

	Smernica č. 03/2016
	Organizačný poriadok Obecného úradu Príbelce
Účinné:	01.11.2016

Starosta obce Príbelce na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Príbelce ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu Príbelce

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel a základné východiská organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Príbelce (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne zamestnancov obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a) postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - b) organizáciu obecného úradu,
 - c) pôsobnosť a zásady riadenia obecného úradu.
5. Tento organizačný poriadok primerane upravuje aj základné vzťahy materskej školy v zriaďovacej pôsobnosti Obce Príbelce.

DRUHÁ ČASŤ ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

§ 2

Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad sa nečlení na oddelenia.

§ 3

Postavenie obecného úradu

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená ustanovením § 16 zákona.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu obce, ktorý zabezpečuje ich administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh.
3. Obecný úrad má sídlo: Obecný úrad, Príbelce 234, 991 25 Čebovce.
4. Obecný úrad nie je právnickou osobou, t. j. nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou je Obec Príbelce, ktorej štatutárnym orgánom je starosta.

§ 4

Postavenie starostu

1. Starosta obce najmä:
 - a) priamo riadi:
 - obecný úrad,
 - krízový manažment obce,
 - ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,
 - b) schvaľuje:
 - vnútorné dokumenty obce,
 - platové náležitosti zamestnancov,
 - iné organizačno-riadiace akty starostu,
 - systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
 - výdavkové položky (doklady, faktúry, v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov),
 - podanie žalôb obcou na súdy,
 - c) rozhoduje o:
 - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
 - personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - rozhoduje o čerpaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde,
 - d) vydáva:
 - pracovný poriadok,
 - organizačný poriadok obecného úradu,
 - poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - e) vykonáva:
 - obecnú správu,
 - hodnotenie zamestnancov obce,
 - ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,
 - f) uzatvára:
 - pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
 - pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
 - g) vymenúva a odvoláva:
 - zástupcu starostu,
 - riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
 - h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

- i) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - j) zvoláva a vedie zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
 - k) podieľa sa spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepcných dokumentov (program rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
 - l) udeľuje cenu starostu,
 - m) plní ďalšie úlohy, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.
2. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

§ 5

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór má osobitné postavenie:
 - je zamestnancom obce, ale za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá obecnému zastupiteľstvu,
 - nemá riadiacu pôsobnosť.
2. Funkčné obdobie hlavného kontrolóra je 6 rokov. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona.
3. Rozsah kontrolnej činnosti vo vzťahu k obecnému úradu:
 - a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola dodržiavania interných predpisov,
 - f) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva.
4. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
5. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
6. Hlavný kontrolór vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

TRETIA ČASŤ

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 6

Úvodné ustanovenie

1. Organizácia je súčasťou systému riadenia obecného úradu a určuje optimálne vnútorné usporiadanie pracovných procesov a činností, s cieľom efektívneho zabezpečenia jeho aktivít a plnenia ostatných úloh.
2. Základným prvkom organizácie obecného úradu je pracovné miesto, ktoré predstavuje súbor pracovných činností, právomocí, povinností, zodpovedností a vybavenosti pracovného miesta, vytvorených na zabezpečenie agendy alebo jej časti pre príslušného zamestnanca. Do jednotlivých pracovných miest musia byť rozdelené všetky činnosti organizačných zložiek obecného úradu. Na pracovné miesta sú zaraďovaní zamestnanci s presne určenou pracovnou náplňou.

§ 7

Vnútorne predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) spisový poriadok,
- d) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- e) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

§ 8

Zamestnanci obecného úradu

1. Pracovnoprávny vzťah zamestnancov obecného úradu vzniká na základe ustanovení zákona 311/2001 Z.z. - Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“) a zákona č. 552/2003 Z.z. a to spravidla na základe uzavretej pracovnej zmluvy medzi obcou zastúpenou starostom a zamestnancom.
2. Zamestnanci obecného úradu sú zamestnancami Obce Príbelce.
3. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú upravené zákonom č. 552/2003 Z.z., Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom obecného úradu. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a kolektívnej zmluve.
4. Vzťahy obecného úradu k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.
5. Všetci zamestnanci obecného úradu sú povinní riadne a včas vykonávať všetky úlohy súvisiace so zabezpečením preneseného výkonu štátnej správy a výkonom samosprávy.
6. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy na svojom úseku, ktoré pre nich vyplývajú z opisu pracovných činností, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti vecnej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie,
 - e) realizujú výkon rozhodnutí obce,
 - f) poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc právnickým osobám a fyzickým osobám,
 - g) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí obce a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií na svojich úsekoch,
 - h) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - i) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
 - j) zabezpečujú na svojich úsekoch prehĺbovanie vlastného právneho vedomia, a to oboznamovaním sa s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
 - k) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
 - l) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
 - m) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
 - n) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,

- o) zabezpečujú spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
- p) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na Obec.

§ 9

Personálne zabezpečenie a pracovné náplne zamestnancov obecného úradu

Členenie jednotlivých úloh a náplní je nasledovné:

1/ Referentka na úseku ekonomiky, financií a správy majetku /úväzok – 1,0/

- účtovníctvo,
- zodpovednosť za správnosť účtovných zápisov,
- príprava rozpočtu vrátane v RIS.SAM (v rozpočtovom informačnom systéme územnej samosprávy),
- sledovanie čerpania rozpočtu vrátane v RIS.SAM,
- sledovanie čerpania dotácií a ich zúčtovanie v stanovených termínoch,
- zostavenie účtovných závierok, výkazov o hospodárení, účtovných výkazov a štatistík vrátane v RIS.SAM,
- fakturácia, finančné operácie,
- sledovanie zostatkov na účtoch,
- majetok a inventarizácia,
- vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne,
- e-banka,
- príprava vnútorných účtovných noriem – smerníc,
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva,
- vedenie IS EPSIS,
- príprava podkladov pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná úradná tabuľa,
- podateľňa a výpravňa písomností, došlá a odoslaná pošta,
- overovanie listín a podpisov,
- vykonávanie základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly,
- zabezpečovanie správy registratúry,
- iné úlohy podľa poverenia starostu obce.

2/ Referentka na úseku evidencie obyvateľstva, daní a poplatkov, sociálnych vecí a bývania /úväzok – 0,87/

- evidencia obyvateľstva a voličské zoznamy,
- evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov, evidencia nehnuteľností, súpisné čísla, evidencia domov, stavieb a pozemkov, evidencia hrobových miest a poplatkov,
- vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne
- e-banka,
- zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov,
- príprava písomnej agendy pre komisiu na ochranu verejného záujmu,
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí,
- príprava podkladov pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
- príprava všeobecne záväzných nariadení obce a vnútorných noriem,
- aktivačné práce nezamestnaných, vrátane menších obecných služieb (vypracúvanie žiadosti, zámeru, podkladov pre ÚPSVaR),

- vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná úradná tabuľa,
- vykonávanie základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly,
- podateľňa a výpravňa písomností, došlá a odoslaná pošta,
- overovanie listín a podpisov,
- sociálne veci,
- vypracovanie štatistických výkazov za príslušné úseky
- zverejňovanie na webovom sídle obce
- zabezpečovanie správy registratúry
- obecné nájomné byty
- odovzdávanie a preberanie priestorov obecného úradu (zasadacia miestnosť, kuchynka a kultúrny dom, dom smútku) pri organizovaní rôznych spoločenských akcií
- iné úlohy podľa poverenia starostu obce.

3/ Upratovačka

/úväzok – 0,2/

- zabezpečuje práce spojené s upratovaním všetkých priestorov budovy obecného úradu a kultúrneho domu
- zabezpečuje výsadbu a ošetrovanie kvetín a verejnej zelene
- podľa potreby pomáha pri príprave obecných akcií a reprezentačných akcií obce.

4/ Obec môže na plnenie úloh, u niektorých spoločensky prospešných činností (vedenie obecnej knižnice, starostlivosť o šatne a futbalové ihrisko, posilňovňu, multifunkčné ihrisko, vedenie obecnej kroniky, starostlivosť o materiál CO, ...) uzatvoriť dohodu o vykonaní prác so stanovením konkrétnej pracovnej náplne.

§ 10

Zásady organizácie a riadenia práce.

1. V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:
 - a) spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) hmotná zodpovednosť,
 - d) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
 - e) dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
 - f) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
2. V oblasti vnútornej prevádzky obecný úrad je riadený vnútornými predpismi, príp. inými záväznými organizačnými, riadiacimi a metodickými usmerneniami.
3. Riadenie obecného úradu a výkon jeho činnosti sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
4. Vnútorné predpisy tvoria súčasť systému riadenia obce a ustanovujú zásady a pracovné postupy v orgánoch obce a určujú pravidlá konania a správania sa zamestnancov obecného úradu.
5. Sústavu vnútorných predpisov obce, a tým aj obecného úradu, tvoria:
 - a) vnútorné predpisy obce a obecného úradu, ktoré sú schvaľované obecným zastupiteľstvom,
 - b) vnútorné predpisy obecného úradu, schvaľované starostom obce,
6. Úlohy ukladá starosta zamestnancom obce vo forme písomného rozhodnutia, zápisu z porady, listu, správy v elektronickej pošte, zápisu na spisovom obale alebo ústne.
7. Zamestnanci obce zodpovedajú za včasné splnenie úlohy a za zabezpečenie prípadnej súčinnosti ďalších zamestnancov pri jej plnení.

§ 11 Zastupovanie

1. Zamestnanci sa zastupujú navzájom.
2. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.
3. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení.
4. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.
5. Pri zastupovaní zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná ich mimoriadna inventarizácia.

§ 12 Pracovné porady

1. Pracovné porady zvoláva starosta podľa potreby. Porady sú zvolávané k operatívnejmu riešeniu úloh vyplývajúcich z činnosti samosprávy.
2. Z porád sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia. Zápisy z porád vyhotovuje poverený zamestnanec.

§ 13 Organizačné normy, pokyny a príkazy

1. Činnosť obecného úradu sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN, uzneseniami obecného zastupiteľstva, týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.
2. Pokyny starostu určujú spôsob vykonávania vymedzeného okruhu činnosti po obsahovej a formálnej stránke.

ŠTVRTÁ ČASŤ VZŤAHY S VEREJNOSŤOU

§ 14 Úradné hodiny a pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne.
2. Pracovný čas zamestnancov je pevný. Starosta obce môže na žiadosť zamestnanca rozhodnúť o udelení výnimky z pevného pracovného času.
3. Pracovný čas zamestnancov obecného úradu a úradné hodiny obecného úradu pre styk s verejnosťou sú určené nasledovne:

Pondelok:	7,30 – 15,30 hod.
Utorok:	7,30 – 15,30 hod.
Streda:	7,30 – 15,30 hod.
Štvrtok:	7,30 – 15,30 hod.
Piatok:	7,30 – 15,30 hod.

Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich manuálne činnosti určuje starosta. Prestávka na odpočinok a na jedenie je 30 minút. Zamestnanci ju vyčerpajú v pracovnom čase a v časovom rozpätí od 12,00 – 13,00 hod.

PIATA ČASŤ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

§ 15 Materská škola

1. Materská škola bola zriadená bez právnej subjektivity zriaďovacou listinou s účinnosťou od 01. 01. 1991. V súčasnosti je vydaná zriaďovacia listina zo dňa 30. 09. 2014 pod číslom 268/2014 a patrí do zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Príbelce.
2. Materská škola je výchovno-vzdelávacím zariadením. Riadi ju riaditeľ materskej školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.
3. Predmetom činnosti materskej školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie detí materskej školy. Podrobnosti o spôsoboch organizácie a zabezpečovania výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole upravuje vyhláška Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov.
4. Súčasťou materskej školy je školská jedáleň pri materskej škole.

§ 16 Riaditeľ materskej školy

1. Materskú školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
2. Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa materskej školy sa riadi zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z.z.“). Funkčné obdobie riaditeľa materskej školy je 5 rokov.
3. Riaditeľ materskej školy je zamestnancom obce, za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá starostovi obce.

§ 17 Personálne zabezpečenie a pracovné náplne zamestnancov materskej školy

Základná obsahová náplň pracovných činností:

1/ Riaditeľ materskej školy:

/úväzok – 1,0/

- a) rozhoduje najmä o:
 - prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
 - ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
- b) zodpovedá za:
 - preradenie dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia, zriaďovateľa školy a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - vnútornú organizáciu materskej školy vrátane vytvorenia oddelení s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,

- vypracovanie a dodržiavanie vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
 - prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
 - vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
 - kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
 - každoročné hodnotenie zamestnancov,
 - zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa,
 - uznávanie kreditov za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu / podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec zaradený, v závislosti od potrieb a zamerania školy a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 9 zákona č. 317/2009 Z. z.),
 - zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47a ods. 12 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole,
 - prešetrenie registrovaného školského úrazu.
- c) vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- organizačný poriadok školy,
 - prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
 - vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po súhlase zriaďovateľa.
- d) poskytuje zriaďovateľovi:
- údaje o školskom registri detí k 15. septembru príslušného školského roka,
 - zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy,
 - údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.
- e) predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
- návrhy na počty prijímaných detí,
 - návrh školského vzdelávacieho programu,
 - návrh rozpočtu,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e/
 - koncepčný zámer rozvoja materskej školy,
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- f) schvaľuje:
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov,
 - plány výletov a exkurzií,
 - nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - plán dovolení,
 - poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,

- g) spolupracuje:
- so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - školami a školskými zariadeniami v obci,
 - s nadriadenými orgánmi,
 - radou školy a rodičovskou radou,
 - so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci.

2/ Učiteľ materskej školy:

/úväzok – 1,0/

- dodržiava platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- samostatne vykonáva pedagogické činnosti,
- vykonáva metodicko-poradenskú činnosť,
- tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- vykonáva pedagogickú diagnostiku detí,
- vykonáva špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy,
- vykonáva činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľa školy,
- vedie pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľa školy,
- prezentuje materskú školu na verejnosti,
- spolupracuje s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- zúčastňuje sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- plní ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.

3/ Školníčka, upratovačka, kurička:

/úväzok – 0,8/

- zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva drobné údržbárske práce,
- čistí chodníky v objekte materskej školy, v zimnom období zabezpečuje odpratávanie snehu z chodníkov
- sleduje spotrebu energií,
- kontroluje, aby po skončení prevádzky sa v priestoroch materskej školy nezdržovali nepovolané osoby,
- upratuje určené priestory každý deň,
- zapisuje do príslušnej knihy porúch zistené poruchy,
- pri odchode z pracoviska zodpovedá za uzamknutie všetkých priestorov školy.
- udržiava čistotu a poriadok v materskej škole za účelom ochrany zdravia detí, učiteľov a ostatných pracovníkov,
- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo prevádzky MŠ,
- vykonáva všetky predpísané práce spojené s prevádzkou plynovej kotolne.

Podrobné opisy (druh) pracovných činností zamestnancov materskej školy sú upravené v pracovných náplniach. Pracovné náplne tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov. Rozsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi riaditeľ materskej školy v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom. Rozsah pracovnej činnosti riaditeľa materskej školy určuje starosta obce.

§ 18

Povinnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec je podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu, alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

§ 19

Pracovný čas a prevádzka materskej školy

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne.
2. Pedagogická činnosť sa vykonáva priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi, ktoré zamestnávateľ ustanoví v pracovnom poriadku.
3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program vykonávaný pedagogickým zamestnancom.
4. Hodina priamej vyučovacej činnosti v materskej škole trvá 60 minút.
5. Rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca ustanovuje nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov takto:
 - učiteľ materskej školy 28 hodín / týždeň
 - riaditeľ materskej školy 23 hodín / týždeň
6. Rozvrhnutie priamej vyučovacej činnosti ustanoví zamestnávateľ v pracovnom poriadku.
7. Prestávka na odpočinok a na jedenie je 30 minút.
8. Prevádzkové hodiny v materskej škole sú pondelok – piatok od 7,00 do 16,00 hod.
9. Týždenný pracovný čas nepedagogických zamestnancov sa upravuje v pracovnej náplni s prihliadnutím na ich špecifické pracovné činnosti.

§ 20

Prevádzka školskej jedálne pri materskej škole

Školská jedáleň je zriadená na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Stravníkom v školskej jedálni môžu byť deti, ako aj zamestnanci obce. So súhlasom zriaďovateľa a Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom vo Veľkom Krtíši sa môžu v školskej jedálni stravovať aj iné fyzické osoby.

§ 21

Personálne zabezpečenie a pracovné náplne zamestnancov školskej jedálne pri materskej škole

1/ Kuchárka v školskej jedálni

/úväzok – 1,0/

- vykonáva výrobu a výdaj bežných druhov teplých jedál v zmysle popisu pracovnej činnosti z okruhu stravovania podľa nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z.
- zodpovedá za obsluhu kuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, elektrické rúry, kuchynské roboty, elektrické šporáky, atď.
- zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla, ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
- dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch,
- dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
- riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ.

2/ Vedúca školskej jedálne

/úväzok – 0,13/

- vykonáva práce súvisiace s riadením a organizáciou práce v jedálni v zmysle popisu pracovnej činnosti z okruhu stravovania podľa nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z.
- koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania,
- zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností obce,
- podľa platných predpisov vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.
- sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr a vkladá na účet zinkasované finančné prostriedky,
- mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál každý štvrtrok,
- hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie detí a prevádzkovanie ŠJ,
- zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín,
- zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý vypracováva na základe platných metodických pokynov MŠ SR a MZ SR o týždennej a mesačnej skladbe jedálneho lístka pre školské stravovanie.

ŠIESTA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 22 Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní:

a) podľa § 81 Zákonníka práce:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

b) podľa § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

- konať v súlade s verejným záujmom,
- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

§ 23

Spisová služba a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedajú poverení zamestnanci obce.
2. Každý zamestnanec je povinný s pridelenými písomnosťami zaobchádzať v zmysle Smernice obce Príbelce o registratúrnom poriadku, ktorá podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených písomností.
4. Na obehu písomností sa zúčastňujú referentky na obecnom úrade a starosta obce, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, evidujú a schvaľujú.

§ 24

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok sa riadi Usmernením Ministerstva vnútra SR číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy.
2. Okrúhla pečiatka s erbom obce Príbelce a textom „Obec Príbelce“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru, týkajúce sa výkonu samosprávnych funkcií obce. (napr. podľa zákona o obecnom zriadení).
3. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Obec Príbelce“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri prenesenom výkone štátnej správy na obce. (zákon č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov). Ak zákon pri úprave pôsobnosti obce neustanovuje, že ide o prenesený výkon pôsobnosti štátnej správy, platí, že ide o výkon samosprávnej pôsobnosti obce.
4. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Ohlasovňa - Obec Príbelce“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku registra obyvateľov.
5. Materská škola bez právnej subjektivity používa pečiatky:
 - a) obdĺžniková pečiatka nápisová s textom „Materská škola Príbelce“ sa používa v bežnom administratívnom styku,
 - b) okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a textom „Materská škola Príbelce“ sa používa na osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, v triednej knihe a na rozhodnutí o ukončení adaptačného vzdelávania, odtláča sa červenou farbou,
 - c) v právnych vzťahoch rieši materskú školu zriaďovateľ a používa sa okrúhla pečiatka zriaďovateľa s erbom obce Príbelce a textom „Obec Príbelce“.
6. Okrúhle pečiatky sú označené poradovým číslom. Centrálnu evidenciu pečiatok vedie Obecný úrad Príbelce.

SIEDMA ČASŤ

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 25

1. Tento poriadok je záväzný pre všetky orgány obce a zamestnancov obce.
2. Výnimky a odchýlky z ustanovení organizačného poriadku povoľuje starosta.
3. Vedúci zamestnanci obecného úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne po jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

4. Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa bude považovať na neplnenie si pracovných povinností.
5. Originál organizačného poriadku je evidovaný a archivovaný na obecnom úrade. V elektronickej podobe sa nachádza na webovej stránke obce Príbelce.
6. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňa 01. novembra 2016.
7. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku obecného úradu zo dňa 30. 06. 2012.

V Príbelciach, 28.10.2016

Ing. Tibor Čierny
starosta obce