

	Smernica č. 01/2023	
	Organizačný poriadok Obecného úradu v Príbelciach	
Účinné:	01.09.2023	

PREAMBULA

Starosta obce Príbelce v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Príbelciach.

PRVÁ HLAVA ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel a základné východiská organizačného poriadku

- 1/ Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu na plnenie úloh samosprávy obce.
- 2/ Organizačný poriadok Obecného úradu v Príbelciach (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Príbelce (ďalej len „Obec“), ktorí sú v pracovnoprávnom 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 vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a zásady riadenia.
- 5/ Štatutárnym orgánom obce je starosta obce.
- 6/ Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

§ 2

Postavenie starostu

- 1/ Starosta :
 - a) je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce,
 - b) je štatutárnym orgánom obce,
 - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - e) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - f) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Príbelce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,

- g) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - h) schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov),
 - i) zabezpečuje úlohy na úseku CO a krízového riadenia,
 - j) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
 - k) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade,
 - l) rozhoduje o čerpaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde,
 - m) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - n) schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- 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.

§ 3 Postavenie obecného úradu

- 1/ Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená ustanovením § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
- 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.
- 5/ Prácu obecného úradu riadi starosta obce.

§ 4 Základné úlohy obecného úradu

Obecný úrad:

- a) zabezpečuje potrebnú agendu všetkých orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
- b) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- c) pripravuje odborné podklady, návrhy uznesení a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
- d) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
- e) pripravuje návrhy VZN, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce,
- f) usmerňuje metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené obcou,
- g) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a vedie potrebnú agendu komisií,
- h) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými predpismi a zákonmi,
- i) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a poslancov obecného zastupiteľstva,
- j) podieľa sa na vypracúvaní koncepcií rozvoja obce v jednotlivých oblastiach,

- k) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods. 3 zákona o obecnom zriadení.

§ 5

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- 1/ Rozpočet prostriedkov na výkon samosprávnych funkcií na príslušný rok schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný z prostriedkov štátneho rozpočtu SR.
- 2/ Podmienky nakladania s majetkom obce upravuje VZN č. 4/2012 o Zásadách hospodárenia s majetkom obce.

DRUHÁ HLAVA

ORGANIZÁCIA OBEČNÉHO 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

Hlavný kontrolór

- 1/ Hlavný kontrolór má osobitné postavenie:
 - a) je zamestnancom obce, ale za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá obecnému zastupiteľstvu,
 - b) nemá riadiacu pôsobnosť.
- 2/ Funkčné obdobie hlavného kontrolóra je 6 rokov. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona o obecnom zriadení.
- 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/ Pôsobnosť, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení v platnom znení.
- 5/ Vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 8

Zamestnanci obecného úradu

- 1/ Pracovnoprávny vzťah zamestnancov obecného úradu vzniká na základe ustanovení zákona č. 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 obce 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/ Všetci zamestnanci obecného úradu sú povinní riadne a včas vykonávať všetky úlohy súvisiace so zabezpečovaním preneseného výkonu štátnej správy a výkonom samosprávy.
- 5/ 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 orgánov obce a komisií obecného zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní a realizujú výkon rozhodnutí obce,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu v oblasti vecnej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie,
 - e) poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc právnickým osobám a fyzickým osobám,
 - f) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí obce a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií na svojich úsekoch,
 - g) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - h) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
 - i) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie vlastného právneho vedomia, a to oboznamovaním sa s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
 - j) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
 - k) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
 - l) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
 - m) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,
 - n) zabezpečujú spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
 - o) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na Obec,
 - p) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - q) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - r) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
 - s) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - t) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - u) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,

- v) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.

§ 9

Personálne zabezpečenie a pracovné náplne pracovníkov obecného úradu

Členenie jednotlivých úloh a náplní je nasledovné:

1/ Administratívny pracovník na úseku evidencie obyvateľstva, daní a poplatkov, sociálnych vecí a bývania /úväzok – 1,0/

- 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,
- vedie evidenciu daňovníkov,
- vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
- pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatku.
- register adries,
- 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
- fakturácia, finančné operácie,
- sledovanie zostatkov na účtoch,
- majetok a inventarizácia,
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva,
- vedenie IS EPSIS,
- 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.

2/ Administratívny pracovník na úseku ekonomiky, financií a správy majetku
/úväzok – 1,0/

- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise pre OZ,
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- navrhuje a realizuje nákup finančných investícií (termínované vklady, vkladové certifikáty),
- navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,
- zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami zostavuje časový plán príjmov a výdavkov podľa jednotlivých mesiacov,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- zabezpečuje styk s bankou,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vykonáva pokladničné operácie,
- vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.

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, správa objektov, mzdy a personalistika, ...) uzatvoriť pracovnú zmluvu alebo dohodu o vykonaní prác so stanovením konkrétnej pracovnej náplne.
- 5/ Obec môže prijať do pracovného pomeru uchádzačov o zamestnanie cez projekty Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny alebo ich prijať na vykonávanie aktivačných činností formou menších obecných služieb pre obec v súlade so zákonom o zamestnanosti a zákonom o pomoci v hmotnej núdzi.

TRETIA HLAVA ZÁSADY ORGANIZÁCIE A RIADENIA PRÁCE OBEČNÉHO ÚRADU

§ 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/ Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta.
- 3/ V oblasti vnútornej prevádzky obecný úrad je riadený vnútornými predpismi, príp. inými záväznými organizačnými, riadiacimi a metodickými usmerneniami.
- 4/ Riadenie obecného úradu a výkon jeho činnosti sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 5/ 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.
- 6/ 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).
- 7/ Úlohy ukladá starosta zamestnancom obce vo forme písomného rozhodnutia, zápisu z porady, listu, správy v elektronickej pošte, zápisu na spisovom obale alebo ústne.
- 8/ 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 operatívne 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 HLAVA

VZŤAHY S VEREJNOSŤOU

§ 14

Úradné hodiny a pracovný čas

- 1/ Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2/ 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.
- 3/ Zamestnanci si môžu uplatniť pružný pracovný čas. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas).
- 4/ Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas).
- 5/ Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvorí denný pracovný čas.
- 6/ V podmienkach obecného úradu sa pružný pracovný čas uplatní ako pružné mesačné pracovné obdobie (čo znamená, že v príslušnom pracovnom mesiaci je zamestnanec

povinný odpracovať celý určený mesačný pracovný čas podľa zamestnávateľom určeného rozvrhu pracovného času).

- 7/ Pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia sa na prípadný výkon práce presahujúci mesačný pracovný čas neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
- 8/ Základný a voliteľný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovne:

	voliteľný pracovný čas	základný pracovný čas	voliteľný pracovný čas
pondelok	7,00 – 8,00 hod.	8,00 – 15,00 hod.	15,00 – 16,00 hod.
utorok	7,00 – 8,00 hod.	8,00 – 15,00 hod.	15,00 – 16,00 hod.
streda	7,00 – 8,00 hod.	8,00 – 15,00 hod.	15,00 – 16,00 hod.
štvrtok	7,00 – 8,00 hod.	8,00 – 15,00 hod.	15,00 – 16,00 hod.
piatok	7,00 – 8,00 hod.	8,00 – 15,00 hod.	15,00 – 16,00 hod.

- 9/ Výnimky z uvedeného rozvrhnutia základného pracovného času sa neposkytujú okrem prípadov dochádzkových možností zamestnancov a rodičov maloletých detí, a to individuálne na základe písomnej žiadosti zamestnanca. Výnimky udeľuje starosta obce.
- 10/ Služba v kancelárii obecného úradu musí byť v čase, keď sú úradné hodiny pre verejnosť zabezpečovaná vždy minimálne jedným zamestnancom (platí aj pre čas vyhradený pre prestávku na odpočinok a jedenie).
- 11/ Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v základnom pracovnom čase v trvaní 30 minút v čase od 12,00 hod. do 13,00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Starosta obce zabezpečí, aby čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie ich zamestnancov bolo v súlade s touto smernicou.

PIATA HLAVA SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 15 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 objektívnosť 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 prísluby 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.

§ 16

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 zúčastňujú referentky na obecnom úrade a starosta obce, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, evidujú a schvaľujú.

§ 17

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/ Okrúhle pečiatky sú označené poradovým číslom. Centrálnu evidenciu pečiatok vedie Obecný úrad Príbelce.

ŠIESTA HLAVA PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 18

- 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 Obce Príbelce nadobúda účinnosť dňa 01. septembra 2023.
- 7/ Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Obce Príbelce zo dňa 28.02. 2018.

V Príbelciach, 16.08.2023

Ing. Tibor Čierny
starosta obce