

	Interná smernica		Číslo smernice: 1/2016
	OBEC SPIŠSKÝ ŠTVRTOK		Číslo výtlačku: 1/2
Spracovala / dátum:	Ing. Eva Bajtošová	22.01.2016	Dátum účinnosti: 01.02.2016
Schválil / dátum:	Ing. Ján Greš	22.01.2016	

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V SPIŠSKOM ŠTVRTKU

PREAMBULA

Starosta obce Spišský Štvrtok v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva interný riadiaci akt - **Organizačný poriadok Obecného úradu v Spišskom Štvrtku.**

PRVÁ HLAVA ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel a základné východiská organizačného poriadku.

1. Obecný úrad, ako výkonný orgán obecného zastupiteľstva a starostu, na plnenie úloh samosprávy obce, bol zriadený uznesením Obecného zastupiteľstva v Spišskom Štvrtku dňa 05.12.1990.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Spišskom Štvrtku (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Spišský Štvrtok (ďalej len „Obec“) v rámci pôsobnosti tohto Organizačného poriadku.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
4. Tento organizačný poriadok primerane upravuje aj základné vzťahy materskej školy v zriaďovacej pôsobnosti Obce Spišský Štvrtok.
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.

7. V zmysle § 17 zákona č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je v obci Spišský Štvrtok zriadená funkcia prednostu obecného úradu, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva starosta obce. Prednosta obecného úradu vedie a organizuje prácu obecného úradu.

§ 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) vymenúva a odvoláva z funkcie prednostu obecného úradu,
 - e) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov 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.
3. Starosta, s ohľadom na špecifické postavenie, zabezpečované úlohy a počet zamestnancov, v rámci schvaľovania organizačného poriadku a jeho noviel:
 - a) schvaľuje zriadenie oddelení, referátov, sekretariátu, inštitúcií obecného úradu a pod., ktoré majú za následok zvyšovanie počtu pracovných miest ako aj ich zrušenie,
 - b) schvaľuje zriadenie a zrušenie preddavkových organizácií, ako súčasti obecného úradu,
 - c) schvaľuje, okrem vyššie uvedeného, akékoľvek zmeny v organizačných zložkách obecného úradu, ktoré majú za následok také znižovanie počtu pracovných miest, v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľňovaniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov.

§ 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, Tatranská 4, 053 14 Spišský Štvrtok.**
4. Obecný úrad nie je právnickou osobou, t. j. nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou je Obec Spišský Štvrtok, ktorej štatutárnym orgánom je starosta.

§ 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, obecnej rady 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. Rozpočtové hospodárenie obce upravujú Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Spišský Štvrtok.
3. Podmienky nakladania s majetkom obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Spišský Štvrtok.

DRUHÁ HLAVA

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. Každý zamestnanec musí byť organizačne zaradený do niektorej organizačnej zložky.
3. Organizačné zložky obecného úradu sú zoskupenia zamestnancov obecného úradu, ktoré sa vytvárajú s cieľom zabezpečiť celistvosť agend, prípadne súborov agend. Funkčná náplň organizačných zložiek je vymedzená ako súbor agend (činností), ktoré sú jednotlivým organizačným zložkám zverené na odborné zabezpečovanie a pre výkon ktorých boli jednotlivé organizačné zložky zriadené.
4. Rozmiestnenie organizačných zložiek je organizované tak, aby medzi nimi bola umožnená operatívna komunikácia a efektívna deľba práce.
5. Začlenenie činností do jednotlivých organizačných zložiek obecného úradu, pracovné miesta organizačných zložiek a ich kvalifikačný profil schvaľuje na návrh prednostu obecného úradu starosta.
6. Organizačná štruktúra obecného úradu je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 7

Vedúci zamestnanci obecného úradu a ich riadiaca pôsobnosť.

1. Vedúcimi zamestnancami obecného úradu sú prednosta, hlavný kontrolór, vedúci zariadenia obce bez právnej subjektivity – riaditeľ materskej školy.
2. Miesta vedúcich zamestnancov obecného úradu sa obsadzujú takto:
 - prednosta – menovaním do funkcie starostom obce,
 - hlavný kontrolór – voľbou podľa zákona o obecnom zriadení,
 - ostatní vedúci zamestnanci – výberovým konaním podľa zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z.“).
3. Do riadiacej pôsobnosti starostu patrí prednosta, riaditeľ MŠ a zamestnanci obce najmä s prevahou fyzickej práce, podľa organizačnej schémy.
4. Do riadiacej pôsobnosti obecného zastupiteľstva patrí hlavný kontrolór.
5. Do riadiacej pôsobnosti prednostu patria zamestnanci najmä s prevahou duševnej práce zaradení do oddelení, podľa organizačnej schémy.

6. Riadiaca pôsobnosť vedúcich zamestnancov je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 8

Prednosta obecného úradu

1. Obecný úrad vedie a organizuje prednosta, ktorého vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie starosta obce.
2. Prednosta je zamestnancom obce, za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce. Zastupuje obecný úrad navonok. Je oprávnený podpisovať písomnosti, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
Koná vo veciach obchodných, pracovnoprávných a administratívnych s výnimkou tých, kde je výlučná právomoc starostu.
3. Funkcia prednostu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca obecného zastupiteľstva, funkcie v štátnej službe a s členstvom v dozornej rade obecného podniku.
4. Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie a organizuje prácu obecného úradu a zodpovedá za jeho činnosť, podáva návrh na vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - b) koordinuje, kontroluje a hodnotí činnosť jednotlivých oddelení, priamo riadi zamestnancov oddelení v rámci svojej pôsobnosti,
 - a) plní - v rozsahu poverenia starostu, úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov pracovníkov obecného úradu, vypracúva opisy pracovných činností priamo riadených zamestnancov, predkladá návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov obecného úradu, navrhuje starostovi platové zaradenie, úpravu platu a výšku odmien zamestnancov obecného úradu v rámci svojej pôsobnosti,
 - c) dbá o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade, zabezpečuje ich vzdelávanie,
 - d) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh obecného úradu vedie porady zamestnancov obecného úradu,
 - e) podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh obecného úradu, zabezpečuje jednotný postup oddelení a ich spoluprácu pri plnení úloh,
 - f) vedie, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
 - g) zodpovedá za zostavenie návrhu rozpočtu obce, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
 - h) kontroluje hospodárne využitie majetku a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu,
 - i) zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a zabezpečuje ich údržbu,
 - j) zabezpečuje ochranu majetku obce a hospodárenie s ním,
 - k) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právných, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom obce,
 - l) organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti so starostom, základné práce na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm, havárií alebo iného ohrozenia,

- m) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
 - n) zúčastňuje sa zasadnutí obecnej rady a obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - o) spolu s starostom podpisuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - p) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v rámci svojich kompetencií,
 - q) sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti, vykonáva nariadenia, platné uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - r) podľa potreby spracováva vnútroorganizačné dokumenty na zabezpečenie úloh a činnosti obecného úradu, predkladá starostovi návrhy na efektívne organizačné zmeny alebo zmeny tohto organizačného poriadku.
5. Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Do riadiacej pôsobnosti prednostu obecného úradu patria zamestnanci podľa organizačnej schémy.

§ 9

Hlavný kontrolór

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 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. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 10

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 Spišský Štvrtok.
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 oddelení sú priamo podriadení prednostovi.

§ 11

Organizačné zložky obecného úradu

1. Základnou organizačnou zložkou obecného úradu je oddelenie.
Oddelenie je samostatná organizačná jednotka, ktorá vykonáva ucelenú odbornú agendu zameranú na určitý druh odborných činností, podlieha a zodpovedá sa za svoju činnosť prednostovi obecného úradu.
Oddelenia sú utvorené podľa druhu vzájomne súvisiacich činností. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
2. Obecný úrad sa organizačne člení na tieto oddelenia:
 - a) **Oddelenie všeobecnej vnútornej správy.**
 - b) **Oddelenie služieb obyvateľom.**
 - c) **Prevádzka a údržba majetku.**Osobitné postavenie v rámci organizačného členenia má Materská škola bez právnej subjektivity.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov 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 zariadeniam a právnickým osobám zriadeným a založeným obcou,

- g) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí obce a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií na svojich úsekoch,
 - h) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - i) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
 - j) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie 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 registrátorneho 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.
4. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta obecného úradu alebo starosta obce.
5. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta obecného úradu.
6. Pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek v rámci organizačnej štruktúry a riadiaca pôsobnosť ich vedúcich je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce. Organizačná schéma obecného úradu tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 12

Personálne zabezpečenie činnosti obecného úradu

- 1. Prednosta obecného úradu / max. počet zamestnancov 1 / úväzok 1**
- kvalifikačný predpoklad: vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore
hlavná činnosť: organizácia a riadenie činností obecného úradu
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností
- 2. Oddelenie služieb obyvateľom / max. počet zamestnancov 3 / úväzok 3**
- **samostatný odborný referent**
- kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: správa daní a poplatkov, správa cintorína
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností

– **samostatný odborný referent**

kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: Matrika, evidencia obyvateľov, pokladňa
vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

– **samostatný odborný referent**

kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: koordinátor aktívnej činnosti, správa obecných bytov, CO obyvateľstva, kultúrna a propagačná činnosť obce
vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

**3. Oddelenie všeobecnej vnútornej správy / max. počet zamestnancov 3 + / úväzok 3 +
opatrovateľská služba – pohyblivý počet a úväzok podľa potreby**

– **samostatný odborný referent**

kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: Správa administratívy úradu, personálne a mzdové činnosti, koordinácia sociálnych služieb
(napr. § 84 zákona 448/2008 Z.z o sociálnych službách)
vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

– **samostatný odborný referent /ekonóm /**

kvalifikačný predpoklad: vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: rozpočet a vedenie účtovníctva, evidencia majetku obce
vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

– **opatrovateľky**

kvalifikačný predpoklad: podľa § 84 ods. 9 zákona 448/2008 Z.z o sociálnych službách
hlavná činnosť: poskytovanie terénnej sociálnej služby
vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

– **upratovačka / referent (obslužné činnosti)**

kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa
hlavná činnosť: upratovanie a čistenie obecných budov, obslužné činnosti pri prenájme priestorov
vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

4. Prevádzka a údržba majetku / max. počet zamestnancov 2 + / úväzok 2 +
Malé obecné služby a podobné projekty cez UPSVR –
pohyblivý počet zamestnancov a úväzkov.

– **Údržbár / kurič**

kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

hlavná činnosť: opravárske a údržbárske práce, obsluha kúrenia

vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

– **správca čistiarne odpadových vôd a verejnej kanalizácie,**

kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

hlavná činnosť: obsluha technologickej linky procesu čistenia ČOV

vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

– **malé obecné služby**

kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa

§ 13

Druh pracovnej činnosti a kvalifikačný predpoklad

1. Podrobné opisy (druh) pracovných činností zamestnancov obecného úradu sú upravené v pracovných náplniach. Pracovné náplne tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
Rozsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi vedúci zamestnanec alebo starosta v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom.
2. Obsahová náplň činností obecného úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
3. Pre všetky kategórie zamestnancov s prevahou duševnej práce sa ustanovuje ako kvalifikačná podmienka preukázanie digitálnej gramotnosti (napr. absolvovanie odborného vzdelávania, certifikát systému ECDL a pod.).
4. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností podľa §12 sa stanovujú ako minimálne, starosta a vedúci zamestnanec je oprávnený jednotlivé kvalifikačné požiadavky pri obsadzovaní pracovného miesta sprísňovať.

TRETIA HLAVA

ZÁSADY ORGANIZÁCIE A RIADENIA PRÁCE OBECNÉHO ÚRADU

§ 14

Zásady organizácie a riadenia práce.

1. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) prísne dodržiavanie zákonnosti a zásada mlčanlivosti,
 - b) spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých organizačných útvarov,
 - c) koordinácia stanovísk,
 - d) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh dohodou,
 - e) zásada jedného vedúceho.
2. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne vedúci zamestnanec alebo starosta.
3. Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých oddelení obecného úradu sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu gestora určí prednosta.
4. V oblasti vnútornej prevádzky obecný úrad je riadený vnútornými predpismi, príp. inými záväznými organizačnými, riadiacimi a metodickými usmerneniami.
5. Riadenie obecného úradu a výkon jeho činnosti sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
6. 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.
7. Vedúci zamestnanci obecného úradu majú povinnosť:
 - a) oboznamovať podriadených zamestnancov s vydanými vnútornými predpismi;
 - b) kontrolovať dodržiavanie vnútorných predpisov;
 - c) aktualizovať nimi gestorované a v rámci nimi riadených organizačných zložiek vypracovávané vnútorné predpisy, v nadväznosti na zmenu objektívnych podmienok a na zmenu v predpisoch vyššej právnej sily.
8. Sústavu vnútorných predpisov obce, a tým aj obecného úradu, tvoria:
 - a) vnútorné predpisy obce, obecného úradu a organizácií, ktoré sú schvaľované obecným zastupiteľstvom,
 - b) vnútorné predpisy obecného úradu a organizácií, schvaľované starostom obce,
 - c) vykonávacie vnútorné predpisy vydávané obecným úradom a organizáciami, resp. vedúcimi zamestnancami obce, ktorými sa ukladajú pravidlá zabezpečovania jednotlivých činností organizačnými zložkami obecného úradu a organizácií.
9. Úlohy ukladajú starosta a vedúci zamestnanci obecného úradu svojim podriadeným zamestnancom. Úlohy sa ukladajú vo forme písomného rozhodnutia, zápisu z porady, listu, správy v elektronickej pošte, zápisu na spisovom obale alebo ústne.
10. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za to, že vzhľadom na povahu a dôležitosť úlohy zvolil takú formu zadania, ktorá nevyvolá pochybnosti o znení, cieľi, adresátovi, čase, mieste a termíne splnenia úlohy.

11. Evidenciu úloh a kontrolu ich plnenia si každý vedúci zamestnanec, ako zadávateľ úloh, organizuje vlastným, vhodným spôsobom.
12. Riešiteľ úlohy, ako podriadený zamestnanec, zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za zabezpečenie prípadnej súčinnosti ďalších zamestnancov pri jej plnení. O splnení úlohy je riešiteľ úlohy povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je riešiteľ povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.
13. Pre zabezpečenie operatívnosti pri plnení bežných úloh má osobný styk prednosť pred písomným. Nevyhnutný písomný styk medzi organizačnými zložkami sa organizuje v zjednodušenej a efektívnejšej forme, predovšetkým využitím elektronickej pošty (e-mail). Písomný styk sa vyžaduje v prípadoch poskytovania stanovísk (právných, metodických a pod.), ktoré sú podkladom pre vydávanie vnútorných predpisov alebo rozhodnutí vedúcich zamestnancov obecného úradu.

§ 15

Zastupovanie

1. Počas dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca poverí starosta obce písomnou formou jeho zástupcu. Zastupovaný a zástupca sú povinní pri odovzdávaní funkcie sa navzájom informovať o stave nedokončených prác a o iných závažných okolnostiach.
2. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom príslušným vedúcim zamestnancom.
3. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.
4. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení.
5. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.
6. Pri zastupovaní zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná ich mimoriadna inventarizácia.

§ 16

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Odovzdávanie a preberanie funkcie (pri zmene pracovného zaradenia, skončení pracovného pomeru) sa vykonáva za prítomnosti vedúceho zamestnanca, ktorý je najbližšie funkčne nadriadeným odovzdávajúceho a preberajúceho zamestnanca.
2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav agendy a plnenie úloh. Tento stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec.
3. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná ich mimoriadna inventarizácia.

§ 17

Delegovanie právomocí

1. Starosta a vedúci zamestnanec môže delegovať časť svojich právomocí v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Pri delegovaní právomocí sa musí vymedziť ich rozsah, hranice pôsobnosti a čas trvania v písomnom poverení.

2. Delegovanie právomocí nezbujuje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.
3. Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia, nastanú dôsledky stanovené v Zákonníku práce a Občianskom zákonníku.
4. Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku.

§ 18

Pracovné porady

1. Pracovné porady zvoláva starosta podľa potreby.
2. Prednosta zvoláva podľa potreby pracovné porady k operatívne riešeniu úloh vyplývajúcich z činnosti samosprávy.
3. Prednosta zvoláva pracovné porady všetkých zamestnancov raz za štvrtrok za účelom informácie o činnosti a zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom organizácie.
4. Pracovné porady s vedúcimi príspevkových a rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce zvoláva podľa potreby starosta.
5. Z porád sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia. Zápisy z porád vyhotovuje poverený zamestnanec.

§ 19

Zariadenia obce

1. Obec môže na plnenie úloh zriaďovať zariadenia bez právnej subjektivity, ktoré plnia úlohy vo vymedzenej oblasti. Sú to najmä zariadenia pre deti, pre dôchodcov a iné zariadenia. Na čele týchto zariadení je vedúci, ktorý za svoju činnosť zodpovedá prednostovi. Zamestnanci zariadení sú zamestnancami obce.
2. Obec môže pre plnenie niektorých spoločensky potrebných funkcií zriaďovať svoje zariadenia, v ktorých zamestnanci nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s obcou. Sú to napr. kluby dôchodcov, hygienické zariadenia pre dôchodcov, dobrovoľný hasičský zbor a pod. Tieto zariadenia za svoju činnosť zodpovedajú starostovi obce.

§ 20

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 alebo prednostu určujú spôsob vykonávania vymedzeného okruhu činnosti po obsahovej a formálnej stránke.
3. Evidenciu organizačných noriem, pokynov a príkazov vedie prednosta.

ŠTVRTÁ HLAVA VZŤAHY S VEREJNOSŤOU

§ 21

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 je rozvrhnutý takto:

Pondelok:	7,30 – 15,30
Utorok:	7,30 – 15,30
Streda:	7,30 – 17,00
Štvrtok:	7,30 – 15,30
Piatok:	7,30 – 14,00

Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich manuálne činnosti určuje starosta.

Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich opatrovateľskú službu určuje, na návrh prednostu, starosta.

Prestávka na odpočinok a na jedenie je 30 minút. Zamestnanci ju vyčerpú v pracovnom čase a v časovom rozpätí od 11,30 – 12,30 hod.

4. Úradné hodiny obecného úradu a matričného úradu pre styk s verejnosťou sú určené nasledovne:

Pondelok:	8,00 – 11,30	12,30 – 15,30 hod.
Utorok:	-----	
Streda:	8,00 – 11,30	12,30 – 17,00 hod.
Štvrtok:	8,00 – 11,30	12,30 – 15,30 hod.
Piatok:	8,00 – 11,30	12,30 – 14,00 hod.

5. Zamestnanci obecného úradu sú povinní zdržiavať sa v úradných hodinách určených pre styk s verejnosťou na svojom pracovisku. Opustiť pracovisko počas týchto hodín môžu len výnimočne (pozvánky, predvolania na rokovania orgánov obce, štátnej správy, školenia a pod.) s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného.
6. Zamestnanci obecného úradu usmerňujú občanov, aby rešpektovali a dodržiavali úradné hodiny určené pre styk s verejnosťou, čím umožnia obecnému úradu plniť jeho ostatné úlohy.

PIATA HLAVA ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

§ 22

Materská škola

1. Materská škola bola zriadená ako rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity zriaďovacou listinou s účinnosťou od 01.07.2002, v znení platnej zriaďovacej listiny zo dňa 01.06.2011, v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Spišský Štvrtok.
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.

§ 23

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 podľa zákona 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. Je zamestnancom obce, za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá starostovi obce.
4. Riaditeľ materskej školy:
 - a) rozhoduje najmä:
 - o prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - o dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
 - o 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 tried 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,
 - rozpočet, financovanie a efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti 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 dovoleniak,
 - 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.

§ 24

Personálne zabezpečenie činnosti materskej školy, kvalifikačný predpoklad

1. Personálne zabezpečenie / max. počet zamestnancov 7
- **riaditeľ / 1** / **úväzok 1**
kvalifikačný predpoklad: podľa § 34 ods. 2 zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení
hlavná činnosť: organizácia a riadenie materskej školy, výchovno-vzdelávacia činnosť detí predškolského veku
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností
 - **učiteľ / 5** / **úväzok 5**
kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, (vyhláška MŠ SR 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov)
hlavná činnosť: výchovno-vzdelávacia činnosť detí predškolského veku
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností
 - **upratovačka / školníčka / 1** / **úväzok 1**
kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

hlavná činnosť: školnícka práca a upratovanie, obsluha kúrenia
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností

2. 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 alebo starosta v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom.
3. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností podľa §24 sa stanovujú ako minimálne, starosta a riaditeľ materskej školy je oprávnený jednotlivé kvalifikačné požiadavky pri obsadzovaní pracovného miesta sprísňovať.

§ 25

Základná obsahová náplň pracovnej činnosti

1. **Učiteľ materskej školy** najmä:
 - a) dodržiava platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
 - b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - c) samostatne vykonáva pedagogické činnosti,
 - d) vykonáva metodicko-poradenskú činnosť,
 - e) tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
 - f) tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
 - g) vykonáva pedagogickú diagnostiku detí,
 - h) vykonáva špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy,
 - i) vykonáva činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľa školy,
 - j) vedie pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľa školy,
 - k) prezentuje materskú školu na verejnosti,
 - l) spolupracuje s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
 - m) zúčastňuje sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
 - n) plní ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.
2. **Školníčka** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení prevádzky sa v priestoroch materskej školy nezdržovali nepovolané osoby.
3. **Upratovačka** – upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy porúch zistené poruchy. Pri odchode z pracoviska zodpovedá za uzamknutie všetkých priestorov školy.

§ 26

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 sebvzdelávania,
- 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.

§ 27

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 (počet tried 3-4) 17 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 6,30 do 16,00 hod.**

ŠIESTA HLAVA SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 28

Povinnosti zamestnancov

1. 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 prisľuby 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.

§ 29

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedajú poverení zamestnanci obce.
2. Každý zamestnanec je povinný s pridelenými písomnosťami zaobchádzať v zmysle Registratúrneho poriadku na správu registratúry obecného úradu Spišský Štvrtok, ktorý podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených písomností.

§ 30

Obeh písomností

1. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok na správu registratúry obecného úradu Spišský Štvrtok.
2. Na obehú písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu, prednosta a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje smernica Obeh účtovných dokladov.
4. Centrálnu evidenciu písomností vedie oddelenie všeobecnej vnútornej správy.

§ 31

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 Spišský Štvrtok a textom „Obec Spišský Štvrtok“ 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 Spišský Štvrtok“ 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 Spišský Štvrtok“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku registra obyvateľov.
5. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Matričný úrad - Obec Spišský Štvrtok“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku matrik.
6. Materská škola bez právnej subjektivity používa pečiatky:

- Obdĺžniková pečiatka nápisová s textom „Materská škola, Obrancov mieru 398/1, 053 14 Spišský Štvrtok“ sa používa v bežnom administratívnom styku,
 - okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a textom „Materská škola, Spišský Štvrtok“ sa používa na osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, v triednej knihe a na rozhodnutí o ukončení adaptačného vzdelávania, odtláča sa červenou farbou,
 - v právnych vzťahoch rieši materskú školu zriaďovateľ a používa sa okrúhla pečiatka zriaďovateľa s erbom obce Spišský Štvrtok a textom „Obec Spišský Štvrtok“.
7. Okrúhle pečiatky sú označené poradovým číslom. Centrálnu evidenciu pečiatok vedie oddelenie všeobecnej vnútornej správy.

SIEDMA HLAVA PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 32

1. Na splnenie kvalifikačných predpokladov pre výkon činností podľa tohto organizačného poriadku sa stanovuje prechodné obdobie 4 roky odo dňa účinnosti tohto poriadku.
2. Na splnenie kvalifikačného predpokladu podľa §13 ods. 3 sa stanovuje prechodné obdobie 6 mesiacov.
3. Tento poriadok je záväzný pre všetky orgány obce a zamestnancov obce.
4. Výnimky a odchýlky z ustanovení organizačného poriadku povoľuje starosta.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy:
 - č.1 Organizačná schéma zamestnancov obce.
 - č.2 Obsahová náplň činností obecného úradu.
6. 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.
7. Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa bude považovať na neplnenie si pracovných povinností.
8. Originál organizačného poriadku je evidovaný a archivovaný u prednostu obecného úradu. V elektronickej podobe sa nachádza na webovej stránke obce Spišský Štvrtok.
9. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňa 01. februára 2016.
10. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku obecného úradu zo dňa 03.03.2003 v znení neskorších dodatkov č. 1, 2 a 3.

V Spišskom Štvrtku, dňa 22. januára 2016

.....
Ing. Ján Greš, starosta obce