

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 26.01. 2018

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 26.01.2018

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 12.02. 2018

Starosta obce Kalinkovo na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990

Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a Štatútu obce Kalinkovo v y d á v a túto Internú smernicu

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE KALINKOVO**

### **Prvá hlava**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

##### **§ 1**

(1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalinkove (ďalej len OcÚ) je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu, je v súlade so zákonom 369/1990 Zb, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a so štatútom Obce Kalinkovo. Ustanovuje vnútorné organizačné členenie OcÚ, rozsah právomocí a zodpovedností, činností organizačných útvarov a v nich začlenených oddelení. Je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.

(2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

(3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

### **Druhá hlava**

#### **OBECNÝ ÚRAD**

##### **§ 2**

##### **Obecný úrad**

(1) OcÚ je výkonným orgánom Obecného zastupiteľstva a starostu obce, ktorý tvoria zamestnanci obce Kalinkovo. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci starostu, Obecného zastupiteľstva, ako aj ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.

(2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou § 16 zákona č. 369/1990 Z.z. v znení neskorších predpisov najmä:

- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
- c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,

d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí obce.

(3) Obecný úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
- koordinuje činnosť organizácií a ďalších subjektov vytvorených a zriadených obcou,
- organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
- činnosti nepopísané v tomto poriadku (napr. prevádzka knižnice, vedenie kroniky obce, prevádzka čističky odpadových vôd a pod. ) si obec zabezpečí inou právnou formou,
- zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

### **§ 3**

#### **Právne postavenie obecného úradu**

(1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje Obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.

(2) Obecný úrad nie je právnickou osobou. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

(3) Obecný úrad má sídlo: Obecný úrad v Kalinkove, ul. Hlavná 211, PSČ 900 43

### **§ 4**

#### **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

(1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.

(2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku. Pritom je povinné prihliadať na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.

(3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

### **Tretia hlava**

## **VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE**

### **K OBECNÉMU ÚRADU**

#### **§ 5**

#### **Postavenie obecného zastupiteľstva**

(1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:

- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

#### **§ 6**

#### **Postavenie starostu**

(1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom obce.

(2) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

(3) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.

(4) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.

(5) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy: Vydáva Organizačný poriadok obecného úradu,

- vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,

- vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Kalinkovo a všeobecne záväznými nariadeniami obce,

- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Kalinkovo, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,

- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,

- schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, a pod.)

- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.

(6) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalinkove.

## **§ 7**

### **Sekretariát starostu**

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta. Pracovníci sekretariátu sú priamo podriadení starostovi.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
  - zostavovanie návrhu pracovného programu starostu a pomoc pri jeho zostavovaní,
  - vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
  - vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostu a ich archivácia,
  - príprava a zvolávanie porád starostu, vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania,
  - kontrola plnenia úloh uložených starostom,
  - predkladanie došlej korešpondenciu a tej, ktorú si k predloženiu starosta vyhradil,
  - vedenie evidencie pošty starostu

## **§ 8**

### **Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu**

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupca starostu môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí zástupcu starostu zvoliť obecné zastupiteľstvo.
- (4) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (5) Rozsah v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (7) Obec Kalinkovo poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

## § 9

### Postavenie hlavného kontrolóra

1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Kalinkova.

Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

(2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

(3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

- a) obecný úrad,
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
- c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
- d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

(4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. obec.

(5) Hlavný kontrolór

- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,
- b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,

h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo, alebo starosta, ak vec neznesie odklad.

i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu najmä:

- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu,
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničných operácií a účtovníctva obce,
- nakladania s majetkom obce.

a taktiež:

- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,

(8) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

## **Štvrtá hlava**

### **ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

#### **§ 10**

##### **Úvodné ustanovenie**

(1) *Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.*

(2) *Obecný úrad sa člení na tieto oddelenia a to :*

##### **a) Sekretariát úradu**

- *pracovné miesto Asistent starostu s nasledovnými pracovnými činnosťami:*
  - *vykonávanie administratívnej činnosti podľa pokynov starostu obce*

- samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce,
- evidencia a vykonávanie prednostných a ďalších zrážok zo mzdy,
- účtovanie miezd,
- styk so SP, ZP, DÚ, ÚPSVaR,
- evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,
- vypracovávanie štatistických a rôznych výkazov za OcÚ, ZŠ, MŠ, OS,
- vyúčtovanie finančných prostriedkov spojených s voľbami,
- evidencia a vyúčtovanie použitia finančných prostriedkov – dotácií
- evidencia a zúčtovanie dotácií z ÚPSVaR – strava, školské potreby,
- sociálny fond,
- mesačné spracovávanie údajov do centrálného registra za MŠ,
- jednoduchá účtovná práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov a operácií,

● **pracovné miesto Dane – poplatky s nasledovnými pracovnými činnosťami:**

- samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní,
- správa poplatkov na úrovni obce,
- pokladničná práca,
- spracovanie výdavkových pokladničných dokladov,
- inkasovanie poplatkov na úrovni obce a iných subjektov, vyhotovovanie upomienok,
- agenda poplatkov za komunálny odpad,
- zastupovanie matrikárky počas neprítomnosti a overovanie podpisov a listín.
- preberanie a doručovanie zásielok z pošty a na poštu,
- obsluha miestneho rozhlasu

● **pracovné miesto Kultúrny referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:**

- organizovanie kultúrno-spoločenských a športových podujatí v obci,
- rezervovanie jednotlivých sál alebo celého kultúrneho domu,
- odovzdávanie a preberanie kultúrneho domu,
- vedenie obecných novín, knižnice a kroniky,
- archivovanie fotografií a dokumentov z diania obce,
- aktualizovanie informácií na obecnej nástenke a internetovej stránke,

sústredovanie, kompletizovanie a dokumentácia všetkých materiálov na rokovania obecného zastupiteľstva,

- spracovanie a evidencia zápisníc z rokovaní OZ, distribúcia materiálov pre poslancov,
- zverejňovanie informácií na internetovej stránke obce a na úradnej tabuli obce,
- spracovanie registratúrneho poriadku, usporiadanie a vedenie archívu obce,
- zverejňovanie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z.z.
- sledovanie a obsluha e-mailovej pošty obce,
- evidencia zmlúv v IS URBIS,
- vybavovanie elektronických podaní v IS DCOM,
- úplný prístup a disponovanie s elektronickou schránkou obce.
- podateľňa došlej korešpondencie,
- matričná činnosť - osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- preberanie a doručovanie zásielok z pošty a na poštu,
- vybavovanie ucelenej agendy v oblasti evidencie obyvateľstva, napr. vydávanie potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte,
- vybavovanie ucelených odborných agend / vydávanie súpisných a orientačných čísiel domov a bytov, vedenie evidencie na listoch súpisných čísiel a vydávanie listín o pridelených číslach,
- sledovanie úhrad nájomného,
- správa cintorína v Kalinkove
- **pracovné miesto Ekonóm - účtovník - personalistika a mzdy** s nasledovnými pracovnými činnosťami:
  - samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce,
  - samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania,
  - komplexné zabezpečovanie účtovnej agendy,
  - styk s bankou, fakturácia,
  - vypracovávanie výkazov, štvrtročných uzávierok pre daňový úrad, individuálna účtovná závierka, formulár vzájomných vzťahov, predkladanie výkazov do RISSAM-u, daňové priznanie, poznámky k účtovnej zvierke,
  - vypracovávanie prehľadov o čerpaní rozpočtu pre OZ a finančnú komisiu,
  - spracovanie ročnej inventarizácie a záverečného účtu obce a výročnej správy,
  - vypracovanie podkladov pre audítora,
  - sledovanie, účtovanie majetku obce a MŠ, evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,
  - samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy,



- zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním: spolupracuje s rodičmi, pedagogicko – psychologickou poradňou, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí.

• **pracovné miesto Zabezpečenie prevádzky MŠ s nasledovnými pracovnými činnosťami:**

- stará sa o školskú budovu a majetok v nej uložený,
- vykonáva upratovanie vonkajších priestorov,
- pripravuje a upratuje ležadlá detí, denne vetrá prikryvky, každé tri týždne vymieňa posteľnú bielizeň,
  - stiera prach z hračiek detí, 1 krát mesačne ich umýva dezinfekčným prostriedkom, - umývanie riadu po obede.
- vykonáva dezinfekciu hygienických zariadení ( WC, umývadlá),
- udržiava v poriadku a čistote chodník, školský dvor, kvetinové záhony, pieskovisko,
- podľa potreby polieva pieskovisko, pri poľadovici posýpa chodník, v zime ho čistí od snehu,
- vykonáva otváranie a zatváranie školskej budovy,

Materská škola v Kalinkove je trojtriedna, poskytuje celodennú výchovno – vzdelávaciu starostlivosť pre deti predškolského veku od troch rokov do šesť rokov a pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu so stravou i bez stravy. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, kognitívnej, perceptuálno – motorickej, rozvíja kompetencie detí, vytvára predpoklady na ďalší stupeň vzdelávania, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Činnosť MŠ vedie riaditeľ, ktorý je podriadený starostovi obce a zodpovedá za spravovanie areálu MŠ, zamestnanci MŠ sú podriadení riaditeľovi MŠ.

**c) Školský klub detí a to:**

- **pracovné miesto Vychovávateľky ŠKD s nasledovnými pracovnými činnosťami:**
- vychovávanie detí a adolescentov mimo školského vyučovania,
- organizovanie a kontrolovanie detských aktivít v čase ich voľna,
- rozvíjanie vedomostí, zručností a postojov detí a adolescentov mimo vyučovania,
- vedenie rôznych záujmových skupín a krúžkov (hudobné, športové, remeselné, atď.),
- organizovanie rôznych výletov, exkurzií, kultúrnych podujatí a podobne,
- konzultovanie a riešenie vzniknutých problémov a poskytovanie poradenstva deťom,

**d) Školská jedáleň a to:**

- **pracovné miesto Vedúca zariadenia školského stravovania s nasledovnými pracovnými činnosťami:**
- zodpovedá za jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie. Povinne dodržiava a sleduje predpisy o spoločnom stravovaní mládeže,
- je bezprostredne nadriadeným pre pracovníkov jedálne, ktorých prácu riadi a usmerňuje. Rozvrhuje pracovný čas a činnosť podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke ZŠS.

● **pracovné miesto Upratovačka** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov,
- úprava kvetinových záhonov, udržiavanie čistoty v okolí obecného úradu,
- príprava miestností pre zasadnutia OZ a rôznych podujatí,

**b) Materská škola a to:**

● **pracovné miesto Riaditeľ MŠ** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- riadi a organizuje prácu zamestnancov materskej školy v súlade so zásadami vedeckého poznania, vlastenectva, humanity a demokracie,
- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno – vzdelávacej práce materskej školy,
- vypracováva Plán práce školy v zmysle Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu a v súlade s POP MŠ SR,
- vykonáva hospitácie výchovno – vzdelávacej práce, uskutočňuje rozbory, vyhodnocuje ich a pripravuje návrhy koncepčného charakteru pre skvalitnenie práce,
- uskutočňuje vnútro školskú kontrolu so zameraním na : hospodárne využívanie finančných prostriedkov, energetických zdrojov, didaktickej techniky a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov zamestnancami školy (BOZP, PO, CO, Školský poriadok a pod. ),
- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku, oznamuje príslušným orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov, alebo súvislosti s ňou,
- určuje zamestnancom nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek. pracovné miesto

● **Pedagogická činnosť** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vykonáva výchovu a vzdelávanie zamerané na rozvíjanie vedomostí zručností a návykov a na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód , spojenú s poradenskou a metodickou činnosťou,
- vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku,
- vytvára podmienky pre telesnú , duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole,
- v pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s POP MŠ SR a medzinárodne uznávanými právami dieťaťa,
- zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami,

- vykonáva kontrolnú činnosť vykonaných prác oddelenia.
- vykonáva práce a údržbu objektov spravovaných obcou,
- vykonáva úpravu, údržbu verejných priestranstiev v obci / napr. kosenie/,
- vykonáva údržbu a obsluhu Fontány v obci,
- pracovné miesto **Vodič, mechanik** s nasledovnými pracovnými činnosťami:
  - vykonáva kontrolu, výmena a oprava jednotlivých častí celkov, systémov, skupín vozidiel,
  - vykonáva vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/h aj pri jazde na verejných komunikáciách vrátane manipulácie s bremenami,
  - vykonáva vedenie a údržbu kolesových traktorov s prívesom pri doprave.
  - vedenie motorových vozidiel,
  - vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave,
  - kosenie, pílenie, úprava a údržba verejných priestranstiev v obci,
- pracovné miesto **Upratovacie práce** s nasledovnými pracovnými činnosťami:
  - ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhrňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov,
  - bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov,
  - upravovanie kancelárie, knižnica 1 x týždenne, kultúrno-spoločenská sála 1x týždenne a podľa potreby, v uvedených priestoroch 2 x ročne veľké upratovanie,
- pracovné miesto **Ostatné práce** s nasledovnými pracovnými činnosťami - zber odpadkov, udržiavanie parkovej zelene, odburiňovanie - zastávky autobusovej dopravy denne,
  - upratovanie cintorína v obci Kalinkovo , márnica 2x ročne veľké upratovanie a podľa potreby,:
  - ručné čistenie kanalizačných sietí,
  - kosenie, pílenie, úprava a údržba verejných priestranstiev v obci,
  - parkové úpravy, údržbárske a iné ostatné pomocné práce

## PRENESENÝ VÝKON ŠTÁTNEJ SPRÁVY

### § 11

#### Úvodné ustanovenie

Ak niektorý pracovník jedálne ochorie ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu. Rovnako sa stará o náležitú údržbu celého inventáru,

- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok na týždeň dopredu podľa zásad pre zostavovanie JL, prepočítava nutričnú hodnotu podávanej stravy, dodržiava výšku stravej jednotky, dbá aby pokrmy boli načas v zodpovedajúcej hmotnosti a kvalite podávané,

- Vypočítava podľa smerníc poplatky za stravu, vedie doklady o vybraných príspevkoch a evidenciu o počte stravníkov, odovzdáva na Obecný úrad v Kalinkove vyúčtovanie potravín za každý mesiac

- Odborne vedie pracovníkov MŠ a ZŠ k zdravej výžive detí.

● pracovné miesto **Hlavná kuchárka** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- v spolupráci s vedúcou zariadenia zostavuje jedálny lístok na týždeň dopredu podľa zásad pre zostavovanie JL, prepočítava nutričnú hodnotu podávanej stravy, dodržiava výšku stravej jednotky, dbá aby pokrmy boli načas v zodpovedajúcej hmotnosti a kvalite podávané,

● pracovné miesto **Pomocná sila v kuchyni** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- príprava a výdaj desiaty a umývanie riadu po desiatej,

- čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov,

- vykonávanie pomocných prác pri príprave obeda podľa pokynov a usmernení hlavnej kuchárky (čistenie zeleniny, triedenie ryže a pod. )

- prestieranie stolov k obedu,

- výdaj obeda, obsluha detí pri obedovaní,

#### **e) Pošta partner:**

● pracovné miesto **Vedúca Pošta Partner** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vykonáva základné činnosti prevádzky Pošta Partner v rozsahu poštových služieb a sprostredkovateľských služieb a kontrolnú činnosť v zmysle platných technologických postupov, poštových podmienok, obchodných podmienok, finančných podmienok a opatrení,

- vykonáva práce, spočívajúce v zabezpečení vyberania poštových zásielok, dodávania oznámených poštových zásielok, poštového platobného styku, poskytovanie služieb v rámci sprostredkovateľskej činnosti spoločnosti Slovenská pošta, a.s., prostredníctvom Zamestnávateľa zákazníkovi,

#### **f) Technicko-prevádzkové oddelenie a to:**

● pracovné miesto **Vedúci údržby** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- zodpovedá, plánuje, riadi a organizuje prácu pracovníkov s prevahou manuálnych činností,

- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a bezpečnostných predpisov,

- najmenej raz mesačne predkladá starostovi obce záznam o vykonaní prác u pracovníkov manuálnych činností,

- vykonáva nákup pracovných nástrojov, OOPP, náhradných dielov a pod.,

- zodpovedá za evidenciu, príjem, výdaj materiálu,

*o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),*

*- dodržiavať stanovené metodické postupy,*

*- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,*

*- viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,*

*Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, kognitívnej, perceptuálno – motorickej, rozvíja kompetencie detí, vytvára predpoklady na ďalší stupeň vzdelávania, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Činnosť MŠ vedie riaditeľ, ktorý je podriadený starostovi obce a zodpovedá za spravovanie areálu MŠ, zamestnanci MŠ sú podriadení riaditeľovi MŠ.*

#### **b) Stavebný úrad a to:**

● **pracovné miesto Referent stavebného úradu s nasledovnými pracovnými činnosťami:**

*- vydáva oznámenie k ohlásenej drobnej stavbe, stavebnej úprave, udržiavacím prácam,*

*- určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,*

*- zabezpečuje územné konania, vydáva územné rozhodnutia – o umiestnení stavby, využití územia, stavebnej uzávere, ochrannom pásme stavby,*

*- zabezpečuje stavebné konania, vydáva stavebné povolenia ako miestne príslušný stavebný úrad podľa stavebného zákona,*

*- rozhoduje o zmene stavby pred jej dokončením,*

*- rozhoduje o dodatočnom povolení stavby, resp. zmeny stavby,*

*- rozhoduje o odstránení stavby, vydáva nariadenie o odstránení stavby,*

*- zabezpečuje kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia, predčasné užívanie, užívanie na skúšobnú prevádzku,*

*- rozhoduje o povolení reklamných, informačných a propagačných zariadení, nariaďuje ich odstránenie, ak splnili účel, na ktorý boli povolené alebo pre opotrebenie prestali slúžiť pôvodnému účelu,*

*- rozhoduje o povinnosti vytýčenia stavieb,*

*- povoľuje terénne úpravy,*

*- vo verejnom záujme nariaďuje a zabezpečuje, aby sa vlastník stavby postaral v určenej lehote a za určených podmienok o nápravu pri udržiavaní stavby,*

Vo vybraných oblastiach, bol obciam zverený aj výkon prenesenej pôsobnosti štátnej správy Zákon č. 369/1990 Zb. § 5 ods. 1 zákona o obecnom zriadení. Ide o oblasť výkonu štátnej správy na úseku stavebného poriadku s pôsobnosťou stavebného úradu a na úseku zriaďovateľa základných škôl a školských zariadení,

**a) Základná škola a to:**

- **pracovné miesto Riaditeľ ZŠ s nasledovnými pracovnými činnosťami:**
  - zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole,
  - riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom,
  - hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy,
  - zodpovedá za ďalšie vzdelávanie zamestnancov,
  - zodpovedá za primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
  - pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémoch,
  - zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuluje záver jej rokovania,
  - zostavuje príslušný pracovný plán a vnútorný poriadok školy,
  - podáva požadované štatistiky, ústnych i písomných správ nadriadeným orgánom,
  - dbá o účelné využívanie finančných prostriedkov školy,
  - riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy,
  - určuje zásady vnútorného poriadku školy,

- **Pedagogická činnosť s nasledovnými pracovnými činnosťami**

(1) **Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť**

výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogickoorganizačných pokynov,
- plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom<sup>7</sup> a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústrezení alebo konzultácií a pod.,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou.

(2) **Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:**

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti

## **§ 13**

### **Základné princípy v organizácii a riadení práce**

V organizácii a riadení práce oddelení obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca oddelení pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých oddelení,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom zamestnancov jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta.

## **Piata hlava**

### **ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE**

## **§ 14**

(1) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce Kalinkovo

(2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

## **Šiesta hlava**

### **SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

## **§ 15**

### **Spisová služba**

(1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú zamestnanci jednotlivých oddelení

(2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením, alebo stratou.

(3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný poriadok obce Kalinkovo“.

## **§ 16**

### **Obeh písomností**

(1) Na obeh a vyhotovení písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorý jednotlivé písomnosti v hodnotí, kontroluje, a schvaľuje. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku obce Kalinkovo“ a „Spisový poriadok obce Kalinkovo“.

- nariaďuje neodkladné zabezpečovacie práce vlastníkovi stavby, ak stavba svojim stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,
  - nariaďuje užívateľovi stavby jej vypratanie, ak je stavba v takom stave, že bezprostredne ohrozuje život alebo zdravie osôb,
  - vydáva vyvlastňovacie rozhodnutia v pôsobnosti podľa stavebného zákona,
  - poverení pracovníci vykonávajú štátny stavebný dohľad podľa stavebného zákona,
  - v rozsahu svojej pôsobnosti sa podieľa na vykonávaní informačných činností podľa osobitných predpisov, spracováva štatistické údaje o vydaných rozhodnutiach,
- 
- vedie evidenciu všetkých písomností týkajúcich sa vydaných rozhodnutí, oznámení k ohláseným stavbám, stavebným úpravám alebo udržiavacím prácam,
  - sleduje všetku stavebnú činnosť v obci a dbá, aby sa rozvíjala v súlade so zámermi územného plánovania, dozerá na stav stavieb, kontroluje či sa stavby a ich zmeny, terénne úpravy, práce a zariadenia uskutočňujú v súlade s povolením, resp. nariadením a v súlade so stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi.

## **§ 12**

### **Oddelenia obecného úradu**

- (1) Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu.
- (2) Jednotlivé oddelenia úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.
- (3) Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
  - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
  - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
  - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- (4) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží, starosta, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia obecného úradu.
- (5) Oddelenia obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí obce, v súčinnosti s políciou a štátnymi orgánmi.



**Siedma hlava**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**§ 17**

(1) Riadiaci zamestnanci obce Kalinkovo sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Riadiaci zamestnanci obce zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(2) Organizačný poriadok Obecného úradu Kalinkovo je uložený na sekretariáte Obecného úradu. Obecný úrad je povinný umožniť nahliadnutie všetkým zamestnancom obecného úradu.

(3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalinkove vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.

(4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalinkove nadobúda účinnosť dňa 26.01.2018. Nadobudnutím účinnosti zároveň zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalinkove zo dňa 28. 01. 2008 a to vrátane jeho zmien a doplnkov.

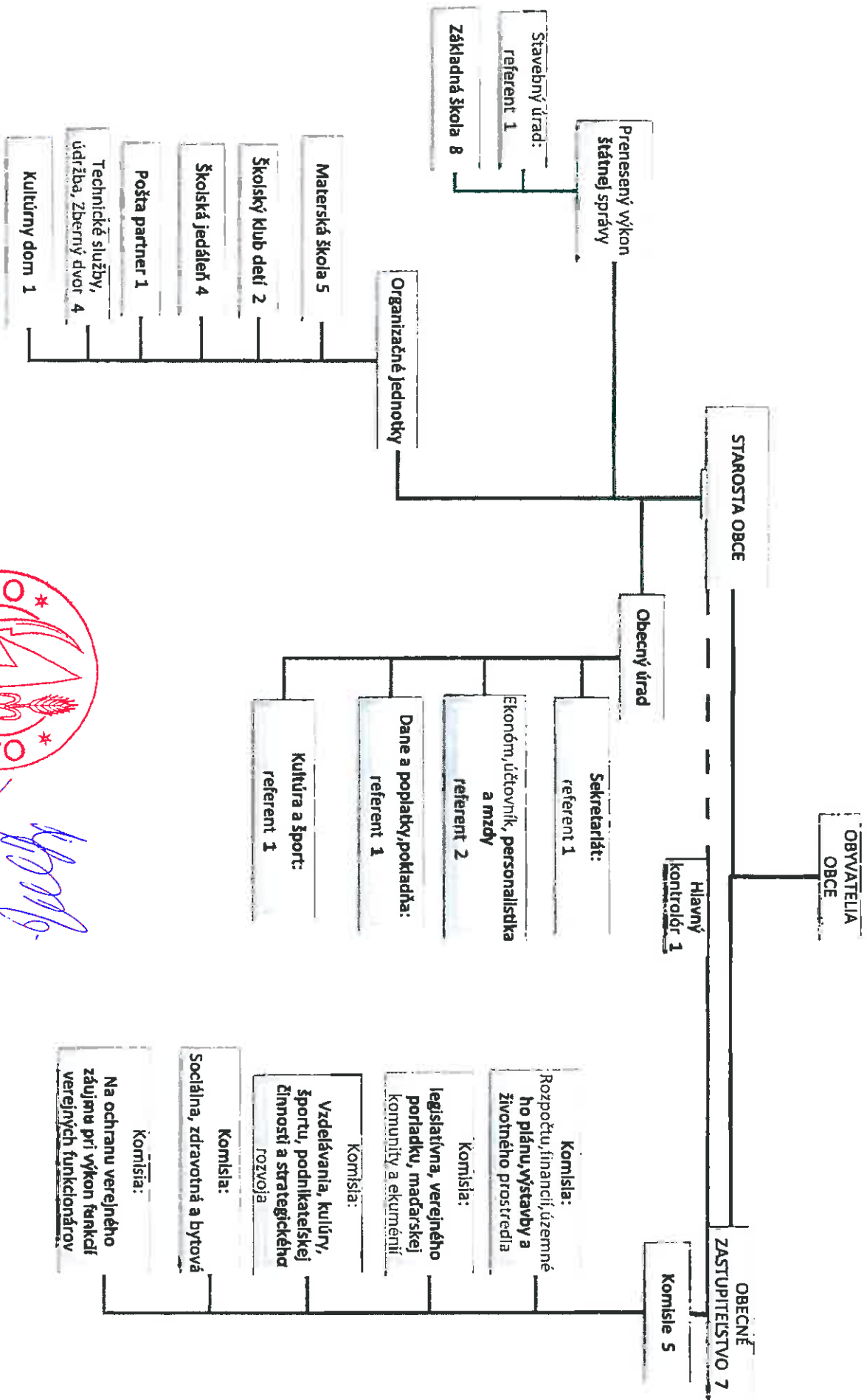
V Kalinkove, dňa 26.01. 2018



Jozef Konrád  
starosta obce



**Organizačná štruktúra obce Kalinkovo a obecného úradu Kalinkovo vydané 26.01. 2018**



Jozef Konrád  
starosta obce

