

OBEC ŽALOBÍN



ZÁKLADNÝ DOKUMENT OBCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ŽALOBÍN

Názov a sídlo organizácie	Obec Žalobín, 094 03 144
IČO	00332992
Vypracovala	Mgr. Valéria Račková, starostka obce
Vzalo na vedomie	Obecné zastupiteľstvo v Žalobíne dňa 14.03.2012 Uznesením č. 1/2012 Bod. č. 4
Dátum vyhotovenia	14.03.2012
Účinnosť od	15.03.2012

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

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ŽALOBÍN

I. PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel a základné východiská organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Žalobín (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Žalobíne (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Žalobín (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. 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.
5. Tento organizačný poriadok primerane upravuje aj základné vzťahy základnej školy a materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Žalobín.
6. Štatutárnym orgánom obce je starosta/ka obce.

§ 2 Postavenie starostu

Starosta/ka 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,
 - akékoľvek zmeny v organizačných zložkách obecného úradu, ktoré majú za následok také znížovanie počtu pracovných miest, v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľňovaniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov.
- 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,
- d) vydáva:
 - vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a 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,
 - riaditeľa/ku základnej školy a materskej školy v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) zvoláva a vedie zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
- j) podieľa sa spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) udeľuje cenu starostu,
- l) plní ďalšie úlohy, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu/ky obce.
- m) môže v zmysle 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

Pôsobnosť a právne 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/ky obce, ktorý zabezpečuje ich administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh.
3. Obecný úrad má sídlo: **Obecný úrad Žalobín, 094 03 Žalobín 144**
4. Obecný úrad má právnu subjektivitu, ktorej štatutárnym orgánom je starosta/ka obce.
IČO: 00332992, DIČ: 2020631976.

§ 4

Základné úlohy obecného úradu

Obecný úrad:

1. Zabezpečuje potrebnú agendu všetkých orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania.
2. Je podateľňou a výpravňou písomností obce.
3. Pripravuje odborné podklady, návrhy uznesení a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva.
4. Pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania.
5. Pripravuje návrhy VZN, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce.
6. Usmerňuje metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené obcou.
7. Pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a vedie potrebnú agendu komisií.
8. Zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na Obec osobitnými predpismi a zákonmi.
9. Vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a poslancov obecného zastupiteľstva.
10. Podieľa sa na vypracúvaní koncepcií rozvoja obce v jednotlivých oblastiach.
11. 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 Žalobín.
3. Podmienky nakladania s majetkom obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Žalobín.

II.

DRUHÁ 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. 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 starosta/ka.
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. Vo veciach pracovno-právnych vždy v pozícii vedúceho zamestnanca vystupuje starosta/ka obce, ktorý schvaľuje, podpisuje, organizuje činnosť, určuje úlohy a povinnosti zamestnancov obce, ďalšími vedúcimi zamestnancami obecného úradu v osobitných a špecifických náležitostiach sú hlavný kontrolór obce a vedúci zariadenia obce bez právnej subjektivity – riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy.

2. Miesta vedúcich zamestnancov ,okrem pozície starostu/ky, obecného úradu sa obsadzujú takto:
 - 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/ky patrí riaditeľ/ka základnej školy, riaditeľ/ka materskej školy a zamestnanci obce podľa organizačnej schémy.
4. Do riadiacej pôsobnosti obecného zastupiteľstva patrí hlavný kontrolór.
5. Riadiaca pôsobnosť vedúcich zamestnancov je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 8 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.

§ 9 Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. 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.

3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.

4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi/ke obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

§ 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 Žalobín.

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 vyššej 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 sú priamo podriadení starostovi obce.

§ 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 starostovi/ke obce. 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 je tvorený pracovníkmi obecného úradu.

3. Obecný úrad tvorí jedno oddelenie – referát obecného úradu:

- oddelenie referátu obecného úradu je základným organizačným útvarom
- oddelenie referátu plní zároveň úlohy sekretariátu starostu
- pracovníčky referátu sú zároveň pracovníčkami sekretariátu starostu

2. Subjekty riadené obcou:

- a) Základná škola
- b) Materská škola
- c) Školská Jedáleň
- d) Dobrovoľný hasičský zbor

3. Vnútrojnými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,

- c) registratúrny plán,
- d) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- e) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

5. Odborný zamestnanec plnia úlohy, ktoré vyplývajú z opisu pracovných činností, najmä:

- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce a orgánov obecného zastupiteľstva z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
- b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
- c) pripravujú a vypracovávajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní aj mimo správneho konania,
- d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce,
- e) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
- f) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
- g) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie vlastného právneho vedomia, a to oboznamovaním sa s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
- h) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
- i) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
- j) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
- k) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,
- l) zabezpečujú spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
- m) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
- n) usmerňujú metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené obcou,
- o) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- p) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
- q) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
- r) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
- s) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
- t) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania,
- u) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
- v) zabezpečujú ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle §4 ods.3 zákona o obecnom zriadení.

6. Odborný zamestnanec obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce.

7. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta/ka obce.

8. Pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek v rámci organizačnej štruktúry a riadiaca pôsobnosť ich vedúcich je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce.

9. Organizačná schéma obecného úradu tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 12

Obsahová náplň referátu obecného úradu

1. Ekonomický referát:

- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise pre obecné zastupiteľstvo,
- 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. obecného zastupiteľstva 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 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,
- sleduje platby za dane a poplatky, za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku, realizuje inventarizáciu majetku obce,
- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- 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,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- zabezpečuje styk s bankou,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vykonáva pokladničné operácie,
- zabezpečuje obstaranie zariadení a vybavenia obecného úradu, kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce zvereného do správy obce,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- zodpovedá za registratúru,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda,
- vydáva voličské preukazy,
- zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- vydáva rybárske lístky.

2. Evidencia obyvateľstva a budov:

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odst'ahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
- vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
- spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev, v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
- vedie evidenciu budov na území obce.

3. Mzdy a personalistika:

- eviduje zoznam zamestnancov, ich osobných údajov,
- eviduje zoznam pracovníkov na dohody,
- registrácia a odhlásenie zamestnancov v sociálnej a zdravotnej poisťovni,
- evidencia dochádzky,
- výpočet mzdy,
- odovzdanie mesačných výkazov do sociálnej, zdravotnej poisťovne a prehľad o zrazených a odvedených daňových preddavkoch,
- ročné zúčtovanie dane,
- vypracovávanie smerníc a ich dodatkov pri zmene zákonov týkajúcich sa mzdovej agendy,
- vyúčtovanie cestovných príkazov,
- vyúčtovanie pracovných jász uskutočnených súkromným vozidlom,
- zabezpečenie stravných lístkov a ich evidencia,
- spracováva v spolupráci so zamestnancami obce plány dovolení a sleduje ich čerpanie, sleduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny,
- vykonáva ročnú uzávierku miezd,
- zostavuje ročné vyúčtovanie dane zo mzdy,
- vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky a rodinné prídavky, sleduje ich oprávnenosť,
- vydáva potvrdenie o výške príjmov,
- spracováva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky,
- zostavuje ročné vyúčtovanie dane zo mzdy

4. Podateľňa a registratúra:

- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
- vedie evidenciu došlej pošty, elektronickej registratúry a sleduje jej vybavenie,
- prijíma všetky podania, sťažnosti,
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
- zabezpečuje všetky hotovostné pokladničné operácie,
- prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyrad'ovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- zabezpečuje chod internetovej stránky obce (zverejňovanie, vyhlášky, oznámenia,...)

5. Dane a poplatky:

- o vedie evidenciu daňovníkov,
- o vypracováva daňové priznania,
- o vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- o sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- o postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- o zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- o vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom.

6. Overovanie listín a podpisov:

- o overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov.

7. Sociálna agenda:

- o zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb, financovanie sociálnych služieb v zmysle zákona 448/2008 Z.z.,
- o poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do zariadení sociálnych služieb,
- o zabezpečuje poradenskú činnosť v sociálnej oblasti,
- o komunikuje s posudkovým lekárom.

8. Ochrana prírody:

- o eviduje, povoľuje, zamieta a dohliada na dodržanie zákona č. 525/2003 o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 2 a 4 zákona č. 180/2013 Z.z. o miestnej štátnej samospráve a o zmene doplnení niektorých zákonov a § 68 písm. a/ a u/ zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny.

9. Stavebná agenda:

- o eviduje a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- o eviduje drobné stavby, jednoduché stavby, zmeny stavebníkov na základe ohlásenia,
- o archivuje stavebné dokumenty.

10. Technická správa:

- o vykonáva a zabezpečuje údržbu ČOV,
- o zabezpečuje obstaranie zariadení, drobného pomocného vybavenia obecného úradu, základnej školy, materskej školy a školskej jedálne,
- o zabezpečuje obstaranie obecného mobiliára,
- o zabezpečuje údržbu nehnuteľného majetku obce, ktorý je zverený do správy obce,
- o odpisuje stavy meračov,
- o vykonáva a zabezpečuje údržbu zverených budov, areálov, strojov a prístrojov, komunikácií, verejných priestranstiev, dopravného značenia, plôch verejnej zelene, obecného mobiliára, verejného osvetlenia, rozhlasu, informačného systému obce, detských ihrísk.

11. Správa domu smútku:

- o zabezpečuje poriadok v okolí domu smútku,
- o zabezpečuje poriadok v interiéri domu smútku,
- o zabezpečuje otvorenie domu smútku, min. 1 hodinu pred pohrebom.

III. TRETIA ČASŤ ZÁSADY ORGANIZÁCIE A RIADENIA PRÁCE OBECNÉHO ÚRADU

§ 13 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/ka.
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. Vedúci zamestnanci obecného úradu majú povinnosť:
 - a) oboznamovať podriadených zamestnancov s vydanými vnútornými predpismi,
 - b) kontrolovať dodržiavanie vnútorných predpisov.
7. 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.
8. 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.
9. 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
10. Evidenciu úloh a kontrolu ich plnenia si každý vedúci zamestnanec, ako zadávateľ úloh, organizuje vlastným, vhodným spôsobom.
11. 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.

12. 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.

§ 14 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 Žalobín, ktorý podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami.

3. Každý zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených písomností.

§ 15 Obeh písomností

1. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok na správu registratúry obecného úradu Žalobín.

2. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.

§ 16 Používanie úradných pečiatok

1. Obec používa dva druhy úradných pečiatok:

- a) úradnú pečať s erbom obce s textom „OBEC ŽALOBÍN“
- b) úradnú pečať so štátnym znakom a s textom „OBEC ŽALOBÍN“, „SLOVENSKÁ REPUBLIKA“.

2. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje. Úradná pečať sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.

3. Úradná pečať s erbom obce s textom „OBEC ŽALOBÍN“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy používa obec úradnú pečať so štátnym znakom.

4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Obec, 094 03 Žalobín“ (tel., IČO, DIČ). Používa sa pri bežnej korešpondencii, ďalej na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).

5. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

§ 17 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

§ 18 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.

§ 19 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 nezbavuje 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. Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku.

§20 Pracovné porady

1. Pracovné porady zvoláva starosta podľa potreby k operatívne riešeniu úloh vyplývajúcich z činnosti samosprávy.
2. Pracovné porady s vedúcimi príspevkových a rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce zvoláva podľa potreby starosta.
3. Z porád sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia. Zápisy z porád vyhotovuje poverený zamestnanec.

§ 21 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.
3. Evidenciu organizačných noriem, pokynov a príkazov vedie starosta obce prípadne poverený zamestnanec.

IV. ŠTVRTÁ ČASŤ VZŤAHY S VEREJNOSŤOU

§ 22 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 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 – 12:30 hod.

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

Pondelok: 7:30 – 12:00 12,30 – 15:30 hod.

Utorok: 7:30 – 12:00 12:30 – 15:30 hod.

Streda: 7:30 – 12:00 12:30 – 15:30 hod.

Štvrtok: nestránkový deň

Piatok: 7:30 – 12:00 12:30 – 15:30 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.

V. ČASŤ PIATA ČASŤ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY A ZÁKLADNEJ ŠKOLY

§ 23 Materská škola a Základná škola

1. Materská škola bola zriadená ako rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Žalobín.

Základná škola bola zriadená ako rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Žalobín.

2. Materská škola je výchovno-vzdelávacím zariadením. Riadi ju riaditeľ/ka materskej školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.

Základná škola je výchovno-vzdelávacím zariadením. Riadi ju riaditeľ/ka základnej 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.

Predmetom činnosti základnej školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie detí základnej školy (I. stupeň základnej školy)

4. Súčasťou materskej školy je Školská jedáleň.

5. Sídlo materskej školy, a jej súčasti: Materská škola Žalobín, Žalobín 36, 094 03 Žalobín,
Sídlo základnej školy : Základná škola Žalobín, Žalobín 36, 094 03 Žalobín.

6. Podrobnosti o spôsoboch organizácie a zabezpečovania výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a základnej škole upravuje vyhláška Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov.

§ 24

Riaditeľ/ka materskej školy a riaditeľ/ka základnej školy

1. Materskú školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ. Základnú školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
2. Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa/ku materskej školy a riaditeľa/ku základnej 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/ky materskej školy a riaditeľa/ky základnej školy je 5 rokov.
3. Je zamestnancom obce, za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá starostovi/ke obce.
4. V čase neprítomnosti poveruje zamestnanca školy na zastupovanie v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
5. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca jej vedením do vymenovania nového riaditeľa/ky.
6. Riaditeľ/ka materskej školy a riaditeľ/ka základnej školy:
 - a) rozhoduje najmä:
 - prijatí dieťaťa do materskej školy/ základnej školy,
 - dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole/ základnej 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/ základnej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
 - ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
 - b) Zodpovedá za:
 - vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školského zariadenia,
 - každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školského zariadenia,
 - rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školského zariadenia,
 - riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školského zariadenia.
 - prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov, koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce
 - každoročné hodnotenie zamestnancov,
 - zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
 - dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

- zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám - správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce, zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov
- za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka,
- pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
- zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteľiek,
- zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činnosti učiteľiek na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie
- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku
- c) Vydáva:
 - prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
 - vydáva ročný plán profesijného rozvoja po súhlase zriaďovateľa.
- d) Poskytuje zriaďovateľovi:
 - údaje o školskom registri detí k 15. septembru príslušného školského roka,
 - zoznam všetkých zapísaných detí,
 - údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 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, základnej školy a každoročne jeho vyhodnotenie
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu.
- f) Schvaľuje:
 - plány výletov a exkurzií,
- g) Spolupracuje:
 - so starostom/kou, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - s nadriadenými orgánmi,
 - radou školy,
 - so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- h) Má povinnosť:
 - zúčastňovať sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva
 - predkladať správu starostovi obce o zapojení sa do projektov a výziev, o získaných grantoch a dotáciách
 - pomáhať a zúčastňovať sa akcií a podujatí organizovaných obcou Žalobín.

§ 25 Pedagogický zamestnanec

1. Pedagogický zamestnanec 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) prezentuje školu na verejnosti,
- k) spolupracuje s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- l) zúčastňuje sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- m) plní ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.

2. Pedagogický zamestnanec je podľa § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizáciu vzdelávania,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

§ 26

Nepedagogický zamestnanec

1. Školníčka/ Upratovačka:

- a) Využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných právnych predpisov a smerníc,
- b) v práci sa riadi pokynmi riaditeľa/ky základnej/materskej školy,
- c) pracovné úlohy zabezpečuje v zmysle pracovnej náplne a podľa zverených prevádzkových priestorov,
- d) zistené poruchy, chyby neodkladne oznámi riaditeľovi/ke základnej/materskej školy,
- e) zabezpečuje čistotu a údržbu zverených prevádzkových priestorov tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov,
- f) zodpovedá za hygienu a čistotu zverených prevádzkových priestorov,
- g) zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a hygienických potrieb,
- h) zabezpečuje sociálne priestory príslušnými hygienickými potrebami,
- i) udržiava školský dvor v čistote,
- j) pri práci je povinné používať všetky pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- k) zabezpečujú, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.

2. Vedúca ŠJ - povinnosti :

- a) zabezpečovanie a prevádzku a plynulého chodu /riadi, organizuje a kontroluje prácu./, spravovanie majetku školskej kuchyne vrátane inventarizácie s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- b) sledovanie predpisov, vyhlášok a nariadení v súvislosti so školským stravovaním detí a mládeže, zabezpečovanie ich dodržiavania, informovanie ostatných zamestnancov v ŠJ.
- c) zabezpečovanie BOZP, PO, hygienického režimu, protiepidemickej činnosti, kontrola využívania ochranných pracovných prostriedkov, zabezpečovanie bezpečnej a bezporuchovej prevádzky ŠJ.
- d) hodnotenie výkonu a kvality práce podriadených zamestnancov, kontrolovanie množstva a kvality podávaných jedál.
- e) zostavovanie jedálneho lístku /na 1 až 4 týždne dopredu /dodržiavanie nutričnej hodnoty, kontrolovanie pokrmov – množstvo a kvalitu/, zabezpečovanie vhodnej ponuky jedál v správnej gastronomickej skladbe.
- f) objednávanie a preberanie potravín, zodpovedanie za kvalitu a kvantitu preberaného tovaru, za dodržiavanie záručných lehôt potravín, za správne uskladnenie potravín.
- g) rovnomerné čerpanie finančného limitu, sledovanie nedoplatkov na strave a prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov.
- h) zabezpečovanie správneho a rýchleho výdaja jedál, kompletného príboru a rýchleho odberu riadu /organizačne/.
- i) evidencia každodenného odpadu, zabezpečenie jeho likvidácie v súlade s platnou legislatívou.
- j) vedenie knihy faktúr, zabezpečovanie ich úhrad v termíne splatnosti, zabezpečovanie trvalých objednávok.
- k) presná denná evidencia stravovaných a odhlasovaných stravníkov.
- l) vedenie evidencie zásob na sklade, vydávanie potravín zo skladu.
- m) zabezpečovanie bezchybnej kompletnej účtovnej uzávierky v ŠJ
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- o) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

3. Hlavná kuchárka:

- a) výroba technologicky náročných teplých jedál
- b) obsluha viacúčelových veľkokapacitných strojov

- c) zaúčanie kuchárov do práce s viacúčelovými veľkokapacitnými strojmi
- d) vedenie práce ostatných zamestnancov kuchyne, rozdeľovanie práce v súvislosti s efektívnym využívaním pracovného času.
- e) v spolupráci s vedúcou jedálne príprava jedálnych lístkov na 1 až 4 týždne.
- f) preberanie potravín zo skladu v súlade s jedálnym lístkom.
- g) dodržiavanie technologických postupov pri výrobe jedál.
- h) dodržiavanie kvality, chuti a nezávadnosti pripravovaných jedál.
- i) podávanie jedál stravníkom v správnej skladbe a hmotnosti.
- j) odoberanie a uskladňovanie vzoriek jedál so správnym označením a ich zápisom v knihe vzoriek
- k) pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- l) dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára,
- m) v pracovnom odevu nesmie opúšťať pracovisko
- n) umýva kuchynské riady, tanieri,
- o) efektívne využívanie všetkých druhov energií, čistiacich prostriedkov.
- p) dodržiavanie hygienického režimu vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne
- q) dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných prostriedkov.

4. Kuchárka:

- a) obsluha strojových zariadení + viacúčelového veľkokapacitného stroja
- b) výroba a výdaj jedál pod vedením hlavnej kuchárky.
- c) výroba a výdaj bežných druhov múčnikov /koláče, .../ a teplých múčnikov /šišky, žemľovka, .../.
- d) nákup potrebných surovín, ktoré neboli dodané priamymi dodávateľov.
- e) dodržiavanie potravinových noriem, hygienického režimu a technologických postupov pri príprave a výrobe jedál
- f) pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- g) dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára,
- h) v pracovnom odevu nesmie opúšťať pracovisko
- i) umýva kuchynské riady, tanieri,
- j) dodržiavanie hygienického režimu a protiepidemických opatrení vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne.
- k) dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných pomôcok
- l) efektívne hospodárenie so všetkými druhmi energií a s čistiacimi prostriedkami.
- m) zastupovanie hlavnej kuchárky /v prípade potreby/
- n) pomocné práce pri výrobe jedál, odoberanie, umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha kuchynských strojov
- o) úprava stolov pre stravníkov počas vydávania a konzumovania jedál
- p) nákup surovín pre výrobu jedál (v prípade potreby).
- q) dodržiavanie potravinových noriem, hygienického režimu a technologických postupov pri príprave a výrobe jedál

§ 27

Poradné orgány a komisie

1. Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ základnej/ materskej školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

2. Poradnými orgánmi riaditeľky materskej/ základnej školy sú :

- a) Rada školy
- b) Pedagogická rada školy
- c) Rodičovská rada

Rada školy :

- a) je iniciatívny, kontrolný a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- b) posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev
- c) plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole.

Pedagogická rada školy :

- a) je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy
- b) Pedagogickú radu školy zvoláva riaditeľ školy, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy,
- c) jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady.
- d) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- e) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti polročne aj za celý školský rok,
- f) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom/kou,
- g) prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- h) rokuje o organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
- i) rokuje o školskom poriadku,
- j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ/ka, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- k) prerokúva kritériá prijímania detí do školy
 - o prerokúva a odporúča-neodporúča riaditeľovi školy na schválenie, prijatie
 - o navrhuje (rieši, zaoberá sa,...),
 - o berie na vedomie (správy, analýzy, informácie,...),
 - o ukladá len členom pedagogickej rady úlohy (zabezpečuje, plní ,...).
- l) môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať

Rodičovská rada :

- a) je iniciatívny orgán rodičov detí navštevujúcich materskú/základnú školu. Stretáva sa minimálne 2x ročne.
- b) zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá stanoviská a návrhy riaditeľovi/ke školy alebo školského zariadenia.
- c) spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy pri výchove a vzdelávaní, zabezpečuje ochranu práv detí a ochranu záujmov rodičov týchto detí.
- d) spolupracuje pri zabezpečovaní technického vybavenia školy a vyjadruje sa k hospodáreniu školy s finančnými prostriedkami poskytovanými rodičmi, sponzormi a podnikateľskými subjektmi.

§ 28

Pracovný čas materskej školy/ základnej 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. Hodina priamej vyučovacej činnosti v základnej škole trvá 45 minút.

5. Rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca ustanovuje nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

6. Rozvrhnutie priamej vyučovacej činnosti ustanoví zamestnávateľ v pracovnom poriadku.

7. Prestávka na odpočinok a na jedenie je 30 minút.

VI. ŠIESTA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 29 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 ošetrovujúcim 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.

VII. SIEDMA ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 30

1. Tento poriadok je záväzný pre všetky orgány obce a zamestnancov obce.
2. Výnimky a odchýlky z ustanovení organizačného poriadku povoľuje starosta/ka.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy:
- **č. 1 Organizačná schéma zamestnancov obce**
4. 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.
5. Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa bude považovať na neplnenie si pracovných povinností.
6. Originál organizačného poriadku je evidovaný a archivovaný u starostu/ky obce.
7. V elektronickej podobe sa nachádza na webovej stránke obce Žalobín.
8. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňa 15.03.2012.

V Žalobíne dňa 14.03.2012

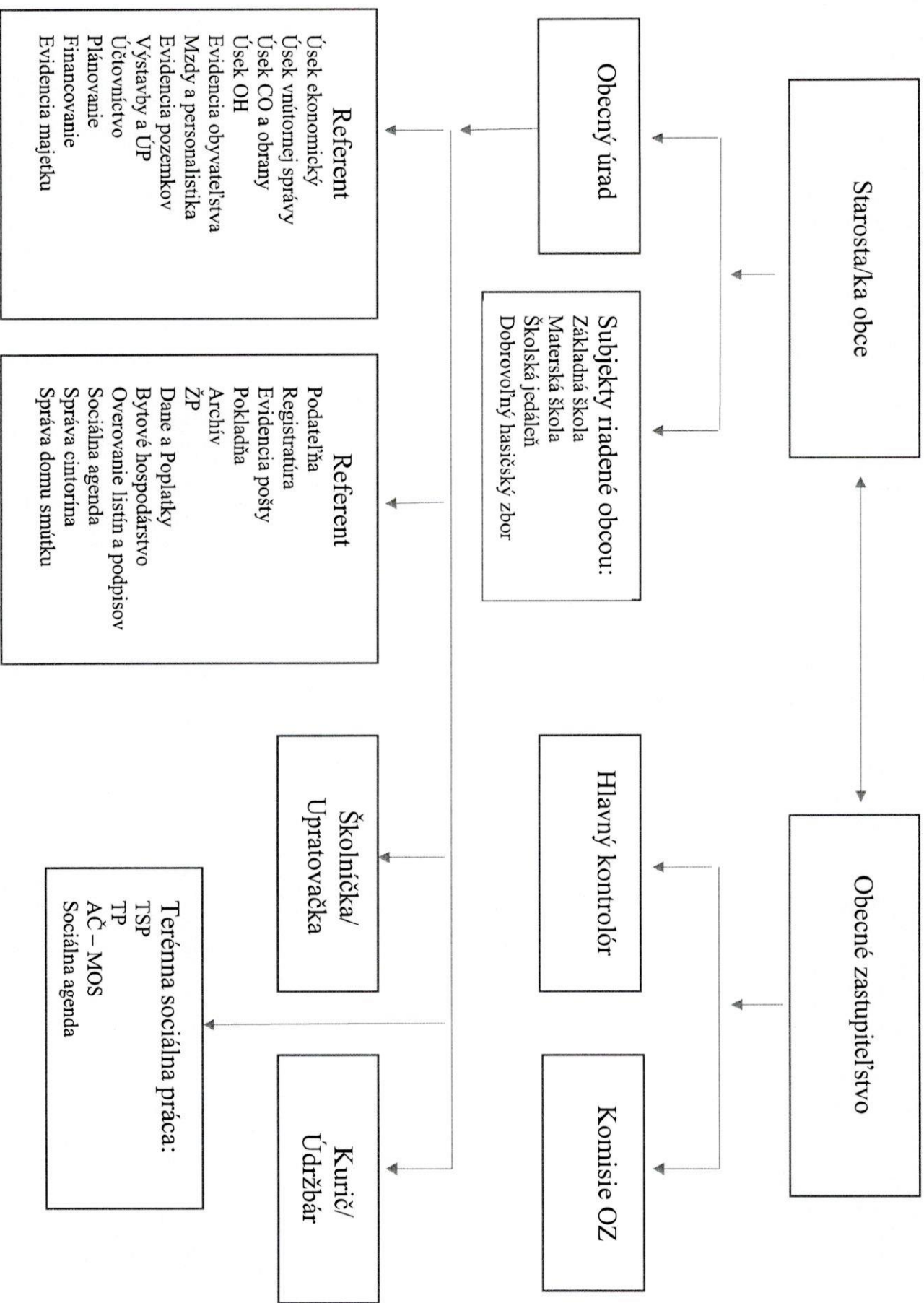


Mgr. Valéria Račková
starostka obce

- Príloha č. 1 Organizačná schéma obecného úradu v Žalobíne
- Príloha č. 2 Personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu Žalobín

Organizačná štruktúra obce a Obecného úradu Žalobín

Príloha č. 1



Personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu

Starosta/ka obce:	Mgr. Valéria Račková
Obecné zastupiteľstvo:	Štefánia Sukeľová Štefan Burcák Ing. Jozef Baláž Viktor Holub Jozef Ignác, ml. Jozef Ignác, st. Miroslav Ignác
Riaditeľka základnej školy:	Mgr. Anna Holod'áková
Riaditeľka materskej školy:	Magdaléna Vaňová
Hlavný kontrolór obce:	Mgr. František Fejko
Zamestnanci obecného úradu:	Mária Kukurucová Anna Štegerová Slavomír Račok Štefan Fečkovič Ľubica Ignáčová
Obecná knižnica:	Mgr. Martina Bohaničová

Dodatok č. 1

Personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu

Obecné zastupiteľstvo:

Štefánia Sukeľová
Jozef Šteger
Mgr. Katarína Hal'ková
Mgr. Mária Lešková
Ing. Slavomír Demčák
Milan Stanovčák, DiS. Art.
Jaroslav Pavelko

Riaditeľka základnej školy:

Mgr. Anna Holod'áková

Riaditeľka materskej školy:

Mgr. Alena Slobodníková

Hlavný kontrolór obce:

Mgr. Jaroslava Širáková

Zamestnanci obecného úradu:

Mária Kukurucová
Martina Račková
Slavomír Račok
Mgr. Denisa Považanová
Ľubica Petráková