Starosta obce Zbehy – na základe § 13 ods. 4 písm. d/ a e/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov – vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Obecnej samosprávy

I. časť: ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Základné ustanovenia

1.1 Obec je právnickou osobou na základe zákona.[1)]

1.2 Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu právnickej osoby Obec Zbehy, štruktúru, usporiadanie, právomoc a vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek a ich hlavné úlohy.

1.3 Nedeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra obecnej samosprávy Obce Zbehy (príloha č. 1) a Podrobná deľba práce zamestnancov Obce Zbehy.

1.4 Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz starosta, zástupca starostu, zastupiteľstvo alebo obecné zastupiteľstvo, hlavný kontrolór, komisia, prednosta obecného úradu alebo obecný úrad rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky alebo zamestnanci Obce Zbehy. Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz zákon bez bližšieho označenia, rozumie sa tým zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

II. časť: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 2
Základné zásady riadenia a spolupráce

2.1 Jednota zodpovednosti a právomoci: Každý organizačný článok a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.

2.2 Zásada jedného zodpovedného a riešenie kompetenčných konfliktov: Za každú činnosť alebo úlohu zodpovedá práve jeden zamestnanec. Kompetenčné konflikty pozitívne (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejmý alebo je sporný) rieši najbližší spoločný nadriadený dotknutých funkcií. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.

2.3 Zásada pozitívne určenej subordinácie: Nadriadenosť a podriadenosť sú určené Štatútom alebo týmto Organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.

2.4 Zásada rovnováhy medzi úlohami a kapacitami: Vyžadované úlohy a kapacity na ich splnenie musia byť v rovnováhe; udržiavanie rovnováhy medzi úlohami a kapacitami sa považuje za významný strategický záujem riadenia.

2.5 Kolegialita a vzájomná pomoc: Vychádzajúc z jednotného záujmu podporovať rozvoj a skvalitňovanie činnosti, platí pre organizačné jednotky a zamestnancov všeobecná

[1)] § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovania poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnom spojení.

2.6 Rešpektovanie odbornosti: Riešenie úloh, vyžadujúcich odborné vedomosti a skúsenosti, sa uskutočňuje vždy za účasti alebo aspoň s vedomím príslušného odborného pracovníka. Okrem výnimočných prípadov, ktoré neznesú odklad, nie je možné ukladať pracovníkom úlohy, na ktoré nemajú potrebnú odbornú spôsobilosť. (Netýka sa prípadov so zámerom cieľavedomého zvýšenia kvalifikácie dotknutého pracovníka.)

2.7 Tímový princíp (participácia): K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností, sa pristupuje za účasti všetkých odborných pôsobností, ktorých sa úloha dotýka. V súlade s tým sa vytvárajú neformálne pracovné skupiny a tímy na princípe kolegiality (2.3.), alebo sa určujú konkrétne pracovné tímy na splnenie náročnejších menovite stanovených úloh (rozhodnutím príslušného vedúceho zamestnanca).

2.6 Zastupiteľnosť: Krátkodobý nesúlad medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov na princípe kolegiality a vzájomnej pomoci. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí najbližší vedúci zamestnanec spôsob vyriešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúladu so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec dočasným opatrením (poverenie, poverenie zastupovaním a pod.)

2.7 Voľné určenie foriem spolupráce: Okrem prípadov, ktoré sú upravené vnútornými predpismi sa formy spolupráce záväzne nestanovujú. Pri ich výbere je potrebné postupovať tak, aby optimálne viedli k dosahovanému cieľu pri čo najefektívnejšom použití ľudských i materiálnych zdrojov.

2.8 Externá spolupráca: Ak vlastné možnosti orgánov a organizačných jednotiek obce nestačia na uspokojenie potrieb obce alebo splnenie zadaných úloh, organizuje sa potrebné externá spolupráca. Pritom platí povinnosť dbať o efektívne použitie prostriedkov obce a povinnosť vyžadovať a kontrolovať vysokú úroveň externej spolupráce.

Článok 3
Systém riadenia

3.1 Systém riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti, ako vyplývajú zo Štatútu obce[2)] a z Organizačnej štruktúry obecnej samosprávy (príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku).

3.2 Ak je to stanovené právnym predpisom alebo ak je to s ohľadom na okolnosti prípadu účelné, riadenie sa realizuje vydaním vnútorných poriadkov, smerníc, zásad a iných organizačných a riadiacich noriem alebo písomnými príkazmi starostu.

3.3 Operatívne riadenie sa uskutočňuje najmä v osobnom styku starostu alebo príslušného vedúceho zamestnanca a podriadených zamestnancov alebo na poradách zamestnancov, ktorí sú do predmetnej veci zainteresovaní alebo sú ňou dotknutí.

[2)] VZN č. 3/2021, ktorým sa vydáva Štatút obce Zbehy

Článok 4
Orgány a organizačné jednotky obecnej samosprávy

4.1 Základná štruktúra orgánov a organizačných jednotiek je upravená Štatútom Obce Zbehy [3]. Túto štruktúru tvoria: obecné zastupiteľstvo, starosta, zástupca starostu, hlavný kontrolór, komisie, kluby aktívnych obyvateľov, prednosta obecného úradu, obecný úrad a materská škola.

4.2 Obec je oprávnená zriadiť rozhodnutím obecného zastupiteľstva aj ďalšie orgány [4]. Po ich zriadení bude dodatkom k tomuto organizačnému poriadku upravené ich postavenie, pôsobnosť a vzťahy k ostatným orgánom.

4.3 Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia[5].

4.4 Prednosta obecného úradu[6] je priamym nadriadeným všetkých zamestnancov obecného úradu s výnimkou hlavného kontrolóra a zamestnancov podriadených riaditeľke materskej školy. Obecný úrad v Zbehoch je organizačnou zložkou obecnej samosprávy; základné úlohy obecného úradu upravuje zákon[7]. Organizačná štruktúra obecného úradu je zrejmá z prílohy č. 1 tohto organizačného poriadku.

4.5 Obec zamestnáva ešte technických zamestnancov a zamestnancov materskej školy.

4.6 Hlavný kontrolór vykonáva svoju funkciu v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, 27%. Pôsobnosť hlavného kontrolóra upravuje zákon[8].

4.7 Obec je zriaďovateľom materskej školy, ktorá nie je samostatnou právnickou osobou – je súčasťou právnickej osoby Obec Zbehy. Vnútorná štruktúra materskej školy a rozsahy úväzkov zamestnancov sú uvedené v Organizačnej štruktúre obecnej samosprávy (príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku).

4.8 Na účely odbornej prípravy rozhodnutí v stavebnom konaní pôsobí na základe zmluvy schválenej zastupiteľstvom[9] v pôsobnosti obce Spoločný stavebný úrad Nitrianske Hrnčiarovce so sídlom v Nitre.

Článok 5
Konanie v mene obce jeho orgánov a organizačných jednotiek

5.1 V mene obce je oprávnený konať na základe zákona vo všetkých veciach starosta[10].

5.2 Zastupovanie starostu, postavenie a úlohy zástupcu starostu upravuje zákon a osobitné poverenie starostu[11].

5.3 V mene obce je tiež oprávnený vystupovať a konať ten, komu na to starosta v mene obce udelil písomné splnomocnenie. Splnomocnenie obsahuje identifikáciu splnomocnenca menom, priezviskom, dátumom narodenia, prípadne rodným číslom, adresou trvalého bydliska a číslom občianskeho preukazu; ďalej obsahuje vymedzenie

[3] Príloha č. 3 VZN č. 3/2021, ktorým sa vydáva Štatút Obce Zbehy
[4] § 10 ods.2 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[5] § 13b ods.1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[6] § 17 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[7] § 16 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[8] § 18d a 18e zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[9] § 20a zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[10] § 13 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[11] § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

účelu, na ktorý sa splnomocnenie vydáva a určenie rozsahu oprávnení, ktorými splnomocnenec disponuje (úkony, ku ktorým je splnomocnený). Splnomocnenie môže tiež obsahovať údaj o časovom obmedzení splnomocnenia, ak sa vydáva na určitý čas.

5.4 V mene orgánov obce alebo v mene jej organizačných jednotiek sú oprávnení konať ich vedúci predstavitelia alebo príslušní zamestnanci. Táto pôsobnosť je vymedzená pôsobnosťou daného orgánu alebo pôsobnosťou, ktorá je zamestnancovi zverená v pracovnoprávnom vzťahu. Riaditeľka materskej školy je oprávnená vystupovať v mene materskej školy vo vzťahu k školskému úradu.

Článok 6
Pôsobnosť v otázkach riadenia

6.1 Ak nie je zákonom, Štatútom alebo Organizačným poriadkom upravené inak, záležitosti organizácie a riadenia sú v právomoci starostu, zástupcu starostu a prednostu obecného úradu. Starosta tiež vydáva pre jednotlivé oblasti fungovania obecnej samosprávy vnútorné normy, ak ich vydanie nie je vyhradené obecnému zastupiteľstvu [12)]. Vydanie organizačného poriadku obecného úradu je v pôsobnosti starostu na základe výslovnej úpravy v zákone[13)].

6.2 Organizácia spoločného stavebného úradu je na základe výslovnej úpravy v zákone[14)] vecou zmluvy zúčastnených obcí.

Článok 7
Pôsobnosť orgánov a organizačných jednotiek

7.1. Starosta obce:

a) je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce;
b) je štatutárnym orgánom obce;
c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám;
d) je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách;
e) voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer;
f) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia;
g) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce.;
h) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu;
i) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce, internými predpismi alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu;
j) v pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ako štatutárny orgán;
k) sleduje aktuálne výzvy na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a mimorozpočtových zdrojov a podľa možnosti ich realizuje;

[12)] § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[13)] § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[14)] § 20a ods. 3 písm. b/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

l) spolupracuje so štátnou správou, samosprávou, s fyzickými a právnickými osobami a ďalšími organizáciami pri plnení úloh;
m) uzatvára zmluvy na dodávku energií s dodávateľmi;
n) zodpovedá za dodržiavanie ustanovení zákona o verejnom obstarávaní (VO);
o) spolupracuje s jednotlivými organizačnými zložkami obecného úradu, ktoré pripravia základné podklady pre vykonanie VO;
p) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení koordinuje v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami všetky základné povinnosti prevádzkovateľa a zodpovedá za jeho aplikáciu na obecnom úrade.

7.2 Starosta, ako štatutárny orgán, má právomoc a zodpovednosť vo všetkých veciach, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené zastupiteľstvu. V prípadoch strategického významu alebo ak ide o rozhodnutia s dlhodobým dosahom, sa starosta môže obrátiť na zastupiteľstvo so žiadosťou o zaujatie stanoviska.

7.3 Starostovi, ako štatutárnemu orgánu v pracovnoprávnych veciach podliehajú všetci zamestnanci obce vrátane zamestnancov materskej školy.

7.4 Zástupca starostu:

a) Zastupuje starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním. Ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
b) Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
c) Poslancovi vykonávajúcemu funkciu zástupcu starostu patrí za vykonávanie stanovených úloh odmena podľa Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa Zásad odmeňovania poslancov a volených orgánov Obce Zbehy.
d) Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení:

V čase neprítomnosti starostu alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie

1. zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
2. vykonáva obecnú správu,
3. zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
4. rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom Obce Zbehy vyhradené obecnému zastupiteľstvu.

Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostu v plnom rozsahu v zmysle právnych predpisov.

V čase prítomnosti starostu:

1. zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám, ak ho tým starosta v jednotlivých prípadoch poverí,
2. sleduje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a koordinuje prácu komisií,
3. predkladá obecnému zastupiteľstvu návrh na úpravu platu a návrh odmeny starostu a obecného kontrolóra,
4. kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,

5. podieľa sa spolu so starostom obce a zamestnancami obce na riešení podnetov a podaní od občanov, inštitúcií a dotknutých orgánov, podieľa sa na spracúvaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce.

Pôsobnosť zástupcu starostu je okrem týchto zásad zakotvená aj v poverení vydaným starostom [8)].

7.5 Pôsobnosť ostatných orgánov, organizačných jednotiek a zamestnancov obecného úradu a materskej školy je upravená zákonom, štatútom obce a III. časťou tohto organizačného poriadku.

7.6 Starosta, ako štatutárny orgán v pracovnoprávnych veciach, vydáva po dohode s prednostom obecného úradu bližší popis pôsobnosti a zodpovednosti zamestnancov obecného úradu na jednotlivých pracovných pozíciách a po dohode s riaditeľkou materskej školy bližší popis pôsobnosti a zodpovednosti zamestnancov materskej školy, ktorá je prílohou č. 2 tohto organizačného poriadku.

III. časť: OSOBITNÉ USTANOVENIA

Článok 8
Spôsob úpravy

Základná pôsobnosť orgánov obce je stanovená zákonom[15)] a Štatútom Obce Zbehy [2)]. Tento organizačný poriadok upravuje len veci, ktoré zákonom alebo Štatútom nie sú upravené.

Článok 9
Pôsobnosť a činnosť komisií

9.1 Základné pravidlá o organizácii práce komisií sú upravené v zákone[16)] a v štatúte[17)].

9.2 Záväzné formy práce komisie sa nestanovujú. Pokiaľ forma práce nevyplýva z rozhodnutia zastupiteľstva (napr. úloha poskytnúť odborný posudok) platí, že o formách práce rozhoduje komisia s ohľadom na optimálne splnenie zverených úloh.

Článok 10
Vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek

10.1 Nadriadenosť a podriadenosť je stanovená systémom riadenia (Zásada 2.3 vyššie a príloha tohto organizačného poriadku). Všetky ostatné vzťahy sú vzájomne nepodriadené a kolegiálne.

10.2 Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisie, volí ich členov, riadi ich činnosť a prerokúva výsledky ich práce. Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce a plní nasledovné úlohy:

a) môže zriadiť a zrušiť podľa potreby stále alebo dočasné výkonné, kontrolné a poradné orgány a určuje im náplň práce;

[15)] Napr. § 11, 15 a 18 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[16)] § 15 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
[17)] § 4 ods. 2 VZN č. 2/2021, ktorým sa vydáva Štatút obce Zbehy

b) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva;
c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním;
d) schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet obce;
e) schvaľuje územný plán obce;
f) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestny poplatok;
g) určuje plat starostu a rozsah výkonu funkcie starostu;
h) volí a odvoláva hlavného kontrolóra;
i) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov;
j) zriaďuje, ruší a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce.
k) obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach v súlade so Zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

10.3. Hlavný kontrolór:

a) je orgánom obce a je oprávnený kontrolovať činnosť všetkých ostatných orgánov a organizačných zložiek obecnej samosprávy, oprávnenie kontrolovať v prípade hlavného kontrolóra neznamená nadriadenosť vo vzťahu ku kontrolovaným subjektom,
b) je zamestnancom obce,
c) volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo na šesť rokov,
d) kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti,
e) vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
f) kontrolnej činnosti podľa tohto zákona podlieha:
   fa) obecný úrad,
   fb) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
   fc) 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,
   fd) 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.
g) úlohy hlavného kontrolóra upravuje § 18f Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 11
Pôsobnosť vedúcich zamestnancov obecného úradu

11.1 Obecný úrad podlieha riadiacej pôsobnosti prednostu obecného úradu, ktorý je priamym nadriadeným aj voči riaditeľke materskej školy.

11.2 Prednosta obecného úradu:

a) organizuje bezporuchový chod činností v pôsobnosti riadenej organizačnej jednotky,
b) sleduje deľbu práce podriadených zamestnancov a zabezpečuje jej úplnosť vo vzťahu k úlohám zverenej organizačnej jednotky, jej vyváženosť a optimálne využitie pracovných síl a súlad skutočnej deľby s obsahom tohto dokumentu, s popisom práce a s pracovnou náplňou vo formálnom vyjadrení, vrátane podnetov na odstránenie zistených rozdielov,
c) hodnotí prácu podriadených vrátane dodržiavania vnútorných noriem,
d) koordinuje činnosť podriadených zamestnancov, v prípade potreby organizovať vzájomnú výpomoc medzi podriadenými zamestnancami alebo aj vo vzťahu k iným organizačným jednotkám,
e) dozerá na efektívnosť foriem a metód práce, skúma možnosti ich zvýšenia, napomáha zavedeniu progresívnych metód práce,
f) zabezpečuje účelnosť a rýchlosť prenosu informácií po línií riadenia v oboch smeroch, i horizontálne medzi organizačnými jednotkami navzájom,
g) sleduje kvalitu a celkovú úroveň kontaktov riadenej organizačnej jednotky a osobne koriguje prípadné nedostatky alebo nedopatrenia,
h) riadi činnosť vo zverenej oblasti koncepčne, vytyčuje v dostatočnom predstihu okruh a poradie rozhodujúcich a hlavných úloh zverenej organizačnej jednotky a systematicky presadzuje ich realizáciu - dbá o výkon každodenných operatívnych povinností organizačnej jednotky v kontexte s celkovou koncepciou a smerovaním činnosti,
i) v účelnej miere, najmä pre zabezpečenie dostatočnej spätnej väzby o činnosti zvereného útvaru i o vlastnej riadiacej práci, uskutočňuje kontrolu a organizuje kontrolnú činnosť podriadených zamestnancov; vo významnejších alebo zložitejších prípadoch postupuje v spolupráci so starostom,
j) dbá o dôkladnú informovanosť podriadených zamestnancov o obsahu ich povinností vyplývajúcich z právnych predpisov, interných organizačných noriem, príkazov a pokynov starostu a vyžaduje ich kvalitné plnenie,
k) podáva návrhy, odporúčania a stanoviská k záležitostiam, ktoré majú svoje východisko, priemet, dopad alebo inú podobne významnú súvislosť so zverenou oblasťou,
l) zabezpečuje riadne plnenie úloh zverenej organizačnej jednotky podľa čl. 12 nižšie.
m) Zabezpečuje agendu súvisiacu s výberovým konaním.

Článok 12
Spoločná pôsobnosť organizačných jednotiek
(úlohy, ktoré má každá organizačná jednotka vo vzťahu k svojej pôsobnosti)

12.1 Vedenie určenej písomnej agendy.

12.2 Vypracovávanie podkladov pre rozhodnutia starostu, ich výkon a kontrola plnenia.

12.3 Podieľanie sa na príprave podkladov k návrhu rozpočtu.

12.4 Evidencia, archivácia a skartácia dokladov.

12.5 Plnenie úloh na úseku ochrany údajov a informácií, bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany, štatistiky a iných právnymi predpismi alebo zmluvami stanovených osobitných povinností.

12.6 Sledovanie a bezodkladná aplikácia nových právnych predpisov.

12.7 Výkon ďalších povinností vyplývajúcich z rozhodnutí a pokynov starostu alebo vedúcich zamestnancov.

Článok 13
Podpisový poriadok

13.1 Pojmy

(a) Podpis je vlastnoručné uvedenie priezviska alebo mena a priezviska napísané perom alebo obdobnou pomôckou, ktoré identifikuje osobu podpisujúceho. Oficiálny podpis právnickej osoby obsahuje okrem vlastnoručného podpisu aj uvedenie mena, priezviska a označenie zastávanej funkcie napísané technickými prostriedkami. Podpisom sa osvedčuje, že daný úkon robí kompetentný zamestnanec.

(b) Parafa je krátky vlastnoručný grafický symbol (napr. skrátený tvar z podpisu alebo z iniciálok). Parafou sa osvedčuje, že obsah úkonu bol pripravený, posúdený alebo overený zamestnancom, ktorý je vo veci kompetentný podľa podrobnej deľby práce (príloha č. 2).

(c) Náhrada podpisu je uvedenie mena, priezviska a funkcie s použitím technického zariadenia v prípade, ak je vhodné, aby iná osoba osvedčila vlastným podpisom správnosť znenia dokumentu vrátane pravosti podpisu kompetentnej osoby (napr. pri odpisoch písomností); náhrada podpisu sa uvádza s výrazom „v.r." za menom a priezviskom, pod tento údaj sa uvedie výraz „za správnosť:" s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý osvedčuje správnosť znenia dokumentu a pravosť podpisu kompetentnej osoby.

(d) Podpis v zastúpení: Osoba, ktorá na základe podrobnej deľby práce (príloha č. 2) alebo na základe osobitného poverenia oprávnená zastupovať iného zamestnanca, môže - v prípadoch, ktoré neznesú odklad - na úkony pripravené na podpis zastupovaného uviesť svoj podpis s tým, že sa pred podpisom uvádza čitateľná skratka "vz" alebo "v zast."

13.2 Podpisová právomoc a pravidlá podpisovania

(a) Všeobecná podpisová právomoc: V mene právnickej osoby je oprávnený podpisovať všetky písomnosti starosta. V mene zverenej organizačnej jednotky (referátu) má právomoc podpisovať písomnosti vo vnútornom styku príslušný referent.

(b) Úkony predkladané na podpis starostovi musia byť podpísané alebo - ak je to účelnejšie - aspoň parafované príslušným zamestnancom alebo zamestnancom s osobitnou odbornou právomocou.

(c) Úkony vznikajúce v kooperácii - ktoré si vyžadujú odbornú prípravu a posúdenie jednou osobou (osobami) a neskôr schválenie inou osobou - (napr. zmluvy, stanoviská, rozhodnutia, a pod.), parafuje najprv zamestnanec alebo zamestnanci zodpovedajúci podľa svojej právomoci za obsah úkonu (spracovateľ) a po ňom pripája podpis starosta.

(d) Parafa sa umiestňuje do ľavého alebo pravého dolného rohu, prípadne vľavo od miesta určeného na podpis na všetky exempláre, na ktoré sa dáva aj podpis. Pri viacstranových dokumentoch významnejších dokumentoch (zmluvy a pod.), pri ktorých by zámenou textu jednej zo strán mohli nastať závažné dôsledky, sa parafujú všetky strany dokumentu na jeho dolnej časti, pod textom. Ak sa na príprave úkonu podieľa viacero spracovateľov so špecializovanou právomocou, parafuje dokument každý z nich.

IV. časť: SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14
Osobitné povinnosti v organizačných vzťahoch

14.1 Všetci predstavitelia orgánov a vedúci zamestnanci sú povinní sústavne dbať o kvalitu a zlepšovanie organizácie a riadenia v oblasti svojej pôsobnosti. Za tým účelom sledujú používanie platných organizačných noriem, skúmajú zistený stav, prijímajú a starostlivo hodnotia podnety týkajúce sa organizácie a riadenia a bez zbytočného odkladu dávajú podnety alebo vo svojej pôsobnosti prijímajú opatrenia na zlepšenie.

14.2 Všetci členovia orgánov a všetci zamestnanci majú povinnosť rešpektovať platný systém organizácie a riadenia, bezodkladne upozorňovať na prípadné nedostatky organizačného charakteru, najmä na prípady kompetenčných konfliktov (čl. 2.2. vyššie).

14.3 Vedúci zamestnanci zodpovedajú za oboznámenie podriadených s Organizačným poriadkom vrátane jeho príloh. Oboznamovanie zamestnancov sa uskutočňuje pri prvom vydaní Organizačného poriadku, pri vydaní zmien (vo vzťahu k zamestnancom, ktorých sa zmena dotýka) a pri nástupe nového zamestnanca.

Článok 15
Záverečné ustanovenia

15.1 Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 13.12.2023

15.2 Zrušuje sa organizačný poriadok zo dňa 9.12.2008

.....

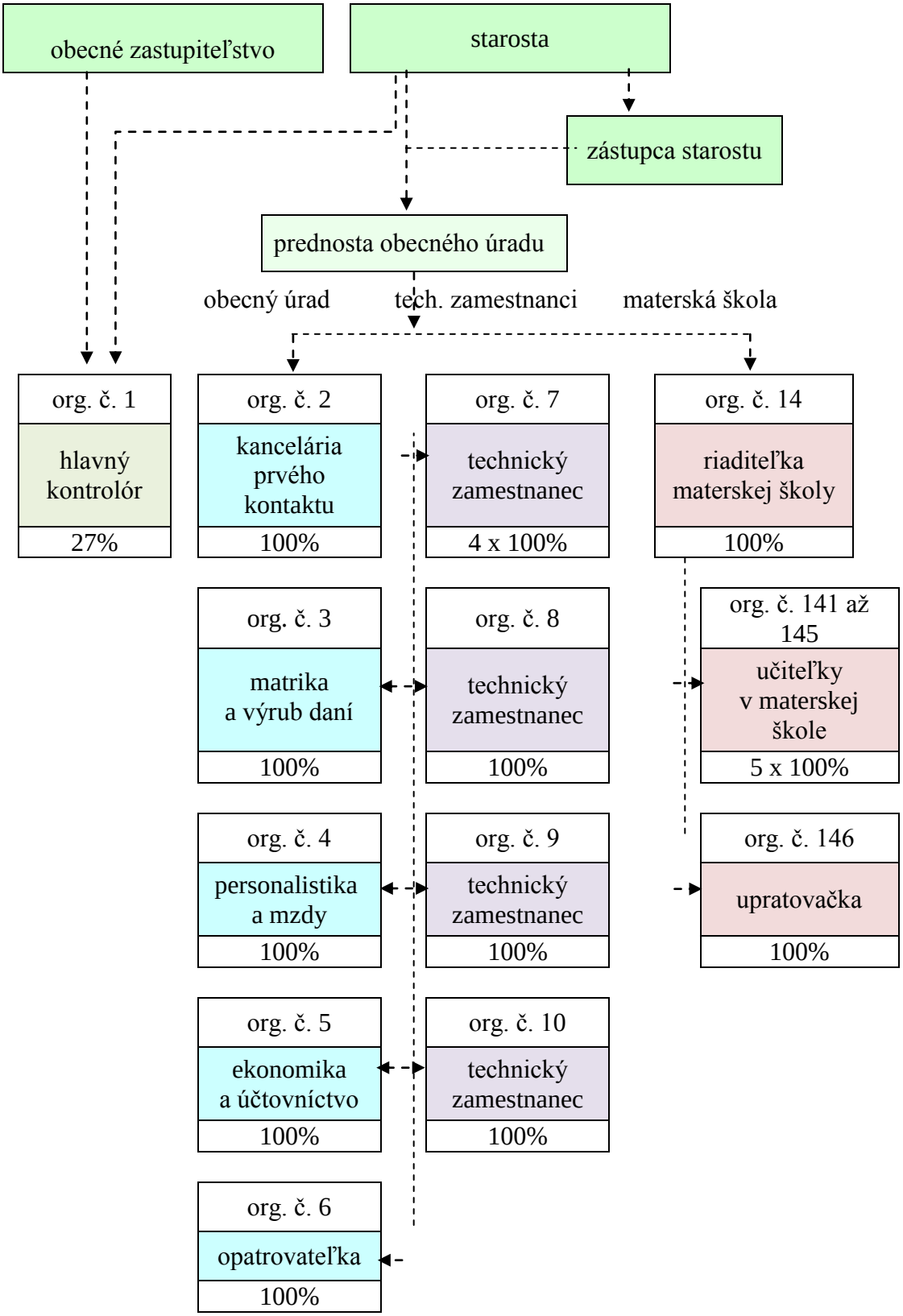
Ing. Adam Žákovič
starosta obce

Prílohy:

č. 1: Organizačná štruktúra obecnej samosprávy Obce Zbehy

č. 2: Podrobná deľba práce zamestnancov obecného úradu a materskej školy

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra obecnej samosprávy Obce Zbehy



Legenda a vysvetlivky:
- org. č. (= organizačné číslo) - identifikuje jednotlivú pracovnú pozíciu;
- názov funkcie z úsporných dôvodov nepopisuje celú náplň práce;
- hlavný kontrolór je v niektorých otázkach zo zákona podriadený obecnému zastupiteľstvu; v ostatných prípadoch sa na neho - ako na každého zamestnanca - vzťahuje pôsobnosť starostu ako štatutárneho orgánu v pracovnoprávnych veciach;
- údaj v % znamená rozsah úväzku = podiel ustanoveného týždenného pracovného času;

Príloha č. 2

Podrobná deľba práce zamestnancov Obecného úradu v Zbehoch

	referent	*org. č.*
	Kancelária prvého kontaktu	**2**

1. Evidencia obyvateľstva

- Prihlasovanie a odhlasovanie obyvateľstva – prechodný a trvalý pobyt a hlásenia do registra obyvateľov
- Vydávanie potvrdení o trvalom a prechodnom pobyte
- Prideľovanie súpisných čísel na RD a ich rušenie
- vykonávanie zmien pri narodení, uzavretí manželstva, rozvode a úmrtí občana;
- vykonávanie zmien vyplývajúcich z rozhodnutí, oznámení iných úradov ako aj občana samotného (zmena mena a priezviska);
- príprava podkladov k voľbám, referendu, sčítaniu obyvateľstva, domov a bytov;
- splnenie oznamovacej povinnosti a úloh, ktoré vyplývajú z iných právnych predpisov;
- na základe dožiadaní vypracovanie zoznamu občanov pre orgány štátnej správy;
- príprava zoznamu brancov;
- vypracovanie správy o povesti na základe dožiadaní orgánov a organizácií a zabezpečenie získavanie informácií a údajov od občanov k vypracovaniu predmetných správ

2. Stavebný úrad

- Stanoviská obce, územnoplánovacie informácie
- Vybavovanie korešpondencie stavebného úradu
- Povolenie na rozkopávky a zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie
- poskytovanie poradenských a konzultačných služieb pre občanov pri ich investičných zámeroch na území obce, potvrdenia o veku stavby,
- vyjadrenia k povoleniu a povolenia na umiestnenie informačných, reklamných a propagačných zariadení;
- vyjadrenia k majetkovoprávnym usporiadaniam stavieb;
- vydávanie záväzných stanovísk k možnosti napojenia nových stavieb prípojok na vodovody a kanalizáciu v majetku obce;
- rozhodovanie vo veciach, v ktorých je príslušná obec povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby;
- vydávanie vyjadrení k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná obec vydať povolenie, a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy;

- agenda súvisiaca s vydávaním stavebných a kolaudačných rozhodnutí

3. Overovanie

- Podpisov
- Fotokópií

4. Správa bytových domov

- Evidencia žiadostí o byty
- Vypracovanie a evidencia nájomných zmlúv a dodatkov
- Evidencia mesačného nájomného – výber a urgencie
- Evidencia a výber poplatku za vodu a tekutý odpad
- Preberanie a odovzdávanie bytov
- Riešenie sťažností a podnetov nájomníkov

5. Voľby a referendum

- Príprava a realizácia volieb, referenda, miestneho hlasovania
- Tlač voličských zoznamov
- Príprava voličských miestností
- Vydávanie voličských preukazov
- Preberanie materiálov od okresného úradu
- Zapisovateľka komisií
- Archivácia súvisiacich dokumentov

6. Životné prostredie

- Vydávanie rybárskych lístkov
- Vyhodnocovanie skutočností v zmysle Zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia, ktorým sa dopĺňa Zákon č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov
- Rozhodnutia o malých zdrojoch znečisťovania ovzdušia v zmysle Zákona č. 401/1998 Z. z.
- Vydávanie súhlasov podľa zákona č. 146/2023 Z. z. o ochrane ovzdušia na trvalé užívanie stacionárneho zdroja
- kontrola dodržiavania povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia
- súhlas na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov vrátane ich zmien
- súhlas na zmenu používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách
- pre prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia ovzdušia ukladanie opatrení na nápravu
- ukladanie pokút prevádzkovateľom malých zdrojov
- vypracovanie podkladov a kontrola dodržiavania VZN obce v oblasti ochrany ovzdušia
- sledovanie stavu plnenia prijatých opatrení k programu ochrany ovzdušia
- vedenie evidencie prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia
- výkon činností v prenesenom výkone štátnej správy v oblasti starostlivosti o životné prostredie
- výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín, povoľovanie výrubov
- na úseku poľnohospodárstva vydávanie za obec záväzných stanovísk, ak legislatíva takéto stanovisko vyžaduje k:
    - zmene druhu poľnohospodárskych pozemkov na ovocný sad, vinicu, chmeľnicu, na zalesnenie poľnohospodárskeho pozemku

alebo premenu nepoľnohospodárskej pôdy na poľnohospodársku pôdu
- dočasnému a trvalému vyňatiu poľnohospodárskeho pôdneho fondu na výstavbu pre fyzické a právnické osoby
- zmene druhu lesných pozemkov, k dočasnému a trvalému vyňatiu lesných pozemkov z lesného fondu

7. Administratíva

- bežná korešpondencia
- prípravné práce na projektoch
- evidencia, registrácia a zverejňovanie originálov všetkých zmlúv uzatvorených obcou v zverenom úseku
- zabezpečenie zverejňovania oznamov v úradných tabuliach
- v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu poskytovanie informácií a vybavovanie klientov (žiadosti, tlačivá, informácie a pod.)
- poskytovanie potrebných tlačív, formulárov, žiadostí a kontrola ich úplnosti a správnosti
- zabezpečenie podkladov na zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr na internetovej stránke obce za zverené oddelenie
- vypracovanie štatistických hlásení súvisiacich s prideleným úsekom
- realizácia prijatých uznesení OZ týkajúcich sa príslušného oddelenia
- zabezpečenie kopírovania pre orgány obce a pre iné úradné účely
- poskytovanie informácii na základe žiadostí doručených v súlade so Zákonom č. 211/2000 Z. z. v platnom znení za uvedený úsek
- vydávanie rozhodnutí súvisiacich s predajom na obecných trhových miestach a rozhodnutí súvisiacich s predajom poľnohospodárskych prebytkov
- agenda súvisiaca s doručovaním zásielok pre obyvateľov s trvalým pobytom na obci
- zabezpečenie štatistických údajov pre vydávané obecné noviny.

8. Oblasť financií

- priradenie k dodávateľským faktúram ostatnej písomnej agendy (objednávky, kontrola zmlúv...)
- vedenie pokladnice a vykonávanie pokladničných operácií v súvislosti s vedením pokladnice, zabezpečenie príjmu hotovostných platieb
- po úhrade vydávanie registračnej známky na psa, vriec na odpad, smetných nádob
- vykonávanie dennej závierky pokladnice

9. Oblasť správy majetku

- kontrola využívania a nakladania s prenajatými nebytovými a bytovými priestormi vo vzťahu k obecným nájomným bytom
- zabezpečenie uvedených prenájmov
- evidencia žiadostí na prenájom obecných nájomných bytov
- vykonávanie šetrenia skutkového stavu žiadostí
- podávanie informácií žiadateľom k predloženým žiadostiam
- vypracovávanie nájomných zmlúv k obecným nájomným bytom
- zabezpečenie predpisu platieb vyplývajúcich z uvedených nájomných zmlúv
- vyúčtovávanie platieb spojených s uvedeným nájmom
- sledovanie záväzkov a pohľadávok z nájomných zmlúv a faktúr
- zabezpečenie preberania a odovzdávania bytov
- zabezpečenie všetkých činností týkajúcich sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúcich z platných právnych predpisov

- vypracúvanie výziev na úhradu pohľadávok od nájomcov
- realizovanie správne a včas prijatých uznesení OZ týkajúcich sa zvereného oddelenia
- príprava podkladov na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za zverené oddelenie.

10. Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

	referent	*org. č.*
	Matrika a výrub daní	**3**

1. Matrika

- rodná, úmrtná, sobášna, osobitná
- vystavovanie matričných dokladov a zápisov
- sobášenie
- štatistické úkony
- vykonávanie dodatočných záznamov do matrík o zmene a doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- vedenie indexu zápisov
- vydávanie výpisov z matričných kníh
- vykonávanie ohlasovacích povinností, príprava podkladov na zápis narodenia, úmrtia, uzavretia manželstva občana SR v cudzine
- prijímanie dokladov na uzavretie manželstva, príprava podkladov pre uzavretie manželstva v pôsobnosti iných matričných úradov a pred orgánmi cirkví a náboženských spoločností
- príprava podkladov na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky
- evidencia súhlasných vyhlásení rodičov o určení otcovstva k dieťaťu
- evidencia ohlásení po rozvode manželstva o tom, že manžel/-ka prijíma späť predošlé priezvisko
- evidencia a vybavovanie dokladov k úmrtiu občana, splnenie ohlasovacej povinnosti, zápis o úmrtí
- príprava na odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok

2. Správa daní a poplatkov

- zabezpečenie správy miestnych daní ako správca dane, a to dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, daň z ubytovania v zmysle platných právnych predpisov
- vedenie evidencie daňových subjektov, evidencie psov, vyrubovanie daní a miestneho poplatku, vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní a ich distribúcia
- evidencia, kontrola a spracovanie v systéme samosprávy DCOM daňových priznaní, opravných a dodatočných daňových priznaní a žiadostí o zníženie dane z nehnuteľnosti a žiadostí o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

- vedenie evidencie daní, evidencia platieb za vyrubené dane a poplatky, vedenie evidencia preplatkov a nedoplatkov daňovníkov a poplatníkov, výkon ich vysporiadania a inventarizácie
- vedenie evidencie došlých podaní v súvislosti s daňovým a správnym konaním
- kontrola včasnosti plnenia daňovej povinnosti, zasielanie predvolania a výzvy na zaplatenie dane, príprava podkladov na daňové exekučné konanie, zabezpečenie vymáhania daňových nedoplatkov
- zabezpečenie vypracovávania ročného štatistického výkazu MF SR o dani z nehnuteľností
- poskytnutie súčinnosti tretích osôb pre orgány štátnej správy (exekútorské úrady, daňové úrady, okresné súdy, policajný zbor a iné štátne orgány)
- zabezpečenie prípravy a vypracovanie VZN obce o dani z nehnuteľností, miestnych poplatkoch, poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, o dani za psa, dani za užívanie verejného priestranstva, dani za predajné automaty a dani za nevýherné hracie prístroje, daň z ubytovania
- výkon daňových exekučných konaní v zmysle príslušných právnych predpisov
- výkon mesačného odsúhlasovania platieb s účtovníctvom
- poskytovanie informácií a poradenstvo pre občanov v oblasti miestnych daní a poplatku za komunálne odpady, informácie súvisiace s prihlásením a odhlásením miestnych daní a poplatku, vydávanie potvrdení pre potreby sociálnej dávky, príspevku na bývanie.

3. Voda

- agenda súvisiaca s uzatváraním zmlúv na vodovodné prípojky
- vystavovanie predpisov a faktúr pre zazmluvnených odberateľov vody sledovanie a evidencia uhradených platieb
- agenda súvisiaca so stanovením ceny vody , komunikácia z ÚRSO
- štatistické hlásenia – hlásenia do systému ZBERVAK
- zabezpečenie aktualizácie prevádzkového poriadku verejného vodovodu podľa platných predpisov.

4. Odpady

- zabezpečenie a samostatné vyriešenie odborných úloh v oblasti odpadového hospodárstva, ktoré nie sú zverené obcou do kompetencie ním zriadených orgánov a organizácií
- kontrola činnosti v oblasti nakladania s odpadmi a vedenie evidencie ročnej produkcie odpadu
- naplnenie samosprávnej funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva ako ohlasovacia povinnosť voči orgánom štátnej správy a tiež vyjadrenia k programu odpadového hospodárstva (POH) iných subjektov;
- vedenie rozborovej a hodnotovej štatistiky o komunálnom odpade za obec, vedenie evidenčných listov
- koordinácia činností pri správe cintorínov a pri udržiavaní čistoty obce
- zabezpečenie a evidencia smetných nádob pre občanov a PO.

5.Oblasť územného plánovania ako kompetencie samosprávy

- zabezpečenie obstarávania, prerokúvania a schvaľovania územného plánu obce

6. Knižnica

- evidencia knižničných jednotiek
- evidencia čitateľov
- evidencia výpožičiek
- zabezpečenie chodu obecnej knižnice
- rozvíjanie práce s literatúrou, zhromažďovanie a požičiavanie kníh a časopisov
- poskytovanie knižnično – informačných služieb
- poskytovanie pomoci pri práci s knihou žiakom a študentom
- vypracúvanie a sumarizácia štatistických výkazov za oblasť obecnej knižnice
- vykonávanie evidencie čitateľov a vydávanie čitateľských preukazov
- sledovanie výpožičných lehôt a podľa potreby upomínanie čitateľov
- utváranie, dopĺňanie, uchovávanie, ochrana, odborné spracúvanie a sprístupňovanie knižničného fondu
- revízia knižničného fondu
- sledovanie aktuálnych výziev na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov za účelom rozvoja knižnice
- organizovanie v spolupráci so školami a školskými zariadeniami a s inými verejnými orgánmi kultúrne, kultúrno – vzdelávacie a spoločenské aktivity (napr. besedy, výstavy, súťaže s využitím literatúry atď.).

7. Overovanie

- podpisov
- fotokópií

8. Civilná obrana

- aktualizácia agendy CO v programe EPSIS
- hlásenia
- vypracovávanie a aktualizácia plánu ochrany obyvateľstva obce
- zabezpečenie agendy vyrozumenia organizácií a varovania obyvateľstva
- vypracovávanie a aktualizácia plánu evakuácie a plánu ukrytia obyvateľstva.

Oblasť zásobovania pitnou vodou

- spracovávanie VZN, ktorým sa obmedzuje alebo zakazuje užívanie pitnej vody na iné účely, ak je to nevyhnutné na zabezpečenie zásobovania pitnou vodou v obci v čase jej nedostatku
- spracovávanie VZN o spôsobe náhradného zásobovania vodou

Oblasť obrany a hospodárskej mobilizácie

- zodpovednosť za vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov
- zodpovednosť za oslobodzovanie zamestnancov obce od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách
- zodpovednosť za vedenie agendy prídelového hospodárstva podľa príslušných predpisov.

Oblasť protipovodňovej ochrany

- spracúvanie a zostavovanie povodňového plánu záchranných prác obce a predloženie na schválenie Okresnému úradu v Nitre
- vedenie písomnej dokumentácie obecnej povodňovej komisie.

9. Podateľňa, registratúra

- evidencia došlej a odoslanej pošty
- zodpovednosť za registratúru obecného úradu
- vedenie spisovej agendy celého obecného úradu v písomnej aj elektronickej forme
- rozdelenie došlej pošty pre jednotlivé organizačné útvary

- prijímanie pošty na odoslanie od jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečenie jej expedície
- zabezpečenie styku s poštou
- vypracovávanie a aktualizácia registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku
- obstarávanie, evidencia, archivácia a likvidácia pečiatok používaných obecným úradom
- metodické usmernenie zamestnancov obce na úseku správy registratúry
- zodpovednosť za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry obce, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania
- riadenie registratúrneho strediska a zodpovednosť za jeho činnosť
- metodické usmernenie kontrola a dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov
- príprava návrhov na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska, vrátane špeciálnych druhov záznamov
- zabezpečenie vyraďovania registratúrnych záznamov, vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie, ako aj návrhu na vyradenie spisov.

10. Administratíva

- bežná korešpondencia
- prípravné práce na projektoch
- evidencia, registrácia a zverejňovanie originálov všetkých zmlúv uzatvorených obcou v zverenom úseku
- naplnenie úloh informačnej kancelárie
- zabezpečenie zverejňovania oznamov v úradných tabuliach
- v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu poskytovanie informácií a vybavovanie klientov (žiadosti, tlačivá, informácie a pod.)
- poskytovanie potrebných tlačív, formulárov, žiadostí a kontrola ich úplnosti a správnosti
- zabezpečenie podkladov na zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr na internetovej stránke obce za zverené oddelenie
- realizácia prijatých uznesení OZ týkajúcich sa príslušného oddelenia
- zabezpečenie kopírovania pre orgány obce a pre iné úradné účely
- príprava podkladov na rokovania OZ a vyhotovenie zápisov z rokovaní
- spracúvanie materiálov OZ a zabezpečenie ich distribúcie pre adresátov
- vedenie evidencie uznesení OZ
- spracúvanie zápisnice zo zasadnutí OZ a vedenie ich evidencie
- vedenie evidencie účasti poslancov na zasadnutiach OZ
- poskytovanie informácii na základe žiadostí doručených v súlade so Zákonom č. 211/2000 Z. z. v platnom znení za uvedený úsek
- zabezpečenie správy kamerového systému.

11. Oblasť financií

- priradenie k dodávateľským faktúram ostatnej písomnej agendy (objednávky, kontrola zmlúv...)
- sledovanie a vyhodnocovanie výšky pohľadávok a záväzkov ako aj daňových nedoplatkov
- vystavovanie predpisov a faktúr pre zazmluvnených odberateľov vody, sledovanie a evidencia uhradených platieb

12. Oblasť podnikateľských služieb

- vydávanie povolení na výkon podnikateľských aktivít v poľnohospodárstve pre samostatne hospodáriacich roľníkov a vedenie ich evidencie
- zabezpečenie agendy v zmysle zákona o verejných zbierkach a lotériách; vydávanie povolení, rozhodnutí a súhlasov
- zabezpečenie agendy vyplývajúcej zo zákona o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- vedenie evidencie chovateľov včelstiev a výkon agendy s touto činnosťou spojenej.

13. Oblasť správy majetku

- kontrola využívania a nakladania s prenajatými hrobovými miestami
- zabezpečenie prenájmov hrobových miest
- evidencia žiadostí na prenájom hrobových miest a nebytových priestorov vo vlastníctve obce
- vykonávanie šetrenia skutkového stavu žiadostí
- podávanie informácií žiadateľom k predloženým žiadostiam
- vypracovávanie nájomných zmlúv
- zabezpečenie predpisu platieb vyplývajúcich z nájomných zmlúv
- vyúčtovávanie platieb spojených s nájmom
- sledovanie záväzkov a pohľadávok z nájomných zmlúv a faktúr;
- zabezpečenie všetkých činností týkajúcich sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúcich z platných právnych predpisov
- vypracúvanie výziev na úhradu pohľadávok od nájomcov
- realizovanie správne a včas prijatých uznesení OZ týkajúcich sa zvereného oddelenia
- príprava podkladov na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za zverené oddelenie
- zabezpečenie prevodov (kúpa, predaj, zámena) majetku obce:
    - evidencia žiadostí na prevod,
    - zabezpečenie geometrických plánov,
    - vypracovávanie zmlúv o prevode majetku,
    - podávanie informácií žiadateľom k predloženým žiadostiam,
    - zabezpečenie predpisu platieb vyplývajúcich zo zmlúv o prevode majetku,
    - vypracovanie návrhov na vklad do katastra nehnuteľností, ak je nadobúdateľom obec,
    - sledovanie záväzkov a pohľadávok zo zmlúv o prevode majetku.
- príprava, spracovávanie a kompletizácia odborných podkladov a iných písomností pre rokovania OZ vo veciach rozhodovania o kúpe, predaji, prenájme, či inom spôsobe nakladania s majetkom obce
- majetkovoprávne usporiadanie stavieb pred začatím investičnej výstavby realizovanej obcou
- príprava podkladov na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za zverené oddelenie

15. Hlásenie MR

- Informovanie občanov prostredníctvom miestneho rozhlasu

14. Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

	referent	*org. č.*
	Personalistika a mzdy	**4**

1. Personalistika

- vstupné doklady uchádzačov o zamestnanie a výstupné doklady, zamestnancov, poslancov OZ a členov komisií pri OZ

2. Mzdy

- príprava a výpočet miezd zamestnancov
- príprava a výpočet odmien poslancov OZ a členov komisií pri OZ
- odvody dane a poistenia, vykazovanie do ZP, SP, DDP
- štatistické výkazy
- komplexné zabezpečenie agendy pracovno-právnych vzťahov štatutárnych zástupcov organizácií zriadených obcou (výberové konania, pracovné zmluvy, pracovné náplne, platové náležitosti a pod.)
- vystavenie potvrdení o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených preddavkoch na da
- výkon ročného zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov;
- príprava návrhu rozpočtu za oblasť odmeňovania zamestnancov, starostu, zástupcu starostu, poslancov OZ a členov komisií, a vypracovávanie návrhov na jeho úpravu
- zodpovednosť za vedenie evidencií v zmysle Zákonníka práce a súvisiacich predpisov
- zabezpečenie vyplácania platov a odmien zamestnancom obce, poslancom OZ, členom komisií a odmien na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru
- spracovávanie a realizácia odvodov do poistných fondov za zamestnávateľa a zamestnancov
- spracovávanie štatistických výkazov týkajúcich sa mzdovej oblasti
- sledovanie správnosti vyplatenia odmien členom komisií, na základe podkladov doručených zodpovednou osobou.

3. Sociálna oblasť

- výkon osobitného príjemcu
- poskytovanie a zúčtovanie dotácií na stravu a školské potreby
- spolupráca s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny Nitra
- aktivačné práce
- v spolupráci s ÚPSVaR aplikácia programov na podporu zamestnanosti, sociálnej inklúzie
- v spolupráci s ÚPSVaR príprava žiadostí na využívanie opatrení aktívnej politiky trhu práce
- zabezpečenie potrebných a vhodných sociálnych služieb pre občanov s prihliadnutím na platnú legislatívu
- zabezpečenie poskytovania opatrovateľskej služby
- zabezpečenie administratívnych úkonov k vydaniu rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, najmä odkázanosť na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, na opatrovateľskú službu

- agenda súvisiaca s vydávaním rozhodnutí v mene obce ako správneho orgánu v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu
- vedenie potrebnej evidencie v oblasti sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy
- podávanie žiadosti o zápis do registra sociálnych služieb
- poskytovanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb

4. Školstvo

- protokoly zriaďovateľa
- presun finančných prostriedkov – originálne a prenesené kompetencie
- štatistické výkazy zriaďovateľa
- spolupráca s MŠ a ZŠ

5. Kultúrny dom

- Prenajímanie kultúrneho domu

6. Overovanie

- podpisov
- fotokópií

7. Hlásenie MR

- informovanie občanov prostredníctvom miestneho rozhlasu

8. Administratíva

- bežná korešpondencia
- prípravné práce na projektoch
- úhrada faktúr, príprava podkladov do účtovníctva
- evidencia, registrácia a zverejňovanie originálov všetkých zmlúv uzatvorených obcou v zverenom úseku
- naplnenie úloh informačnej kancelárie, poskytovanie informácií občanom
- zabezpečenie zverejňovania oznamov v úradných tabuliach
- v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu poskytovanie informácií a vybavovanie klientov (žiadosti, tlačivá, informácie a pod.)
- poskytovanie potrebných tlačív, formulárov, žiadostí a kontrola ich úplnosti a správnosti
- zabezpečenie podkladov na zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr a na internetovej stránke obce za zverené oddelenie
- realizácia správne prijatých uznesení OZ týkajúcich sa príslušného oddelenia
- zabezpečenie kopírovania pre orgány obce a pre iné úradné účely
- zabezpečuje chod obecnej knižnice
- poskytovanie informácii na základe žiadostí doručených v súlade so Zákonom č. 211/2000 Z. z. v platnom znení za uvedený úsek.

9. Matrika (zastupovanie)

- Rodná, úmrtná, sobášna, osobitná v nevyhnutných prípadoch

10. Oblasť financií

- zabezpečenie platového styku s bankovými inštitúciami
- zabezpečenie prevodu finančných prostriedkov medzi účtami obecného úradu, transferov a grantov z účtov obce na účty rozpočtových organizácií
- vedenie evidencie dodávateľských faktúr a zodpovednosť za formálnu správnosť doručených faktúr
- priradenie k dodávateľským faktúram ostatnej písomnej agendy (objednávky, kontrola zmlúv...)

- sledovanie splatnosti faktúr a zabezpečenie likvidácie dodávateľských faktúr
- sledovanie a vyhodnocovanie výšky pohľadávok a záväzkov súvisiacich so mzdovou oblasťou
- zabezpečenie výkonu financovania za oblasť školstva
- zabezpečenie realizácie členských príspevkov organizáciám, ktorých členom je obec
- zodpovednosť za plán tvorby a čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov, príprava návrhu rozpočtu sociálneho fondu a zodpovednosť za čerpanie prostriedkov sociálneho fondu.

11.Oblasť volieb a referenda

- zodpovednosť za vyúčtovanie finančných prostriedkov súvisiacich s prípravou, vykonaním a zisťovaním výsledkov volieb a referenda.

12. Oblasť správy majetku

- kontrola využívania a nakladania s prenajatými nebytovými priestormi v KD Zbehy a zabezpečenie jeho prenájmu
- evidencia žiadostí na prenájom
- podávanie informácií žiadateľom k predloženým žiadostiam
- vypracovávanie nájomných zmlúv
- zabezpečenie predpisu platieb vyplývajúcich z nájomných zmlúv
- vyúčtovávanie platieb spojených s nájmom
- zabezpečenie všetkých činností týkajúcich sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúcich z platných právnych predpisov
- realizovanie správne a včas prijatých uznesení OZ týkajúcich sa zvereného oddelenia
- príprava podkladov na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za zverené oddelenie
- zabezpečenie zapožičiavania inventáru obce na rodinné udalosti (oslavy, pohreby...)
- zabezpečenie nákupu čistiacich prostriedkov, ochranných pracovných pomôcok
- zabezpečenie čistenia obrusov

13. Oblasť požiarnej ochrany

- zabezpečenie vykonania vstupného a pravidelného preškolenia zamestnancov obce a uchádzačov o zamestnanie zaradených na vykonávanie aktivačnej činnosti formou menších obecných služieb pre obec v oblasti požiarnej ochrany
- zabezpečenie komunikácie s externou firmou zodpovednou za oblasť PO

14. Oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

- zabezpečenie vykonania vstupného a pravidelného preškolenia zamestnancov obce a uchádzačov o zamestnanie zaradených na vykonávanie aktivačnej činnosti formou menších obecných služieb pre obec v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- zabezpečenie komunikácie s externou firmou zodpovednou za oblasť BOZP

15. Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

	referent	*org. č.*
	Ekonomika a účtovníctvo	**5**

1. Účtovníctvo a rozpočtovníctvo

- komplexné vedenie účtovníctva
- predkladanie účtovných výkazov, hlásení a štatistických výkazov
- spracovanie výročných správ, záverečného účtu
- príprava podkladov k auditu
- zúčtovanie prostriedkov preneseného výkonu
- spracovanie a nahrávanie výkazov, individuálnej účtovnej závierky, konsolidovanej účtovnej závierky, rozpočtu a čerpania rozpočtu do registra účtovných závierok a rozpočtového informačného registra pre samosprávu za obec
- spracovanie súhrnnej účtovnej závierky obce (FVV- konsolidácia so subjektmi verejnej správy)
- spolupráca s kontrolnými orgánmi pri internej a externej kontrole
- usmernenie jednotlivých úsekov v oblasti finančnej kontroly a rozpočtovej disciplíny
- evidencia a prehľad pohľadávok za obec a rozpočtové organizácie
- zodpovednosť za naplnenie uznesení Obecného zastupiteľstva týkajúcich sa ekonomického úseku
- zodpovednosť za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny a zabezpečenie dodržiavania zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov v podmienkach obce
- zabezpečenie organizácie, vystavovania a obehu účtovných dokladov
- evidencia, registrácia a zverejňovanie originálov všetkých zmlúv uzatvorených obcou v zverenom úseku
- zabezpečenie podkladov pre zverejňovanie dodávateľských faktúr na internetovej stránke obce na ekonomickom úseku
- zabezpečenie a koordinácia spracovania návrhu rozpočtu obce v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami obecného úradu a organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec
- predkladanie návrh rozpočtu obce na schválenie obecnému zastupiteľstvu;
- na základe požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek obecného úradu uskutočnenie zmeny rozpočtu rozpočtovými opatreniami a opatreniami vo vlastnej kompetencii
- vykonávanie zmien rozpočtu v zmysle Zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov

- sledovanie zmien a plnenia rozpočtu v príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu sledovanie čerpania rozpočtu v mzdovej oblasti
- pre OZ v súlade s plánom zasadnutí OZ vypracovávanie plnenia rozpočtu
- spolupráca pri jednotlivých projektoch obce z EÚ, ich rozpočtovanie sledovanie ich plnenia
- vyhotovenie výročnej správy ku konsolidovanej účtovnej závierke
- vedenie evidencie žiadostí o finančné dotácie fyzických a právnických osôb v zmysle platného VZN
- predkladanie evidovaných žiadostí o dotáciu obecnému zastupiteľstvu a po schválení zabezpečenie administrácie podpisu zmlúv
- zodpovednosť za zúčtovanie poskytnutých dotácií v zmysle VZN
- zodpovednosť za vedenie účtovníctva podľa platných predpisov
- výkon predkontácie účtov v rámci účtovnej osnovy
- vedenie analytickej evidencie bankových účtov
- účtovanie príjmov a výdavkov podľa bankových výpisov, nákladov, výnosov a finančných operácií
- účtovanie zaraďovania, vyraďovania a prevodov majetku
- účtovanie odpisov a oprávok, rezerv a opravných položiek majetku obce
- štvrťročné vyhotovenie finančných výkazov za obec a v stanovenom termíne predloženie do systémov samosprávy
- štvrťročný výkon kontroly finančných výkazov a rozpočtových organizácií a odoslanie do systémov samosprávy
- odsúhlasovanie pohľadávok a záväzkov, nákladov a výnosov s organizáciami verejnej správy potrebných pre zostavenie Súhrnného výkazu
- zodpovednosť za plán tvorby a čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov, príprava návrhu rozpočtu sociálneho fondu a evidencia čerpania prostriedkov sociálneho fondu
- vypracovanie skutočného čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok.

2. Oblasť financií

- zabezpečenie úverovej politiky obce, sledovanie úverovej zaťaženosti a spracúvanie podkladov podľa požiadaviek bankových inštitúcií
- priradenie k dodávateľským faktúram ostatnej písomnej agendy (objednávky, kontrola zmlúv...)
- evidencia preddavkov a sledovanie a zabezpečenie ich zúčtovania v zmysle zákona
- sledovanie a vyhodnocovanie výšky pohľadávok a záväzkov
- výkon zúčtovania finančných prostriedkov s MF SR a s ostatnými poskytovateľmi finančných prostriedkov
- zabezpečenie agendy týkajúcej sa dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa v školách v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
- výkon inventarizácie pokladnice v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve;
    - výkon mesačného odsúhlasovania platieb s účtovníctvom;
    - vedenie pokladničnej knihy
- vypracovanie a predkladanie žiadosti o dotácie na kultúru a šport z dotácií NSK
- zabezpečenie realizácie a vyúčtovania schválených dotácií.

3. Oblasť výkazníctva

- vyhotovenie štvrťročných účtovných výkazov
- vyhotovenie ročných účtovných výkazov
- vyhotovenie konsolidačných účtovných výkazov
- vyhotovenie Súhrnného výkazu v rámci konsolidácie verejnej správy
- vyhotovenie daňového priznania za daň z príjmov obce
- zabezpečenie vypracovávania ročného štatistického výkazu MF SR o dani z nehnuteľností.

4. Oblasť správy majetku

- výkon správy hmotného majetku (HM) a nehmotného majetku (NM), výkon odpisovania majetku v zmysle odpisového plánu
- zodpovednosť za zaraďovanie majetku a odovzdávanie do správy majetku a agendu s tým spojenú
- zabezpečenie poistenia majetku
- zodpovednosť za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- vyhodnotenie výsledkov inventarizácie
- vyhotovenie celkovej správy o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

5. Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom ekonomickom oddelení.

6. Overovanie

- podpisov
- fotokópií

7. Administratíva

- bežná korešpondencia
- zverejňovanie
- zabezpečenie chodu obecnej knižnice
- poskytovanie informácii na základe žiadostí doručených v súlade so Zákonom č. 211/2000 Z. z. v platnom znení za uvedený úsek.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

		org. č.
	Opatrovateľka	**6**

1. Úkony opatrovateľskej služby

- úkony v domácnosti opatrovaného občana podľa rozhodnutia o poskytnutí SS
  - nevyhnutné životné úkony
  - nevyhnutné práce v domácnosti
  - zabezpečenie kontaktu so spoločenským prostredím
- vedie denný záznam úkonov opatrovateľskej služby
- oznamuje zmeny rozhodujúce pre trvanie opatrovateľskej služby

2. Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

		org. č.
	Technický pracovníci	**7**

1. **Údržba budov**
   - opravy budovy Obecného úradu v Zbehoch a jej údržba
   - opravy budov Kultúrnych domov v Zbehoch, na Andači a ich údržba
   - opravy budovy Domu smútku v Zbehoch a jej údržba
   - opravy a údržba budovy MŠ Zbehy
   - opravy a údržby ostatných budov patriacich obci
   - údržba a opravy všetkých inštalatérskych a kúrenárskych zariadení
   - odstraňovanie porúch a havárií na majetku obce

2. **Údržba verejných priestranstiev**
   - kosenie trávy
   - úprava a udržiavanie cintorínov
   - údržba miestnych komunikácií počas zimných mesiacov
   - pomocné práce pri investičných výstavbách v obci
   - pomocné práce pri kultúrno spoločenských akciách obce
   - obsluha verejného vodovodného zariadenia

3. **Obsluha služobných vozidiel**

   - údržba
   - vedenie

4. Oblasť ochrany osobných údajov
   - v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

		org. č.
	Technický pracovník	**8**

1. Upratovanie
   - budova a okolie Obecného úradu
   - budova a okolie Kultúrneho domu Zbehy

2. Údržba verejných priestranstiev

- kosenie trávy
- úprava a udržiavanie cintorínov
- údržba miestnych komunikácií počas zimných mesiacov
- pomocné práce pri investičných výstavbách v obci
- pomocné práce pri kultúrno spoločenských akciách obce
- odstraňovanie porúch a havárií na majetku obce

3. Spravovanie zberného dvora

- usmerňovanie v triedení odpadu
- výber poplatkov za odpad
- nahlasovanie vývozov odpadu

4. Doručovanie

- doručovanie úradných písomností občanom a miestnym podnikateľským subjektom

5. Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

Podrobná deľba práce zamestnancov materskej školy

funkcia	
Riaditeľka materskej školy	

1. zodpovedá za:

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu za školu, ktorú riadi;
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu;
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy;
- každoročné hodnotenie pedagogických, prevádzkových a odborných zamestnancov;
- úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy;
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy;
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vlastníctve školy;
- kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania;
- zabezpečenie a vedenie šk. registra v súlade s §58 a §59 zákona č.317/2009 Z. z.;
- každoročné hodnotenie pedagogických, prevádzkových a odborných zamestnancov.

2. rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy;
- zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole;
- prerušení dochádzky dieťaťa;
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

3. schvaľuje:

- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva;
- plány triednych učiteľov, výletov, exkurzií;
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov;
- pracovné cesty;
- plán dovoleniek;
- osobné príplatky a odmeny;
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP;
- vnútorné dokumenty MŠ.

4. Po prerokovaní v pedagogickej rade vydáva:

- školský (vnútorný) poriadok školy;
- prevádzkový poriadok školy / schvaľuje RÚVZ/;
- rokovací poriadok pedagogickej rady;
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať;
- plán práce školy na príslušný školský rok / schvaľuje PR/;
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy;
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 v pracovnom poriadku;
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona č.317/2009 Z. z. určuje štruktúru karierových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom;
- vydáva plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

5. Spolupracuje s:

- zriaďovateľom a obecným zastupiteľstvom;
- školami a školskými zariadeniami na ostatných úrovniach;
- radou školy;
- spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

funkcia	
Učiteľka materskej školy	

- plní výchovno – vzdelávacie činnosti zamerané na rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov na všestranný rozvoj osobností detí predškolského veky s využitím špecifických diagnostických metód, spojení s poradenskou a metodickou činnosťou,

ktorú vykonáva učiteľ MŠ po splnení podmienok určeným všeobecne záväzným predpisom;

- učiteľka MŠ pracuje podľa školského vzdelávacieho programu výchovnej práce pre deti MŠ, rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov;
- zodpovedá za výsledky výchovno – vzdelávacej práce v triede detí, s ktorými pracuje;
- plánuje výchovnú prácu s deťmi a starostlivo sa na ňu denne pripravuje;
- vedie potrebnú pedagogickú dokumentáciu a robí pedagogickú diagnostiku detí;
- je osobne zodpovedná za ochranu a bezpečnosť detí v čase, keď s nimi pracuje, počas priamej pedagogickej práce sa deťom aktívne venuje, každá iná činnosť, ktorá nesúvisí s prácou je považovaná za porušenie pracovného poriadku;
- v zmysle vnútorného poriadku školy a na základe poverenia zriaďovateľa školy vykonáva všetky práce súvisiace so zabezpečením prevádzky MŠ do rozsahu stanoveného týždenného pracovného času, je povinná dodržiavať pracovnú dobu, ak z rôznych dôvodov nemôže pracovnú dobu dodržať, postupuje podľa zákonníka práce a pokynov riaditeľky školy;
- vo výchovno-vzdelávacej práci postupuje podľa platných pedagogických dokumentov a POP, vedie agendu bezprostredne súvisiacu s výchovno-vzdelávacou činnosťou, sleduje odbornú tlač a samovzdeláva sa;
- zúčastňuje sa na pracovných poradách, pedagogických poradách ako aj na inštruktážach BOZP, v práci dodržuje denný režim stanovený vo vnútornom poriadku školy;
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca;
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.

funkcia	
upratovačka	

- komplexné upratovacie práce priestorov budovy MŠ;
- starostlivosť o posteľnú bielizeň detí;
- vedenie evidencie posteľnej bielizne a hygienických pomôcok;
- vyberanie školného;
- odpratávanie snehu v zimných mesiacoch;
- udržiavanie pieskoviska;
- pomoc pri obslužných činnostiach detí v najmladšej vekovej skupine, pri obliekaní detí pred pobytom vonku a pri vstávaní po spánku;

- spolupracovanie pri organizačnom zabezpečovaní akcií MŠ, vrátane nákupov a korešpondencie;
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca;
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa 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.

Plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov starostu alebo priameho nadriadeného.