

Obec Malý Lapáš



Organizačný poriadok Obecného úradu 02/2020

Starosta obce Malý Lapáš 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 Malý Lapáš ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu Malý Lapáš

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Malý Lapáš (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a. postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - b. organizáciu obecného úradu,

- c. pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
- d. vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

Prvá hlava

Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

§ 2

Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad sa člení na referáty:
 - a. Ekonomický
 - b. Evidencie obyvateľstva a budov
 - c. Personálnej a mzdovej agendy

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad Malý Lapáš
Hlavná ulica 87/4
951 04 Malý Lapáš

Druhá hlava

Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

§ 4

Postavenie starostu

1. Starosta obce najmä:
 - a) **priamo riadi:**
 - obecný úrad,
 - krízový manažment obce,
 - riaditeľku materskej školy,
 - vedúcu školskej jedálne,
 - 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,

c) rozhoduje o:

- všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva,
- 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:

- riadiace akty,

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 materskej školy v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,

h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

i) zvoláva a vedie zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,

j) podieľa sa spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepcných 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 obce.

§ 5

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 obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené obecnému zastupiteľstvu.

§ 6

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Zástupca starostu môže byť len poslanec. Starosta

môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

2. Obec Malý Lapáš poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny určuje starosta obce.
3. Počas neprítomnosti a nespôsobilosti na výkon funkcie starostu obce zastupuje starosta obce počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v plnom rozsahu, okrem pracovnoprávných vzťahov (prijímanie a prepúšťanie zamestnancov).
4. Pod neprítomnosťou alebo nespôsobilosťou starostu treba rozumieť takú situáciu, resp. situácie, keď starosta obce objektívne nemôže realizovať a vykonávať pôsobnosti, ktoré sú mu zverené platnou právnou úpravou (najmä v § 13 zákona o obecnom zriadení). Neprítomnosť alebo nespôsobilosť starostu na výkon funkcie je taký stav v správe a riadení obce, v rámci ktorého sa starosta po dobu minimálne 6 mesiacov nezdržiava na obecnom úrade a nevykonáva agendu, ktorá mu je zverená.
5. Počas prítomnosti starostu: vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce; podieľa sa na príprave zasadnutí obecného zastupiteľstva po stránke vecnej a obsahovej náplne; podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života v obci; zúčastňuje sa spolu so starostom na odborných rokovaníach k získavaniu prostriedkov z fondov EÚ vyhlasovaných jednotlivými ministerstvami a inými organizáciami pre obce; zúčastňuje sa na procese verejného obstarávania, výberového konania organizovaného obcou; v majetkovoprávných vzťahoch sa zúčastňuje na vykonávaní potrebných úkonov, smerujúcich k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednaní, rokovaní a pod. – nesmie však zmluvy a dohody podpisovať; zúčastňuje sa na rokovaníach smerujúcich k rozvíjaniu partnerskej spolupráce s domácimi a zahraničnými subjektmi, koordinuje v spolupráci so starostom obce plány spolupráce v oblasti družobných vzťahov obce a dohliada na prípravu družobných zmlúv; usmerňuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva; kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách obecného zastupiteľstva; zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách a na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce; je oprávnený zastupovať obec v oblasti spoločenskej a kultúrnej, príp. reprezentačnej a to po dohode so starostom obce.
6. Podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obecného úradu na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce.

TRETIA ČASŤ ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Prvá hlava Organizácia obecného úradu

§ 7 Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

§ 8

Vnútorne predpisy

1. Vnútornými 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).

§ 9

1. Jednotlivé referáty obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
 - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - h) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
 - i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - k) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
 - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
 - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
 - n) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
 - o) zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú
3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

§ 10

Základné princípy a zásady práce

1. V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- a) spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) hmotná zodpovednosť,
- d) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- e) dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
- f) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Druhá hlava **Referáty obecného úradu**

§ 11 **Ekonomický referát**

1. Agendu ekonomického referátu predstavuje
 - a) **účtovníctvo**
 - b) **pokladňa**
 - c) **dane a poplatky**
 - d) **správa registratúry**
 - e) **stavebná agenda**
 - f) **sklad CO**
 - g) **administratíva**
 - h) **podateľňa**
 - i) **overovanie podpisov a listín**
2. Zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise pre obecné zastupiteľstvo.
3. Zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi.
4. Na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. obecného zastupiteľstva vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu.
5. Sleduje čerpanie rozpočtu a štvrtročne vypracováva správu o jeho plnení.
6. Vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
7. Vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
8. Navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
9. Zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
10. Zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
11. Zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
12. Zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
13. Archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,

14. Sleduje platby za dane a poplatky, za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
15. Vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku, realizuje inventarizácia majetku obce,
16. Vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
17. Vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
18. Vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
19. Vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
20. Vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
21. Spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
22. Zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
23. Vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
24. Zabezpečuje styk s bankou,
25. Overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
26. Vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
27. Vykonáva pokladničné operácie,
28. Zabezpečuje obstaranie zariadení a vybavenia obecného úradu, kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia
29. Vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
30. Zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce zvereného do správy obce
31. Vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
32. Zodpovedá za registratúru
33. Vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda
34. Vydáva voli'čské preukazy,
35. Zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
36. Vydáva rybárske lístky.

§ 12

Referát evidencie obyvateľstva a budov

1. Agendu referátu evidencie obyvateľstva predstavuje
 - **evidencia obyvateľov a budov**
 - **overovanie podpisov a listín**
 - **dane a poplatky**
 - **správa cintorína**
 - **administratíva**
 - **podateľňa**

 - **vedúca školskej jedálne (ďalej len „ŠJ“)**
2. Vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,

3. 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 odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
4. Vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
5. Vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
6. Spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
7. Vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
8. Vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev, v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
9. Vedie evidenciu budov na území obce,
10. Vydáva rybárske lístky.

§ 13

Mzdový a personálny referát

1. Agendu referátu evidencie obyvateľstva predstavuje
 - **mzdová agenda**
 - **personálna agenda**
 - **ochrana životného prostredia**
 - **sociálna agenda**
 - **dane a poplatky**
 - **administratíva**
 - **podateľňa**
 - **overovanie podpisov a listín**
2. Eviduje zoznam zamestnancov, ich osobných údajov
3. Eviduje zoznam pracovníkov na dohody
4. Registrácia a odhlásenie zamestnancov v sociálnej a zdravotnej poisťovni
5. Evidencia dochádzky
6. Výpočet mzdy
7. Odovzdanie mesačných výkazov do sociálnej, zdravotnej poisťovne a prehľad o zrazených a odvedených daňových preddavkov
8. Ročné zúčtovanie dane
9. Vypracovávanie smerníc a ich dodatkov pri zmene zákonov týkajúcich sa mzdovej agendy,
10. Vyúčtovanie cestovných príkazov
11. Vyúčtovanie pracovných jász uskutočnených súkromným vozidlom
12. Zabezpečenie stravných lístkov a ich evidencia
13. Spracováva v spolupráci so zamestnancami obce plány dovolení a sleduje ich čerpanie, sleduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny,
14. Vykonáva ročnú uzávierku miezd,
15. Zostavuje ročné vyúčtovanie dane zo mzdy
16. Vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky a rodinné prídavky, sleduje ich oprávnenosť,
17. Vydáva potvrdenie o výške príjmov,

18. Spracováva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky,
19. Zostavuje ročné vyúčtovanie dane zo mzdy

§ 14

Podateľňa a registratúra

1. Poskytuje odborné rady a pomoc pri vypĺňaní tlačív,
2. Vede evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
3. Prijíma všetky podania, sťažnosti
4. Preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
5. Zabezpečuje všetky hotovostné pokladničné operácie,
6. Prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
7. Prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
8. Prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
9. Vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,

§ 15

Dane a poplatky

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

§ 16

Overovanie listín a podpisov

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

§ 17

Sociálna agenda

1. zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb, financovanie sociálnych služieb v zmysle zákona 448/2008 Z.z.
2. spracováva komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu,
3. zabezpečuje agendu týkajúcu sa stravovania občanov
4. poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do zariadení sociálnych služieb
5. zabezpečuje poradenskú činnosť v sociálnej oblasti,
6. komunikuje s posudkovým lekárom

§ 18

Ochrana prírody

1. eviduje, povoľuje, zamietá 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.

§ 19

Stavebná agenda

1. Eviduje a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu
2. Eviduje drobné stavby, jednoduché stavby, zmeny stavebníkov na základe ohlásenia
3. Archivuje stavebné dokumenty.

§ 20

Technická správa

1. Vykonáva a zabezpečuje údržbu ČOV
2. Zabezpečuje obstaranie zariadení, drobného pomocného vybavenia obecného úradu, materskej školy a školskej jedálne
3. Zabezpečuje obstaranie obecného mobiliára
4. Zabezpečuje údržbu nehnuteľného majetku obce, ktorý je zverený do správy obce
5. Odpisuje stavy meračov
6. 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

§ 21

Správa zberného dvora

1. Zabezpečuje skládkovanie separovaného zberu
2. Eviduje zber stavebného materiálu
3. Zabezpečuje zber oleja a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
4. Eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce
5. Údržba ihriska

§ 22

Správa domu smútku

1. Zabezpečuje poriadok v okolí domu smútku
2. Zabezpečuje poriadok v interiéri domu smútku
3. Zabezpečuje otvorenie domu smútku, min. 1 hodinu pred pohrebom

Druhá hlava Organizácia materskej školy

§ 23

Základné ustanovenia materskej školy

1. Materská škola (ďalej len „MŠ“) bola zriadená bez právnej subjektivity zriaďovacou listinou z 01. 07. 2002, v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Malý Lapáš. Riadi ju riaditeľ materskej školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ. Riaditeľ MŠ je zamestnancom obce, za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá starostovi obce. Sídлом MŠ je Hlavná ulica 89/1, Malý Lapáš.
2. MŠ s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v čase od 6:30 hod. do 16.30 hod. Súčasťou MŠ je školská jedáleň.

§ 24

Organizačná štruktúra

1. Materská škola sa člení na:
 - a) riaditeľ/ka školy
 - b) pedagogickí zamestnanci
 - c) nepedagogickí zamestnanci:
 - školník/-čka
 - školské stravovanie:
 - vedúca školskej jedálne
 - hlavná kuchárka
 - kuchárky
1. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, ktoré komplexne zabezpečujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení starostovi obce.
2. Riaditeľ MŠ a vedúca ŠJ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať starostu obce, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

§ 25

Riadenie MŠ a zodpovednosť

1. MŠ riadi riaditeľ/ka, ktorá
 - a) **rozhoduje o:**
 - náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 593/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
 - prijatí dieťaťa do MŠ
 - dĺžke adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom;
 - zmenách vnútornej organizácie MŠ
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov
 - určení nástupu na dovolenku
 - nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna

- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca
- zľúčení tried v prípade nedostatku detí, z dôvodu chorobnosti, prázdnin

b) Zodpovedá za:

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom MŠ
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ
- efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve MŠ
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- pri vzniku pracovného, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
- vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu
- zabezpečuje práva zamestnancov MŠ podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z.z.
- hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.z.
- rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z.z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z.z.

c) Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- vnútorný poriadok MŠ (prerokuje sa aj v Rade školy)
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- školský vzdelávací program
- plán práce školy na príslušný rok

d) Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. 9. príslušného školského roka
- **zoznam všetkých zapísaných detí do MŠ**
- **údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a o**

e) Vymenúva:

- triednych učiteľov

f) Spolupracuje:

- so zriaďovateľom – starostom obce
- zamestnancami obecného úradu
- obecným zastupiteľstvom
- radou školy

§ 26

Pedagogickí zamestnanci

1. Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorí majú platný pracovný pomer v škole. Pracovný čas pedagogického zamestnanca je 36,25 hod., z toho základný pracovný úväzok učiteľa materskej školy je 28 hod. a riaditeľa 17 hod.
2. Pedagogickí zamestnanci sú priamo podriadené riaditeľke MŠ a starostovi obce.

a) Plnia tieto úlohy:

- výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracujú na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne,
- rešpektujú pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia obecného úradu,
- zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov,
- aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- sledujú oznamy a rešpektujú pokyny riaditeľky školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- v škole sa zdržiavajú v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľom školy, v čase prechodného zastupovania iného vyučujúceho, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce s deťmi
- zodpovedajú za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí s deťmi,
- pred každým hromadným podujatím predložia vedeniu školy podpísaný informovaný súhlas rodiča,
- počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy, zriaďovateľa,
- zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

b) sú povinní:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu detí,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebazvedáváním,

- vzdelávať, vychovávať a chrániť zdravie detí,
- ovládať základné právne normy zabezpečujúce ochranu zdravia a bezpečnosť detí počas edukácie, alebo pri organizácii hromadných školských akcií
- dodržiavať etický kódex

c) majú právo:

- na úctu k svojej osobe a ľudskej dôstojnosti,
- na uznanie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce,
- na výber vhodných učebných pomôcok, viesť a hodnotiť výsledky detí,
- ako členovia pedagogickej rady, zúčastňovať sa na tvorbe a hodnotení školského vzdelávacieho programu,
- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu ,
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

3. Triedny pedagogický zamestnanec:

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa , triedna kniha,...)
- spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno –vzdelávacími potrebami,
- ak je neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca (po dohode so zriaďovateľom).

§ 27

Nepedagogickí zamestnanci

1. Školníčka:

- a) Využíva v MŠ všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných právnych predpisov a smerníc
- b) v práci sa riadi pokynmi riaditeľky materskej školy
- c) pracovné úlohy zabezpečuje v zmysle pracovnej náplne a podľa zverených prevádzkových priestorov
- d) zistené poruchy, chyby neodkladne oznámi riaditeľke materskej školy
- e) zabezpečuje čistotu a údržbu zverených prevádzkových priestorov MŠ tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov MŠ
- 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) v jesennom období vyhrabáva lístie na školskom dvore

- k) v zimnom období zabezpečuje čistotu a bezpečnosť prístupových chodníkov tým, že odhrnie sneh ku všetkým vchodovým dverám MŠ a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- l) v prípade potreby plní oprávnené požiadavky pedagogických zamestnancov MŠ (zabezpečí umytie a prezlečenie dieťaťa, pomoc pri obliekaní a vyzliekaní detí na pobyt vonku a po príchode z pobytu vonku),
- m) pri práci je povinné používať všetky pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky
- n) zabezpečujú, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená

§ 28

Školské stravovanie

1. 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) bezchybné vystavovanie šekov pre stravníkov najneskôr do 4. dňa v mesiaci, 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.

2. 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) podržovanie 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) umývajú kuchynské riady, tanier, taniere,
- 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.

3. Kuchárky:

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

Tretia hlava

Poradné orgány a komisie

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

§ 29

Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií

1. Poradnými orgánmi riaditeľky Materskej školy sú :
 - a) Rada školy
 - b) Pedagogická rada školy
 - c) Rodičovská rada
2. **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.
3. **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 riaditeľkou MŠ,
 - 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 riaditeľka MŠ, resp. ktorýkoľvek jej člen,
 - k) prerokúva kritériá prijímania detí do MŠ
 - prerokúva a odporúča-neodporúča riaditeľovi školy na schválenie, prijatie
 - navrhuje (rieši, zaoberá sa,...),
 - berie na vedomie (správy, analýzy, informácie,...),
 - ukladá len členom pedagogickej rady úlohy (zabezpečuje, plní ,...).
 - l) môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať
4. **Rodičovská rada**
 - a) je iniciatívny orgán rodičov detí navštevujúcich materskú školu. Stretáva sa minimálne 2x ročne.
 - b) Zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá stanoviská a návrhy riaditeľovi 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.

ŠTVRTÁ ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 30

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce a riaditeľky MŠ na nahliadnutie.
3. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 2. 3. 2020. Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 2. 3. 2020 prijaté.

V Malom Lapáši, dňa 28. 2. 2020

PaedDr. Peter Švec, Ph.D.
starosta obce