|  |
| --- |
| **ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY** |
| **Špitálska č. 8, 812 67 BRATISLAVA** |
|  |

|  |
| --- |
| ***INTERNÁ NORMA č. IN – 008/2019*** |

***Názov normy:***

|  |
| --- |
| Organizačný poriadok |

***Druh normy:***

|  |
| --- |
| Základná organizačná norma č. 1 – 4/2015 – Dodatok č. 22 |

***Účel normy:***

|  |
| --- |
| *Zabezpečenie plnenia úloh Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny* |

***Oblasť platnosti:***

|  |
| --- |
| *Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov, ktorých zamestnávateľom alebo služobným úradom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny.* |

#### Počet strán: 176 vrátane 6 príloh Vydanie: prvé

***Vzťah k už vydaným interným normám Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny:***

|  |
| --- |
| *Nová norma mení a dopĺňa internú normu č. IN – 079/2015, IN – 097/2015, IN – 125/2015, IN – 012/2017, IN – 025/2017, IN – 049/2017, IN – 103/2017, IN – 111/2017, IN – 004/2018, IN – 056/2018, IN – 063/2018 a má vzťah k IN – 086/2016, IN – 093/2016, IN – 053/2017, IN – 063/2017,* *IN – 086/2017, IN – 090/2017, IN – 097/2017, IN – 015/2018, IN – 038/2018,  IN – 042/2018 a IN – 108/2018.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Gestorský útvar****:**Osobný úrad* | ***Schválil:****Ing. Marián Valentovič, MBA generálny riaditeľ* | ***Dátum schválenia:****25. 03. 2019****Dátum účinnosti:****01. 04. 2019* |

***Zásady práce s internou normou Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny:***

|  |
| --- |
| 1. ***Pridelenie internej normy***

Táto interná norma Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny bola pridelená na organizačný útvar: ............................................................................................ dňa: ..................................... |

|  |
| --- |
| 1. ***Uloženie internej normy***

Norma bude trvalo uložená v útvare ..........................................................................................,pričom musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom organizačného útvaru, ktorí ju potrebujú aplikovať pri svojej práci. |

|  |
| --- |
| 1. ***Oboznámenie s internou normou***

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne po pridelení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená. |

|  |
| --- |
| ***4. Záznam o oboznámení zamestnancov s internou normou*** |
| Dátum | ***Meno a priezvisko zamestnanca*** | ***Funkcia*** | ***Útvar*** | ***Podpis*** |
|  |  |  |  |  |

Interná norma č. IN – 008/2019 mení a dopĺňa internú normu č. IN – 079/2015 – Organizačný poriadok, (ďalej len ,,organizačný poriadok“), IN – 097/2015, t. j. dodatok č. 1 k organizačnému poriadku, IN – 125/2015, t. j. dodatok č. 2 k organizačnému poriadku, IN – 012/2017, t. j. dodatok č. 5 k organizačnému poriadku, IN – 025/2017, t. j. dodatok č. 6 k organizačnému poriadku, IN – 049/2017, t. j. dodatok č. 7 k organizačnému poriadku, IN – 103/2017, t. j. dodatok č. 13 k organizačnému poriadku, IN – 111/2017, t. j. dodatok č. 14 k organizačnému poriadku, IN – 004/2018, t. j. dodatok č. 15 k organizačnému poriadku, IN – 056/2018, t. j. dodatok č. 19 k organizačnému poriadku, IN – 063/2018, t. j. dodatok č. 20 k organizačnému poriadku a má vzťah k IN – 086/2016, t. j. dodatok č. 3 k organizačnému poriadku, IN – 093/2016, t. j. dodatok č. 4 k organizačnému poriadku, IN – 053/2017, t. j. dodatok č. 8 k organizačnému poriadku, IN – 063/2017, t. j. dodatok č. 9 k organizačnému poriadku, IN – 086/2017, t. j. dodatok č. 10 k organizačnému poriadku, IN – 090/2017, t. j. dodatok č. 11 k organizačnému poriadku, IN – 097/2017, t. j. dodatok č. 12 k organizačnému poriadku, IN – 015/2018, t. j. dodatok č. 16 k organizačnému poriadku,  IN – 038/2018, t. j. dodatok č. 17 k organizačnému poriadku, IN – 042/2018, t. j. dodatok č. 18 k organizačnému poriadku, a IN – 108/2018, t. j. dodatok č. 21 k organizačnému poriadku, ktorý je základným organizačným predpisom Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“) vydaným v súlade so zákonom č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o orgánoch štátnej správy“), so zákonom č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a so schválenou organizačnou štruktúrou ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“).

I.

Rozhodnutím o organizačných zmenách na ústredí č.: UPS/US1/OPE\_I/BEZ/2019/2493, č. z.: 2019/19465 zo dňa 30. 01. 2019, ústredie ako zamestnávateľ a služobný úrad, zastúpený Ing. Mariánom Valentovičom, MBA, generálnym riaditeľom a generálnym tajomníkom služobného úradu, vzhľadom k opodstatnenosti zefektívniť činnosť Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Pezinok, na základe schváleného rozpisu miest, rozhodol o organizačnej zmene tak, že:

***dňom 01. 04. 2019 sa***

***vytvára ,,Agenda poradenstva a vzdelávania“*** *ako organizačný útvar na pracovisku Senec.*

**Vzhľadom na uvedené skutočnosti sa organizačný poriadok vrátane dodatku č. 1, dodatku č. 2, dodatku č. 5,  dodatku č. 7, dodatku č. 13 a dodatku č. 20 mení a dopĺňa nasledovne:**

1. **V prílohe č. 6 k Organizačnému poriadku – ,,Náplne činností úradov“:**

**v náplni činností Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Pezinok na *,,Pracovisku Senec“***

**sa dopĺňa text:**

**,,Agenda poradenstva a vzdelávania**

1. **zabezpečuje agendu spojenú s uplatňovaním AOTP v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z.:**
* informačné a poradenské služby pri voľbe povolania (§ 42 ods. 2 písm. a) zákona č. 5/2004 Z. z.),
* odborné poradenské služby(§ 43 zákona č. 5/2004 Z. z.),
* vzdelávanie a príprava pre trh práce uchádzača o zamestnanie (§46 a súvisiace ustanovenia §§ 44, 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.),
* vzdelávanie a príprava pre trh práce zamestnanca (§ 47 a súvisiace ustanovenia §§ 44, 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.),
* poskytovanie príspevku na rekvalifikáciu (§ 54 ods. 1 písm. d) zákona č. 5/2004 Z. z.),
* projekty a programy vo vecnej pôsobnosti oddelenia poradenstva a vzdelávania (§ 54 zákona č. 5/2004 Z. z.),
1. **v rámci informačných a poradenských služieb pri voľbe povolania (§ 42 ods. 2 písm. a) zákona č. 5/2004 Z. z.):**
* zabezpečuje poskytovanie individuálneho a skupinového preventívneho poradenstva žiakom základných škôl a stredných škôl, resp. ich zákonným zástupcom na školách, na úrade alebo na mieste určenom úradom,
* spolupracuje s výchovnými poradcami škôl v územnom obvode úradu,
* spolupracuje s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v územnom obvode úradu,
* organizuje Burzu informácií v spolupráci s ostatnými vecne príslušnými útvarmi úradu,
* vedie spisovú dokumentáciu súvisiacu s poskytovaním informačných a poradenských služieb pri voľbe povolania,
* pripravuje relevantné podklady pre monitoring, vyhodnotenia, štatistiky a analýzy,
* v prípade realizácie informačných a poradenských služieb pri voľbe povolania v rámci národného projektu spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu PSVR a dodržiava usmernenia a pokyny súvisiace s realizáciou národného projektu,
1. **v rámci odborných poradenských služieb (§ 43 zákona č. 5/2004 Z. z.)**:
* zabezpečuje poskytovanie individuálnych a skupinových odborných poradenských služieb pre uchádzača o zamestnanie a záujemcu o zamestnanie,
* zabezpečuje výber uchádzačov o zamestnanie do poradenských programov, projektov a výcvikov,
* zabezpečuje zhodnotenie schopností, pracovných skúseností, odborných zručností, dosiahnutého stupňa vzdelania a zdravotnej spôsobilosti uchádzača o zamestnanie pred zaradením na vzdelávanie a prípravu pre trh práce zabezpečeným úradom,
* realizuje zhodnotenie efektívnosti a účelnosti požiadavky na rekvalifikáciu uchádzača o zamestnanie,
* v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje poskytovanie finančných prostriedkov v zmysle § 43 zákona č. 5/2004 Z. z.,
* v spolupráci s ústredím zabezpečuje prípravu a realizáciu odborných poradenských služieb zabezpečených dodávateľom externých odborných poradenských služieb,
* v zmysle pokynov a usmernení ústredia spolupracuje s dodávateľom externých odborných poradenských služieb, ktorého vybralo ústredie,
* vykonáva monitorovacie návštevy na aktivitách odborných poradenských služieb zabezpečených dodávateľom externých odborných poradenských služieb,
* v prípade realizácie odborných poradenských služieb v rámci národného projektu spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu a dodržiava usmernenia a pokyny súvisiace s realizáciou národného projektu,
* vedie spisovú dokumentáciu súvisiacu s poskytovaním odborných poradenských služieb,
* pripravuje relevantné podklady pre monitoring a vyhodnotenia, štatistiky.**“**

1. **Ruší sa:**

**príloha č. 6a „Grafické znázornenie organizačného členenia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Pezinok“, účinná od 01. 10. 2018**

**a nahrádza sa:**

**prílohou č. 6a „Grafické znázornenie organizačného členenia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Pezinok“, účinnou od 01. 04. 2019.**

1. **V článku 16 – ,,Záverečné ustanovenia, Účinnosť organizačných štruktúr Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“, v bode 1.**

**sa ruší text:**

**,,od 01. 10. 2018 ÚPSVaR Pezinok“**

**a nahrádza sa textom**

**,,od 01. 04. 2019 ÚPSVaR Pezinok“.**

II.

Rozhodnutím o organizačných zmenách na ústredí č.: UPS/US1/OPE/BEZ/2019/5508, č. z.: 2019/50093 zo dňa 25. 01. 2019, ústredie ako zamestnávateľ a služobný úrad, zastúpený Ing. Mariánom Valentovičom, MBA, generálnym riaditeľom a generálnym tajomníkom služobného úradu, vzhľadom k opodstatnenosti zefektívniť činnosť Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Žilina a na základe schváleného rozpisu miest a organizačnej štruktúry rozhodol o organizačnej zmene tak, že:

***dňom 01. 04. 2019 sa***

***vytvára ,,Agenda posudkových činností“*** *ako organizačný útvar na pracovisku Bytča a Kysucké Nové Mesto.*

**Vzhľadom na uvedené skutočnosti sa organizačný poriadok vrátane dodatku č. 1, dodatku č. 2, dodatku č. 5,  dodatku č. 6, dodatku č. 14 a dodatku č. 19 mení a dopĺňa nasledovne:**

1. **V prílohe č. 28 k Organizačnému poriadku – ,,Náplne činností úradov“:**

**v náplni činností Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Žilina na *,,Pracovisku Bytča“***

**sa dopĺňa text:**

**,,Agenda posudkových činností**

1. posudzuje možnosti zaradenia uchádzača o zamestnanie do vhodného zamestnania vzhľadom na jeho zdravotný stav, ak odmietol prijať vhodné zamestnanie z dôvodu, že nezohľadňuje jeho zdravotný stav,
2. posudzuje opodstatnenosť zdravotných dôvodov na skončenie prevádzkovania alebo vykonávania samostatnej zárobkovej činnosti zo zdravotných dôvodov, na ktorú bol poskytnutý príspevok na samostatnú zárobkovú činnosť,
3. posudzuje možnosti účasti na programe aktívnych opatrení na trhu práce a na aktivačnej činnosti vzhľadom na zdravotný stav uchádzača o zamestnanie,
4. vypracúva lekársky posudok na účely rozhodovania úradu v správnom konaní pre odbor služieb zamestnanosti,
5. predkladá dokumentáciu, na základe ktorej bol vypracovaný posudok, ktorý je podkladom na rozhodovanie v správnom konaní, konzíliu posudkových lekárov ústredia,
6. kontroluje postup pri posudzovaní spôsobilosti na prácu uchádzača o zamestnanie a kontroluje dodržiavanie liečebného režimu uchádzača o zamestnanie počas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti,
7. spolupracuje s ošetrujúcim lekárom pri kontrole dočasnej pracovnej neschopnosti uchádzačov o zamestnanie,
8. hodnotí a posudzuje zdravotný stav, jeho zmeny a poruchy, ktoré podmieňujú zdravotné postihnutie fyzickej osoby a určuje mieru funkčnej poruchy podľa druhu zdravotného postihnutia,
9. posudzuje fyzickú schopnosť a psychickú schopnosť fyzickej osoby vykonávať opatrovanie a vyhotovuje potvrdenie,
10. posudzuje fyzickú schopnosť a psychickú schopnosť fyzickej osoby s ŤZP udeliť písomný súhlas s opatrovaním a vyhotovuje potvrdenie,
11. vypracúva lekársky posudok na účely peňažných príspevkov na kompenzáciu, na účely preukazu a na účely parkovacieho preukazu,
12. posudzuje dlhodobo nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa na účely štátnych sociálnych dávok,
13. posudzuje individuálne predpoklady fyzickej osoby s ŤZP, rodinné prostredie a prostredie, ktoré ovplyvňuje začlenenie fyzickej osoby s ŤZP do spoločnosti,
14. posudzuje všetky druhy odkázanosti fyzickej osoby s ŤZP a navrhuje kompenzácie v jednotlivých oblastiach,
15. spolupracuje s  lekárom so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo, pediatria alebo s lekárom so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore, s odborníkmi z oblasti stavebníctva, architektúry, ergoterapie a pomôcok a s orgánmi štátnej a verejnej správy,
16. vykonáva terénnu sociálnu prácu,
17. vypracúva posudkový záver a komplexný posudok na účely kompenzácie,
18. rozhoduje o preukaze, jeho odňatí a o povinnosti vrátiť preukaz,
19. rozhoduje o parkovacom preukaze, jeho odňatí a o povinnosti vrátiť parkovací preukaz,
20. vyhotovuje preukaz, vedie evidenciu o vyhotovených preukazoch elektronicky a zabezpečuje skartáciu vrátených preukazov,
21. vyhotovuje parkovací preukaz, vedie evidenciu o vyhotovených parkovacích preukazoch elektronicky a zabezpečuje skartáciu vrátených parkovacích preukazov,
22. poskytuje fyzickej osobe základné sociálne poradenstvo podľa osobitého predpisu a poradenstvo vo veciach kompenzácie, preukazu a parkovacieho preukazu,
23. spracúva požadované údaje pre štatistické výkazy o počte fyzických osôb s ŤZP, ktorým bol vyhotovený preukaz; o fyzických osobách s ŤZP, ktorým bol vyhotovený parkovací preukaz; štatistické údaje za oblasť lekárskej posudkovej činnosti a sociálnej posudkovej činnosti a predkladá ich ústrediu,
24. zabezpečuje úhradu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné výkony na účely poskytovania peňažných príspevkov na kompenzáciu, vyhotovenia preukazu a parkovacieho preukazu,
25. vybavuje dožiadania orgánov štátnej správy, súdov a orgánov činných v trestnom konaní,
26. posudzuje trvanie nepriaznivého zdravotného stavu občana v hmotnej núdzi na účely poskytovania ochranného príspevku,
27. posudzuje zdravotný stav dieťaťa na účely vykonávania niektorých opatrení SPODaSK,
28. zadáva údaje do informačných systémov,
29. spolupracuje pri výmene informácií s  inými oddeleniami úradu,
30. zabezpečuje sledovanie a riešenie kolízií v systéme IS RSD v spolupráci s vecným správcom systému,
31. vypracováva stanoviská k sťažnostiam pre referát kontroly úradu a pre ústredie,
32. vybavuje podnety a podania fyzických osôb,
33. spracováva stanoviská pre súdy, prokuratúru, iné orgány štátnej správy,
34. vypracúva stanovisko k odvolaniu fyzickej osoby vo veci preukazu a parkovacieho preukazu a predkladá ho spolu so spisovou dokumentáciou na ústredie; za posudkové činnosti vypracúva stanovisko k odvolaniu fyzickej osoby vo veci kompenzácie,
35. podáva návrh na zaradenie pomôcky do zoznamu pomôcok, vyradenie pomôcky zo zoznamu pomôcok, návrh na maximálne zohľadňovanú sumu z ceny pomôcky a jej zmenu,
36. zabezpečuje odbornú správu písomnosti, ktoré pochádzajú z činnosti oddelenia, stará sa o riadnu evidenciu a vybavenie písomností, ich účelné a bezpečné uloženie,

kk) plní ďalšie úlohy ustanovené platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti podpory sociálneho začlenenia fyzickej osoby s ŤZP do spoločnosti, úlohy súvisiace s obsahom a zameraním činnosti oddelenia a ďalšie úlohy podľa rozhodnutia nadriadeného.**“**

1. **V prílohe č. 28 k Organizačnému poriadku – ,,Náplne činností úradov“:**

**v náplni činností Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Žilina na *,,Pracovisku Kysucké Nové Mesto“***

**sa dopĺňa text:**

**,,Agenda posudkových činností**

1. posudzuje možnosti zaradenia uchádzača o zamestnanie do vhodného zamestnania vzhľadom na jeho zdravotný stav, ak odmietol prijať vhodné zamestnanie z dôvodu, že nezohľadňuje jeho zdravotný stav,
2. posudzuje opodstatnenosť zdravotných dôvodov na skončenie prevádzkovania alebo vykonávania samostatnej zárobkovej činnosti zo zdravotných dôvodov, na ktorú bol poskytnutý príspevok na samostatnú zárobkovú činnosť,
3. posudzuje možnosti účasti na programe aktívnych opatrení na trhu práce a na aktivačnej činnosti vzhľadom na zdravotný stav uchádzača o zamestnanie,
4. vypracúva lekársky posudok na účely rozhodovania úradu v správnom konaní pre odbor služieb zamestnanosti,
5. predkladá dokumentáciu, na základe ktorej bol vypracovaný posudok, ktorý je podkladom na rozhodovanie v správnom konaní, konzíliu posudkových lekárov ústredia,
6. kontroluje postup pri posudzovaní spôsobilosti na prácu uchádzača o zamestnanie a kontroluje dodržiavanie liečebného režimu uchádzača o zamestnanie počas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti,
7. spolupracuje s ošetrujúcim lekárom pri kontrole dočasnej pracovnej neschopnosti uchádzačov o zamestnanie,
8. hodnotí a posudzuje zdravotný stav, jeho zmeny a poruchy, ktoré podmieňujú zdravotné postihnutie fyzickej osoby a určuje mieru funkčnej poruchy podľa druhu zdravotného postihnutia,
9. posudzuje fyzickú schopnosť a psychickú schopnosť fyzickej osoby vykonávať opatrovanie a vyhotovuje potvrdenie,
10. posudzuje fyzickú schopnosť a psychickú schopnosť fyzickej osoby s ŤZP udeliť písomný súhlas s opatrovaním a vyhotovuje potvrdenie,
11. vypracúva lekársky posudok na účely peňažných príspevkov na kompenzáciu, na účely preukazu a na účely parkovacieho preukazu,
12. posudzuje dlhodobo nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa na účely štátnych sociálnych dávok,
13. posudzuje individuálne predpoklady fyzickej osoby s ŤZP, rodinné prostredie a prostredie, ktoré ovplyvňuje začlenenie fyzickej osoby s ŤZP do spoločnosti,
14. posudzuje všetky druhy odkázanosti fyzickej osoby s ŤZP a navrhuje kompenzácie v jednotlivých oblastiach,
15. spolupracuje s  lekárom so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo, pediatria alebo s lekárom so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore, s odborníkmi z oblasti stavebníctva, architektúry, ergoterapie a pomôcok a s orgánmi štátnej a verejnej správy,
16. vykonáva terénnu sociálnu prácu,
17. vypracúva posudkový záver a komplexný posudok na účely kompenzácie,
18. rozhoduje o preukaze, jeho odňatí a o povinnosti vrátiť preukaz,
19. rozhoduje o parkovacom preukaze, jeho odňatí a o povinnosti vrátiť parkovací preukaz,
20. vyhotovuje preukaz, vedie evidenciu o vyhotovených preukazoch elektronicky a zabezpečuje skartáciu vrátených preukazov,
21. vyhotovuje parkovací preukaz, vedie evidenciu o vyhotovených parkovacích preukazoch elektronicky a zabezpečuje skartáciu vrátených parkovacích preukazov,
22. poskytuje fyzickej osobe základné sociálne poradenstvo podľa osobitého predpisu a poradenstvo vo veciach kompenzácie, preukazu a parkovacieho preukazu,
23. spracúva požadované údaje pre štatistické výkazy o počte fyzických osôb s ŤZP, ktorým bol vyhotovený preukaz; o fyzických osobách s ŤZP, ktorým bol vyhotovený parkovací preukaz; štatistické údaje za oblasť lekárskej posudkovej činnosti a sociálnej posudkovej činnosti a predkladá ich ústrediu,
24. zabezpečuje úhradu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné výkony na účely poskytovania peňažných príspevkov na kompenzáciu, vyhotovenia preukazu a parkovacieho preukazu,
25. vybavuje dožiadania orgánov štátnej správy, súdov a orgánov činných v trestnom konaní,
26. posudzuje trvanie nepriaznivého zdravotného stavu občana v hmotnej núdzi na účely poskytovania ochranného príspevku,
27. posudzuje zdravotný stav dieťaťa na účely vykonávania niektorých opatrení SPODaSK,
28. zadáva údaje do informačných systémov,
29. spolupracuje pri výmene informácií s  inými oddeleniami úradu,
30. zabezpečuje sledovanie a riešenie kolízií v systéme IS RSD v spolupráci s vecným správcom systému,
31. vypracováva stanoviská k sťažnostiam pre referát kontroly úradu a pre ústredie,
32. vybavuje podnety a podania fyzických osôb,
33. spracováva stanoviská pre súdy, prokuratúru, iné orgány štátnej správy,
34. vypracúva stanovisko k odvolaniu fyzickej osoby vo veci preukazu a parkovacieho preukazu a predkladá ho spolu so spisovou dokumentáciou na ústredie; za posudkové činnosti vypracúva stanovisko k odvolaniu fyzickej osoby vo veci kompenzácie,
35. podáva návrh na zaradenie pomôcky do zoznamu pomôcok, vyradenie pomôcky zo zoznamu pomôcok, návrh na maximálne zohľadňovanú sumu z ceny pomôcky a jej zmenu,
36. zabezpečuje odbornú správu písomnosti, ktoré pochádzajú z činnosti oddelenia, stará sa o riadnu evidenciu a vybavenie písomností, ich účelné a bezpečné uloženie,

kk) plní ďalšie úlohy ustanovené platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti podpory sociálneho začlenenia fyzickej osoby s ŤZP do spoločnosti, úlohy súvisiace s obsahom a zameraním činnosti oddelenia a ďalšie úlohy podľa rozhodnutia nadriadeného.**“**

1. **Ruší sa:**

**príloha č. 28a „Grafické znázornenie organizačného členenia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Žilina“, účinná od 01. 09. 2018**

**a nahrádza sa:**

**prílohou č. 28a „Grafické znázornenie organizačného členenia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Žilina“, účinnou od 01. 04. 2019.**

1. **V článku 16 – ,,Záverečné ustanovenia, Účinnosť organizačných štruktúr Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“, v bode 1.**

**sa ruší text:**

**,,od 01. 09. 2018 ÚPSVaR Žilina“**

**a nahrádza sa textom**

**,,od 01. 04. 2019 ÚPSVaR Žilina“.**

III.

Rozhodnutím o organizačných zmenách na ústredí č.: UPS/US1/OPE\_II/BEZ/2019/1182, č. z.: 2019/21893-2 zo dňa 30. 01. 2019, ústredie ako zamestnávateľ a služobný úrad, zastúpený Ing. Mariánom Valentovičom, MBA, generálnym riaditeľom a generálnym tajomníkom služobného úradu, vzhľadom k opodstatnenosti zefektívniť činnosť Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Námestovo, na základe schválenej organizačnej štruktúry a rozpisu miest rozhodol o organizačnej zmene tak, že:

***dňom 01. 04. 2019 sa***

***vytvára ,,Agenda služieb pre zamestnávateľa“*** *ako organizačný útvar na pracovisku Tvrdošín.*

**Vzhľadom na uvedené skutočnosti sa organizačný poriadok vrátane dodatku č. 1, dodatku č. 2, dodatku č. 5,  dodatku č. 13 a dodatku č. 15 mení a dopĺňa nasledovne:**

1. **V prílohe č. 24 k Organizačnému poriadku – ,,Náplne činností úradov“:**

**v náplni činností Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Námestovo na *,,Pracovisku Tvrdošín“***

**sa dopĺňa text:**

**,,Agenda služieb pre zamestnávateľa**

***V oblasti voľných pracovných miest:***

1. aktívne vyhľadáva VPM prioritne na základe kontaktu so zamestnávateľmi,
2. poskytuje informácie zamestnávateľovi o aktívnych opatreniach trhu práce a o aktivitách úradu vrátane informácií o možnostiach plnenia podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím,
3. získava informácie od zamestnávateľa o hromadnom prepúšťaní a podáva informácie o povinnostiach zamestnávateľa pri hromadnom prepúšťaní,
4. poskytuje zamestnávateľovi informačné a poradenské služby v zmysle § 42 zákona č. 5/2004 Z. z. pri výbere zamestnanca a pri adaptácii zamestnanca v novom zamestnaní,
5. koordinuje prípravu a realizáciu VK,
6. koordinuje dostatočný počet vhodných UoZ na predvolanie tak, aby bola zabezpečená maximálna úspešnosť VK, zúčastňuje sa na VK,
7. vytvára prieskum vhodných UoZ a ZoZ na obsadenie VPM v rámci celej SR,
8. v prípade individuálneho výberu a po vzájomnej dohode so zamestnávateľom sprevádza vybraných UoZ na pracovný pohovor k zamestnávateľovi,
9. koordinuje, realizuje a vyhodnocuje Burzu práce,
10. vykonáva osobné návštevy u zamestnávateľa, vyhľadáva nových zamestnávateľov vo svojom regióne,
11. aktívne spolupracuje so zamestnancom zodpovedným za agendu štátnych príslušníkov tretích krajín,
12. generuje Dokument o prieskume trhu práce v súvislosti s obsadzovaním VPM štátnym príslušníkom tretej krajiny,
13. zodpovedá za správnosť typovania a aktualizáciu údajov v ISSZ, a za správnosť a aktualizáciu zverejnených VPM na dostupných výveskách úradu
14. vyhľadáva a oslovuje zamestnávateľov za účelom účasti na BP alebo Veľtrhu práce Job Expo,
15. sieťový agent - vykonáva všetky činnosti agenta pre PM a navyše:
* navrhuje, koordinuje a vyhodnocuje týždenný plán návštev agentov u zamestnávateľov, koordinuje VK realizované úradom,
* zodpovedá za úrad za spoluprácu so sieťovými agentmi iných úradov v rámci realizácie VK v rámci sieťovania,
* zasiela v pravidelných intervaloch ústrediu vyhodnotenie BP (po ukončení BP), monitoring osobných návštev u zamestnávateľa (mesačne), deficit VPM (polročne),
* zodpovedá za plnenie úloh v rámci problematiky VPM vo vzťahu k riaditeľovi úradu, ústrediu a prípadne Ministerstvu PSVR SR,
* typuje údaje do informačných systémov úradu,
* spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia.

***V oblasti plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím:***

1. informuje zamestnávateľov o platnej legislatíve v oblasti plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP (písomne, telefonicky, elektronicky, prostredníctvom médií, tlače, informačných vývesných tabúľ na úrade, pri osobnom kontakte so zamestnávateľom),
2. zabezpečuje prístup zamestnávateľov k aktuálnym tlačivám „Ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP“ a „Potvrdenie pre zamestnávateľa o zadaní a realizácii zákazky“ vrátane prílohy (zverejnením na webovom sídle úradu, písomnou formou, e-mailom),
3. kontroluje dodržiavanie preukázaného plnenia povinnosti zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) zákona č. 5/2004 Z. z.,
4. porovnáva údaje poskytnuté ústredím z databázy Sociálnej poisťovne o priemernom evidenčnom počte zamestnancov zamestnávateľa so skutočne preukázaným priemerným evidenčným počtom zamestnancov,
5. aktívne komunikuje so zamestnávateľom za účelom odstránenia zistených nedostatkov preukázaného plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
6. vydáva výzvy na preukázanie plnenia povinného podielu počtu občanov so zdravotným postihnutím a výzvy  na úhradu odvodu za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím, doručuje ich zamestnávateľom, v prípade nesplnenia povinností uvedených vo výzve odstupuje spisovú dokumentáciu referátu správneho konania na vydanie rozhodnutia o povinnosti zamestnávateľa zaplatiť odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 65 zákona č. 5/2004 Z. z.,
7. pravidelne mesačne k 15. kalendárnemu dňu porovnáva údaje o úhrade odvodu poskytnuté oddelením ekonomiky úradu s preukázaným plnením zamestnávateľa,
8. kópiu spisovej dokumentácie odstupuje útvaru úradu príslušnému na vymáhanie pohľadávok,
9. eviduje preukázané plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
10. typuje preukázané plnenie povinného podielu zamestnávania občanov v aplikácii ISSZ v zmysle Metodiky typovania (zodpovedá za správnosť, úplnosť a aktuálnosť natypovaných údajov v ISSZ),
11. vybavuje podania žiadateľov súvisiacich s plnením povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
12. zabezpečuje súhlas zamestnávateľa pri poskytnutí štatistických údajov o zamestnávateľovi,
13. na základe žiadosti zamestnávateľa po 31.03. príslušného kalendárneho roka sa v spolupráci s  oddelením ekonomiky podieľa na tvorbe splátkového kalendára pre zamestnávateľa,
14. dáva podnet referátu kontroly na vykonanie kontroly u zamestnávateľa v prípade podozrenia z preukázania nepravdivých údajov a pri preplatku na odvode za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
15. typuje údaje do informačných systémov úradu, spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia.

***V oblasti poskytnutia predchádzajúceho súhlasu na rozviazanie pracovného pomeru s občanom so zdravotným postihnutím:***

* 1. informuje zamestnávateľov o povinnosti zabezpečiť predchádzajúci súhlas na rozviazanie pracovného pomeru s osobou zdravotne postihnutou od miestne príslušného úradu práce a úzko spolupracuje s referátom správneho konania v tejto oblasti.**“**
1. **Ruší sa:**

**príloha č. 24a „Grafické znázornenie organizačného členenia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Námestovo“, účinná od 01. 02. 2018**

**a nahrádza sa:**

**prílohou č. 24a „Grafické znázornenie organizačného členenia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Námestovo“, účinnou od 01. 04. 2019.**

1. **V článku 16 – ,,Záverečné ustanovenia, Účinnosť organizačných štruktúr Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“, v bode 1.**

**sa ruší text:**

**,,od 01. 02. 2018 ÚPSVaR Námestovo“**

**a nahrádza sa textom**

**,,od 01. 04. 2019 ÚPSVaR Námestovo“.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Tento dodatok bol odsúhlasený príslušným odborovým orgánom.
2. Všetci zamestnanci musia byť s týmto dodatkom riadne oboznámení.
3. Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí dôkladné oboznámenie svojich podriadených zamestnancov s týmto dodatkom.
4. Zamestnanci potvrdia svojimi podpismi, na určenom mieste internej normy (druhá strana, bod 4.), že boli dostatočne oboznámení s textom tohto dodatku a že obsahu porozumeli.