súhlas valného zhromaždenia je potrebný k týmto úkonom konateľa:
  - a) Zriaďovanie a vedenie pobočiek spoločnosti,
  - b) Získavanie účasti na iných spoločnostiach,
  - c) Uzatváranie zmlúv o kúpe, prenájme alebo leasingu na dobu dlhšiu ako 1 rok alebo v hodnote vyššej ako 10 000,- EUR,
  - d) Prevzatie vlastných záväzkov v akejkoľvek forme,
  - e) Prevzatie ručiteľských záväzkov, poskytnutie pôžičiek a úverov.
4. Konateľ môže na seba prevziať právomoci nižších stupňov riadenia uvedené v tomto organizačnom poriadku, a to bez časového obmedzenia alebo s časovým obmedzením.
5. Konateľ deleguje na manažérov právomoci spojené s plnením odborných úloh prislúchajúcich do nimi riadených divízií, úsekov. Manažéri sú oprávnení robiť v mene SP KSK všetky úkony, ktoré súvisia s delegovanými právomocami pre riadenú divíziu a úsek podľa tohto organizačného poriadku, ako aj podľa pracovného poriadku. Manažéri majú na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Sú oprávnení na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na ich pracovné (funkčné) zaradenie, a to v rozsahu právomocí zverených im zamestnávateľom.

## 8. Vymedzenie právomoci a zodpovednosti II. a III. stupňa riadenia

1. Manažéri najmä, ale nielen:
  - a) riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre divíziu, úsek vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
  - b) zodpovedajú za správne a včasné vypracovanie a realizáciu príkazov a úloh konateľ'a,
  - c) zodpovedajú za dodržiavanie zákonov a iných právnych predpisov,
  - d) spracovávajú návrhy popisu pracovného miesta zamestnancov na svojich divíziách, úsekoch
  - e) informujú zamestnancov divízie, úseku o dôležitých skutočnostiach, nevyhnutných pre ich činnosť,
  - f) starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov divízie, úseku,
  - g) dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - h) sledujú a evidujú právne normy, podľa nich doplňujú povinnosti, ukladané zákonmi, ktoré podľa charakteru patria do náplne im zverenej divízie, úseku,
  - i) vypracovávajú materiály na rokovanie konateľ'a
  - j) zúčastňujú sa na poradiach konateľ'a,
  - k) plnia iné príkazy a úlohy uložené im konateľ'om.
  
2. Vedúci skupiny a majstri majú na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Sú oprávnení na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na ich pracovné (funkčné) zaradenie, a to v rozsahu právomocí zverených im zamestnávateľ'om.
  
3. Vedúci skupiny a majstri najmä, ale nielen:
  - a) riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre nimi riadený organizačný útvar vyplývajú z obsahovej náplne činnosti a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
  - b) zodpovedajú za správne a včasné vypracovanie a realizáciu úloh a príkazov konateľ'a a im nadriadeného manažéra,
  - c) zodpovedajú za dodržiavanie zákonov a iných právnych predpisov,
  - d) spracovávajú návrhy popisu pracovného miesta podriadených zamestnancov im zverenej organizačnej štruktúry,
  - e) informujú zamestnancov im zverenej organizačnej štruktúry o dôležitých skutočnostiach, nevyhnutných pre ich činnosť,
  - f) starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov im zverenej organizačnej štruktúry,
  - g) dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - h) sledujú a evidujú právne normy, podľa nich doplňujú povinnosti, ukladané zákonmi, ktoré podľa charakteru patria do náplne im zverenej organizačnej štruktúry,
  - i) vypracovávajú materiály na rokovanie pre im nadriadeného manažéra, prípadne konateľ'a,

- j) zúčastňujú sa na poradách im nadriadeného manažéra,
  - k) plnia iné príkazy a úlohy uložené im nadriadeným manažérom.
4. Zamestnanci sú oprávnení konať za SP KSK na základe písomného poverenia konateľ'a.
  5. Iné fyzické osoby môžu konať na základe písomného plnomocenstva udeleného konateľ'om.
  6. Poverenie zamestnanca alebo plnomocenstvo musí mať vymedzený rozsah. Ukončením pracovného pomeru zamestnanca zaniká platnosť mu udeleného poverenia. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať originál poverenia manažérovi úseku konateľ'a.

## **9. Podpisovanie**

1. Všetky právne úkony spojené s nakladaním s majetkom SP KSK musia mať písomnú formu, inak sú neplatné. Písomné právne úkony zaväzujúce SP KSK (zmluvy, dohody a pod.) sú vo výlučnej kompetencii konateľ'a. Ostatné písomné dokumenty a doklady podpisuje manažér a jemu podriadený vedúci pracovník daného organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.

## **10. Zastupovanie funkcií**

1. Na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovanie bežných vecí v čase neprítomnosti manažérov, vedúcich skupín a majstrov, ako aj ďalších zamestnancov sa určuje ich zastupovanie.
2. Konateľ'a počas neprítomnosti v celom rozsahu štatutárneho orgánu, okrem úkonov v pracovnoprávnych vzťahoch, zastupuje písomne poverený zástupca konateľ'a.
3. Manažérov a ostatných vedúcich skupín a majstrov v neprítomnosti zastupujú nimi určení zamestnanci. Ak manažér alebo vedúci skupiny a majster pre prípad svojej neprítomnosti vopred neurčil svojho zástupcu, určí ho konateľ' v prípade manažéra a najbližší nadriadený v prípade neprítomného vedúceho skupiny alebo majstra.

## **11. Zamestnanci**

1. Pracovnoprávne vzťahy
  - a) Pracovnoprávne vzťahy sú upravené Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a zákonom č. 552/2003 Z.z. výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon č. 552/2003 Z.z.“). Podrobnejšie sú upravené v pracovnom poriadku SP KSK.
2. Pracovné funkcie, popisy pracovných miest



- a) Miesta manažérov a vedúcich skupín alebo majstrov sa obsadzujú na základe výberového konania.

Činnosti jednotlivých zamestnancov, zodpovednosti, právomoci a vzájomné vzťahy podriadenosti a nadriadenosti sú rozpracované v popise pracovného miesta. Popis pracovného miesta vypracováva najbližšie nadriadený daného zamestnanca. Každý zamestnanec je s popisom pracovného miesta oboznámený, túto skutočnosť potvrdí podpisom na uvedenom dokumente. Úlohy, zodpovednosti a právomoci uvedené v popise pracovného miesta sú pre zamestnanca záväzné. Popis pracovného miesta sa vyhotovuje v troch exemplároch. Jednu kópiu obdrží zamestnanec, jednu najbližšie nadriadený zamestnanec a jedna kópia je uložená na úseku konateľ a tvorí súčasť osobného spisu zamestnanca.

### 3. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

- a) Základné práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z., z ďalších pracovnoprávných predpisov a z pracovného poriadku.
- b) Rozsah ostatných práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z ich funkčného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených.

### 4. Odovzdanie a preberanie funkcií

- a) Pri odovzdávaní funkcie manažéra a/alebo vedúceho skupiny a/alebo majstra sa vyhotoví zápisnica o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie a prevzatých majetkových hodnotách. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec. Zápisničné odovzdanie a prevzatie pracovnej funkcie môže bezprostredne nadriadený zamestnanec nariadiť aj pri odovzdávaní inej než vedúcej funkcie, ak je to potrebné vzhľadom na význam alebo rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iných vážnych dôvodov. Pri odovzdávaní funkcie a zverených hodnôt sa vykoná mimoriadna inventarizácia zverených hodnôt.
- b) Analogický postup podľa predchádzajúceho odseku treba dodržať pri odovzdávaní funkcií po dlhodobom zastupovaní zamestnanca.
- c) Postup podľa bodu 4a) tejto časti sa primerane použije aj v prípade skončenia pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca so zamestnávateľom prípadne z iného dôvodu ukončenia výkonu danej funkcie zamestnanca. Zápisnicu o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie a o odovzdaní a prevzatí zverených majetkových hodnôt podpisujú dotknutý zamestnanec a jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec.
- d) Pri zmene zamestnancov priamo zodpovedných za hospodárske prostriedky sa vykonáva mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov podľa osobitných predpisov.

## 12. Poradné orgány

1. Na riešenie odborných a prevádzkových úloh konateľ zriaďuje tieto poradné orgány:

- a) operatívna porada konateľ'a s vedením SP KSK
  - b) poradný výbor,
  - c) porada konateľ'a so zamestnancami
2. V záujme efektívneho plnenia úloh môže konateľ' zriadiť aj iné poradné orgány.

## II. OSOBITNÁ ČASŤ

### 1. Hlavné úlohy, zodpovednosti a právomoci organizačných útvarov

#### 1. Výlučná právomoc konateľa :

- a) Riadi SP KSK a koordinuje činnosti priamo riadených organizačných zložiek,
- b) Zastupuje záujmy SP KSK voči štátnym, správnym orgánom, iným právnickým a fyzickým osobám,
- c) Vypracováva politiku, koncepciu a stratégiu SP KSK,
- d) Určuje pravidlá a nástroje ekonomického riadenia SP KSK,
- e) Usmerňuje podnikanie tak, aby bola naplnená stratégia pomenovaná vo vízii a poslaní,
- f) Usmerňuje podnikanie tak, aby bolo zabezpečené dodržiavanie zdieľaných hodnôt SP KSK,
- g) Určuje organizačnú štruktúru SP KSK,
- h) Vydáva odmeňovací poriadok, pracovný poriadok a organizačný poriadok SP KSK,
- i) Vydáva zásadné príkazy a pokyny pre všetky druhy činnosti SP KSK a všetkým jeho zamestnancom,
- j) Rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce, ochrany a bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany,
- k) Zodpovedá za rozsah a formu informácií predkladaných valnému zhromaždeniu, dozornej rade a poradnému výboru,
- l) Kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia za ich neplnenie.

#### 2. Konateľovi sú priamo podriadení:

- a) manažéri divízií podľa organizačného členenia určeného v tomto organizačnom poriadku,
- b) manažér úseku konateľa a zamestnanci úseku konateľa.

#### 3. Manažéri divízií, úseku a vedúci skupín, majstri :

- a) V rozsahu svojej pôsobnosti, vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými normami vydanými konateľom, :

- riadia a kontrolujú činnosť im podriadených zamestnancov a zodpovedajú za ich výsledky,
- plnia včas, kvalifikovane, úplne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi a hospodárskym plánom SP KSK úlohy pridelené konateľom,
- ukladajú úlohy podriadeným zamestnancom, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením, popisom práce v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi a hospodárskym plánom SP KSK,
- zodpovedajú v zverených oblastiach za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre SP KSK z platných právnych predpisov a zmlúv,

- zodpovedajú v zverených oblastiach za riadne hospodárenie a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade s hospodárskym plánom SP KSK.

## **2. Organizačné členenie na jednotlivé organizačné útvary**

1. Úsek konateľa zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä, a nielen v týchto oblastiach :

a) Ľudské zdroje a mzdy

- Riadenie ľudských zdrojov, vzdelávanie, odmeňovanie, strategické plánovanie, spracovanie prehľadov a analýz,
- Spracovanie miezd, personálna agenda, vedenie výkazníctva, posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov,
- Poradenská činnosť zamestnancom,
- Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – tvorí koncepciu, plány, obstaráva vzdelávacie programy,
- Výberové konania na pozície v zmysle tohto Organizačného poriadku,
- Ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov konateľa SP KSK.

b) Komunikácia interná a externá, marketing

- Zabezpečuje dodržiavanie eskalačných procesov v internej aj externej komunikácii, zabezpečuje informačné toky naprieč SP KSK,
- Webová stránka, iné sociálne médiá
- Organizácia, workshopov, vzdelávacích aktivít, konferencií, účasť na medzinárodných a národných aktivitách v rámci stratégie a činnosti SP KSK,

c) PO, BOZP

- Všetky otázky súvisiace s PO, BOZP, zabezpečuje plnenie zákonných povinností prostredníctvom zmluvnej tretej strany a vnútri SP KSK prostredníctvom zamestnancov

d) GDPR

- Všetky otázky súvisiace s GPDR, zabezpečuje plnenie zákonných povinností prostredníctvom zmluvnej tretej strany a vnútri SP KSK prostredníctvom zamestnancov

e) IKT

- Obstaráva, zabezpečuje údržbu, opravu, výmenu, evidenciu prostriedkov IKT prostredníctvom zmluvnej tretej strany a vnútri SP KSK,
- Zabezpečuje prevádzku siete, spravuje prístupové práva, zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, aktualizuje WEB a sociálne siete,
- Plní ďalšie úlohy v zmysle podľa pokynov konateľ a SP KSK,

f) Verejné obstarávanie

- Prípustnosť hospodárskych operácií, dodržiavanie postupov pri obstarávaní tovarov, služieb a prác podľa zákona o verejnom obstarávaní, pripravuje podklady materiálov a vedie komunikáciu s kontrolnými orgánmi,
- Spracováva podklady pre jednotlivé postupy verejného obstarávania,
- Posudzuje výber postupov verejného obstarávania podľa predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovarov, služieb a prác,
- Plní ďalšie úlohy v zmysle podľa pokynov konateľ a SP KSK,

g) Právne záležitosti

- Zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov súvisiacich s činnosťou SP KSK,
- Sleduje dodržiavanie termínov stanovených zákonmi usmerňujúcimi podnikateľskú činnosť SP KSK,
- Eviduje a uchováva dokumenty SP KSK zabezpečuje vypracovanie zmlú a dodatkov k nim,
- Plní ďalšie úlohy v priamej náväznosti na potreby SP KSK

h) Finančná a ekonomická agenda

- Plnenie úloh úseku konateľ a zodpovedného za riadny chod SP KSK a vecných funkcií SP KSK v oblasti hospodárskeho plánovania, finančného riadenia a správy finančných prostriedkov v zmysle schváleného hospodárskeho plánu, plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok,

- Výkon činností súvisiacich s pozíciou prijímateľa finančných príspevkov zo strany Košického samosprávneho kraja, štátnych schém a EÚ,
  - Príprava a kontrola čerpania prostriedkov v zmysle hospodárskeho plánu a príslušných smerníc, pokynov a príkazov,
  - Vedenie účtovníctva vrátane účtovania miezd, spracovanie pravidelných účtovných závierok, DPH, riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky,
  - Finančná kontrola,
  - Ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov konateľa SP KSK.
2. Divízia STAVBA zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä, a nielen v týchto oblastiach :
- a) Vecná a časová koordinácia prác a ďalších činností v súvislosti s výkonom hlavných činností :
- Uskutočňovanie stavieb a ich zmien
  - Maliarske natieračské, sklenárske a tapetovacie práce
  - Inžinierska činnosť, stavebné cenárstvo, projektovanie a konštruovanie elektrických zariadení
- V rámci ktorých sa jedná najmä o nasledovné činnosti:
- Stavebné práce menšieho rozsahu - murárske práce, SDK konštrukcie ( steny / priečky), maľovanie stien v interiéri a prípravné práce pred ním ( vysprávkovanie a sanácie),
  - Rekonštrukcie interiérov – oprava a výmena podlahových krytín, výmena svietidiel, elektro zásuviek a vypínačov, obklady stien a podláh.
  - Iné podľa dohody
- b) Vecná a časová koordinácia prác a ďalších činností v súvislosti s výkonom ďalších činností :
- Včasné spracovanie hospodárskeho plánu divízie na kalendárny rok
  - Spracovanie pravidelných analýz plnenia hospodárskeho plánu
  - Spracovanie reportov k plneniu stanovených ukazovateľov výkonnosti ( KPI 's )
  - Spracovanie harmonogramu prác a zabezpečenie ich plnenia
  - Zabezpečuje podklady pre spracovanie cenníkov, smerníc, rozpočtov, príkazov a nariadení konateľa,
  - Zastupuje SP KSK pri obchodných jednaniach v rozsahu právomocí a zodpovednosti,
  - Personálne plánovanie a činnosti v rozsahu právomocí a zodpovednosti, zabezpečuje dodržiavanie organizačného poriadku, pracovného poriadku a ďalších vnútorných smerníc SP KSK,

- Predkladá požiadavky na obstaranie hmotného majetku pre potreby divízie
  - Objednáva tovar, služby a práce, odevy a materiál pre individuálnu potrebu zamestnancov v rámci PO, BOZP v rozsahu rámcových zmlúv uzatvorených so SP KSK a v úzkej spolupráci s úsekom konateľ'a,
  - Zodpovedá za vedenie kompletnej pasportizácie majetku v divízii
3. Divízia DOM a ZÁHRADA zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä, a nielen v týchto oblastiach :
- a) Vecná a časová koordinácia prác a ďalších činností v súvislosti s výkonom hlavných činností :
- Čistiace a upratovacie služby
  - Poskytovanie služieb v poľnohospodárstve a záhradníctve
  - Opracovanie drevenej hmoty a výroba komponentov z dreva
  - Sťahovacie služby
- V rámci ktorých sa jedná najmä o nasledovné činnosti:
- Pomocné práce v domácnosti ako upratovanie, nakupovanie, pomoc so starostlivosťou o dieťa a podobne,
  - Pomocné práce pri údržbe obydlia – maľovanie, drobné udržiavacie práce a opravy,
  - Údržba drobných drevených konštrukcií – altánkov, drevených domčekov , detských ihrísk a iné
  - Úprava pozemkov, údržba trávnikov, strihanie okrasných drevín a čistenie pozemkov
  - Starostlivosť o zeleň – vyplievanie, kosenie, výsadba, polievanie, hnojenie.
  - Pravidelná údržba záhrad, starostlivosť o trávnik, a živých plotov, vyhrabávanie lístia
  - Odvoz zeleného a iného odpadu
  - Štiepkovanie dreveného odpadu
  - Vypratávanie a čistenie pozemkov
  - Čistenie pevných plôch – chodníkov, nádvorí, odpratávanie snehu
  - Ostatné záhradnícke služby – ručné / chemické odburenenie záhonov, odstránenie a rozprestrenie mulčovacej kôry a iné
  - Výkopové práce, úprava terénu, ručný rozvoz zeminy, valcovanie, rýľovanie pozemkov, kultivácia pôdy, zarovnávanie pozemkov
  - Čistenie odkvapových, odvodňovacích žľabov a odvodňovacích chodníkov
  - Čistenie exteriérovej dlažby a obkladov
  - Zametanie chodníkov a parkovísk
  - Pravidelný zber odpadkov
  - Iné podľa dohody
- b) Vecná a časová koordinácia prác a ďalších činností v súvislosti s výkonom ďalších činností :

- Včasné spracovanie hospodárskeho plánu divízie na kalendárny rok
  - Spracovanie pravidelných analýz plnenia hospodárskeho plánu
  - Spracovanie reportov k plneniu stanovených ukazovateľov výkonnosti ( KPI 's )
  - Spracovanie harmonogramu prác a zabezpečenie ich plnenia
  - Zabezpečuje podklady pre spracovanie cenníkov, smerníc, rozpočtov, príkazov a nariadení konateľa,
  - Zastupuje SP KSK pri obchodných jednaniach v rozsahu právomocí a zodpovednosti,
  - Personálne plánovanie a činnosti v rozsahu právomoci a zodpovednosti, zabezpečuje dodržiavanie organizačného poriadku, pracovného poriadku a ďalších vnútorných smerníc SP KSK,
  - Predkladá požiadavky na obstaranie hmotného majetku pre potreby divízie
  - Objednáva tovar, služby a práce, odevy a materiál pre individuálnu potrebu zamestnancov v rámci PO, BOZP v rozsahu rámcových zmlúv uzatvorených so SP KSK a v úzkej spolupráci s úsekom konateľa,
  - Zodpovedá za vedenie kompletnej pasportizácie majetku v divízii
4. Divízia UPRATOVANIE zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä, a nielen v týchto oblastiach :
- a) Vecná a časová koordinácia prác a ďalších činností v súvislosti s výkonom hlavných činností :
- Čistiace a upratovacie služby
  - Prevádzkovanie čistiarne a práčovne
- V rámci ktorých sa jedná najmä o nasledovné činnosti:
- Jednorázové aj pravidelné upratovanie
  - Umývanie okien
  - Čistenie kobercov /tepovanie
  - Pranie ( bytový textil- závesy, záclony, návleky z matracov a iné...)
  - Odstraňovanie plesní zo sanity a dezinfekcia povrchov
  - Čistenie a ošetrovanie interiérových podláh ( plávajúce a drevené podlahy)
  - Čistenie sklenných a polykarbonátových markíz – terasy a vchody
  - Čistenie exteriérovej dlažby a keramického obkladu ( schodišťa, terasy, múriky...)
  - Upratovanie po stavebných a maliarských prácach.
  - Iné podľa dohody
- b) Vecná a časová koordinácia prác a ďalších činností v súvislosti s výkonom ďalších činností :
- Včasné spracovanie hospodárskeho plánu divízie na kalendárny rok
  - Spracovanie pravidelných analýz plnenia hospodárskeho plánu



- Spracovanie reportov k plneniu stanovených ukazovateľov výkonnosti ( KPI 's )
- Spracovanie harmonogramu prác a zabezpečenie ich plnenia
- Zabezpečuje podklady pre spracovanie cenníkov, smerníc, rozpočtov, príkazov a nariadení konateľa,
- Zastupuje SP KSK pri obchodných jednaniach v rozsahu právomocí a zodpovednosti,
- Personálne plánovanie a činnosti v rozsahu právomoci a zodpovednosti, zabezpečuje dodržiavanie organizačného poriadku, pracovného poriadku a ďalších vnútorných smerníc SP KSK,
- Predkladá požiadavky na obstaranie hmotného majetku pre potreby divízie
- Objednáva tovar, služby a práce, odevy a materiál pre individuálnu potrebu zamestnancov v rámci PO, BOZP v rozsahu rámcových zmlúv uzatvorených so SP KSK a v úzkej spolupráci s úsekom konateľa,
- Zodpovedá za vedenie kompletnej pasportizácie majetku v divízii

### III. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

#### 3.1. Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné útvary SP KSK a nadobúda účinnosť dňom 10.5.2021.
2. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná schéma SP KSK – Príloha č.1.
3. Zmeny organizačného poriadku môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov.

V Košiciach, dňa 04.05.2021

.....

konateľ

Príloha č.1: **ORGANIZAČNÁ SCHÉMA**