

OBEC VALASKÁ DUBOVÁ



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

vy d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Obecného úradu vo
Valaskej Dubovej**

Obsah

PRVÁ HLAVA.....	3
ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
Účel a základné východiská organizačného poriadku	3
Postavenie starostu.....	3
PÔSOBNOSŤ A PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU	4
Základné úlohy obecného úradu	4
Financovanie a hospodárenie obecného úradu	5
DRUHÁ HLAVA	5
ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU	5
Úvodné ustanovenie.....	5
Vedúci zamestnanci obecného úradu a ich riadiaca pôsobnosť.....	6
Hlavný kontrolór.....	6
Postavenie hlavného kontrolóra.....	6
Zamestnanci obecného úradu.....	7
Organizačné zložky obecného úradu	7
Personálne zabezpečenie činnosti obecného úradu.....	8
Druh pracovnej činnosti a kvalifikačný predpoklad	9
TRETIA HLAVA	10
ZÁSADY ORGANIZÁCIE A RIADENIA PRÁCE OBECNÉHO ÚRADU	10
Zásady organizácie a riadenia práce	10
Zastupovanie.....	11
Odovzdávanie a preberanie funkcií	11
Delegovanie právomocí	11
Pracovné porady.....	11
Zariadenia obce.....	12
Organizačné normy, pokyny a príkazy	12
ŠTVRTÁ HLAVA.....	12
VZŤAHY S VEREJNOSŤOU	12
Úradné hodiny a pracovný čas.....	12
PIATA HLAVA.....	13
ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	13
Materská škola	13
Riaditeľ materskej školy	13
Základná obsahová náplň pracovnej činnosti	16
Povinnosti pedagogického zamestnanca.....	17
Pracovný čas a prevádzka materskej školy	17
ŠIESTA HLAVA.....	18
SPOLOČNÉ USTANOVENIA	18
Povinnosti zamestnancov.....	18
Spisová služba.....	19
Obeh písomností	19
Používanie pečiatok	19
SIEDMA HLAVA	20
PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	20

PRVÁ HLAVA

ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel a základné východiská organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Valaská Dubová (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Valaskej Dubovej (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Valaská Dubová (ďalej len „Obec“) v rámci pôsobnosti tohto Organizačného poriadku.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
4. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
5. Tento organizačný poriadok primerane upravuje aj základné vzťahy materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Valaská Dubová
6. Štatutárnym orgánom obce je starosta obce

§ 2

Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
 - Obecný úrad,
 - krízový manažment obce,
 - ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,
- b) **schvaľuje:**
 - vnútorné dokumenty obce,
 - platové náležitosti zamestnancov,
 - iné organizačno-riadiace akty starostu,
 - systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
 - akékoľvek zmeny v organizačných zložkách obecného úradu, ktoré majú za následok také
 - znižovanie počtu pracovných miest, v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľňovaniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov.
- c) **rozhoduje o:**
 - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
 - personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- d) **vydáva:**
 - vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce
- e) **vykonáva:**

- obecnú správu,
- hodnotenie zamestnancov obce,
- ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,
- f) **uzatvára:**
 - pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
 - pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
- g) **vymenúva a odvoláva:**
 - zástupcu starostu,
 - riaditeľa materskej školy v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
- j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) **udeľuje** cenu starostu,
- l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.
- m) **môže** v zmysle rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

§ 3

PÔSOBNOSŤ A PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená ustanovením § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu obce, ktorý zabezpečuje ich administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh.
3. Obecný úrad má sídlo: **Obecný úrad, Valaská Dubová 39, 034 96 Valaská Dubová.**
4. Obecný úrad nie je právnickou osobou, t. j. nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou je Obec Valaská Dubová, ktorej štatutárnym orgánom je starosta.

§ 4

Základné úlohy obecného úradu

Obecný úrad:

- a) zabezpečuje potrebnú agendu všetkých orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
- b) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- c) pripravuje odborné podklady, návrhy uznesení a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva,
- d) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
- e) konania,
- f) pripravuje návrhy VZN, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce,
- g) usmerňuje metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené obcou,

- h) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a vedie potrebnú agendu komisií,
- i) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na Obec osobitnými predpismi a zákonmi,
- j) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a poslancov obecného zastupiteľstva,
- k) podieľa sa na vypracúvaní koncepcií rozvoja obce v jednotlivých oblastiach,
- l) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods.3 zákona o obecnom zriadení.

§ 5

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Rozpočet prostriedkov na výkon samosprávnych funkcií na príslušný rok schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný z prostriedkov štátneho rozpočtu SR.
2. Rozpočtové hospodárenie obce upravujú Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Valaská Dubová.
3. Podmienky nakladania s majetkom obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Valaská Dubová.

DRUHÁ HLAVA ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 6

Úvodné ustanovenie

1. Organizácia je súčasťou systému riadenia obecného úradu a určuje optimálne vnútorné usporiadanie pracovných procesov a činností, s cieľom efektívneho zabezpečenia jeho aktivít a plnenia ostatných úloh.
2. Základným prvkom organizácie obecného úradu je pracovné miesto, ktoré predstavuje súbor pracovných činností, právomocí, povinností, zodpovedností a vybavenosti pracovného miesta, vytvorených na zabezpečenie agendy alebo jej časti pre príslušného zamestnanca. Do jednotlivých pracovných miest musia byť rozdelené všetky činnosti organizačných zložiek obecného úradu. Na pracovné miesta sú zaraďovaní zamestnanci s presne určenou pracovnou náplňou. Každý zamestnanec musí byť organizačne zaradený do niektorej organizačnej zložky.
3. Organizačné zložky obecného úradu sú zoskupenia zamestnancov obecného úradu, ktoré sa vytvárajú s cieľom zabezpečiť celistvosť agend, prípadne súborov agend. Funkčná náplň organizačných zložiek je vymedzená ako súbor agend (činností), ktoré sú jednotlivým organizačným zložkám zverené na odborné zabezpečovanie a pre výkon ktorých boli jednotlivé organizačné zložky zriadené.
4. Rozmiestnenie organizačných zložiek je organizované tak, aby medzi nimi bola umožnená operatívna komunikácia a efektívna deľba práce.
5. Začlenenie činností do jednotlivých organizačných zložiek obecného úradu, pracovné miesta organizačných zložiek a ich kvalifikačný profil schvaľuje starosta.
6. Organizačná štruktúra obecného úradu je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 7

Vedúci zamestnanci obecného úradu a ich riadiaca pôsobnosť.

1. Vo veciach pracovno-právnych vždy v pozícií vedúceho zamestnanca vystupuje starosta obce, ktorý schvaľuje, podpisuje, organizuje činnosť, určuje úlohy a povinnosti zamestnancov obce Valaská Dubová, ďalšími vedúcimi zamestnancami obecného úradu v osobitných a špecifických náležitostiach sú hlavný kontrolór obce a vedúci zariadenia obce bez právnej subjektivity – riaditeľ materskej školy.
2. Miesta vedúcich zamestnancov ,okrem pozície starostu, obecného úradu sa obsadzujú takto:
 - hlavný kontrolór – voľbou podľa zákona o obecnom zriadení,
 - ostatní vedúci zamestnanci – výberovým konaním podľa zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z.“).
3. Do riadiacej pôsobnosti starostu patrí riaditeľ MŠ a zamestnanci obce podľa organizačnej schémy.
4. Do riadiacej pôsobnosti obecného zastupiteľstva patrí hlavný kontrolór.
5. Riadiaca pôsobnosť vedúcich zamestnancov je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce v **prílohe č. 1** tohto organizačného poriadku.

§ 8

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór má osobitné postavenie:
 - je zamestnancom obce, ale za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá obecnému zastupiteľstvu,
 - nemá riadiacu pôsobnosť.
2. Funkčné obdobie hlavného kontrolóra je 6 rokov. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona o obecnom zriadení.
3. Rozsah kontrolnej činnosti vo vzťahu k obecnému úradu:
 - a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola dodržiavania interných predpisov,
 - f) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva.
4. Pôsobnosť, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení v platnom znení.
5. Vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom

obce, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.

3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

§ 9

Zamestnanci obecného úradu

1. Pracovnoprávny vzťah zamestnancov obecného úradu vzniká na základe ustanovení zákona 311/2001 Z.z. - Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“) a zákona č. 552/2003 Z.z. a to spravidla na základe uzavretej pracovnej zmluvy medzi obcou zastúpenou starostom a zamestnancom.
2. Zamestnanci obecného úradu sú zamestnancami Obce Valaská Dubová.
3. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú upravené zákonom č. 552/2003 Z.z., Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom obecného úradu. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a vyššej kolektívnej zmluve.
4. Všetci zamestnanci obecného úradu sú povinní riadne a včas vykonávať všetky úlohy súvisiace so zabezpečovaním preneseného výkonu štátnej správy a výkonom samosprávy.
5. Zamestnanci oddelení sú priamo podriadení starostovi obce.

§ 10

Organizačné zložky obecného úradu

1. Základnou organizačnou zložkou obecného úradu je oddelenie. Oddelenie je samostatná organizačná jednotka, ktorá vykonáva ucelenú odbornú agendu zameranú na určitý druh odborných činností, podlieha a zodpovedá sa za svoju činnosť starostovi obce. Oddelenia sú utvorené podľa druhu vzájomne súvisiacich činností. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
2. Obecný úrad sa organizačne člení na tieto oddelenia:
 - a) **Oddelenie všeobecnej vnútornej správy.**
 - b) **Oddelenie služieb obyvateľom.**
 - c) **Prevádzka a údržba majetku.**

Osobitné postavenie v rámci organizačného členenia má Materská škola bez právnej subjektivity.

3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce a orgánov obecného zastupiteľstva z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
 - c) pripravujú a vypracovávajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní aj mimo správneho konania,

- d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce,
 - e) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - f) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
 - g) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie vlastného právneho vedomia, a to oboznamovaním sa s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
 - h) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozorení a protestov prokurátora,
 - i) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
 - j) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
 - k) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,
 - l) zabezpečujú spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
 - m) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na Obec
 - n) usmerňujú metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené obcou,
 - o) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - p) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - q) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
 - r) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - s) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
 - t) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania,
 - u) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
 - v) zabezpečujú ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle §4 ods.3 zákona o obecnom zriadení.
4. Referát obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce.
 5. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.
 6. Pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek v rámci organizačnej štruktúry a riadiaca pôsobnosť ich vedúcich je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce.
 7. Organizačná schéma obecného úradu tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 11

Personálne zabezpečenie činnosti obecného úradu

1. **Oddelenie služieb obyvateľom / max. počet zamestnancov 1 / úväzok 1**
- **samostatný odborný referent**
kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

hlavná činnosť: správa daní a poplatkov, správa cintorína, evidencia obyvateľstva, pokladňa, CO obyvateľstva, správa webovej stránky, správa registratúry
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností

2. Oddelenie všeobecnej vnútornej správy / max. počet zamestnancov 2 /úväzok 1,8
- samostatný odborný referent / ekonóm/ / úväzok 1

kvalifikačný predpoklad: stredoškolské vzdelanie s maturitou v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: rozpočet a vedenie účtovníctva, evidencia majetku obce, vedenie personálnej a mzdovej agendy, vypracovanie žiadostí o dotácie z prostriedkov ŠR a EÚ.
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností

- upratovačka/referent (obslužné činnosti) / úväzok 0,8

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

3. Prevádzka a údržba majetku / max. počet zamestnancov 2+ /úväzok 2+
Malé obecné služby a podané projekty cez UPSVaR – pohyblivý počet zamestnancov a úväzkov.

-Technický pracovník obce

kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: opravárske a údržbárske práce, obsluha kúrenia
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností

- Pomocný technický pracovník obce

kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: opravárske a údržbárske práce, obsluha kúrenia
vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností

- Malé obecné služby

kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa

§ 12

Druh pracovnej činnosti a kvalifikačný predpoklad

1. Podrobné opisy (druh) pracovných činností zamestnancov obecného úradu sú upravené v pracovných náplniach. Pracovné náplne tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
Rozsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi vedúci zamestnanec alebo starosta v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom.
2. Obsahová náplň činností obecného úradu je uvedená v **prílohe č. 2** tohto organizačného poriadku.
3. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností podľa §12 sa stanovujú ako minimálne, starosta a vedúci zamestnanec je oprávnený jednotlivé kvalifikačné požiadavky pri obsadzovaní pracovného miesta sprísňovať.

TRETIA HLAVA

ZÁSADY ORGANIZÁCIE A RIADENIA PRÁCE OBECNÉHO ÚRADU

§ 13

Zásady organizácie a riadenia práce.

1. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) prísne dodržiavanie zákonnosti a zásada mlčanlivosti,
 - b) spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých organizačných útvarov,
 - c) koordinácia stanovísk,
 - d) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh dohodou,
 - e) zásada jedného vedúceho.
2. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne vedúci zamestnanec alebo starosta.
3. V oblasti vnútornej prevádzky obecný úrad je riadený vnútornými predpismi, príp. inými záväznými organizačnými, riadiacimi a metodickými usmerneniami.
4. Riadenie obecného úradu a výkon jeho činnosti sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
5. Vnútorné predpisy tvoria súčasť systému riadenia obce a ustanovujú zásady a pracovné postupy v orgánoch obce a určujú pravidlá konania a správania sa zamestnancov obecného úradu.
6. Vedúci zamestnanci obecného úradu majú povinnosť:
 - a) oboznamovať podriadených zamestnancov s vydanými vnútornými predpismi;
 - b) kontrolovať dodržiavanie vnútorných predpisov;
7. Sústavu vnútorných predpisov obce, a tým aj obecného úradu, tvoria:
 - a) vnútorné predpisy obce, obecného úradu a organizácií, ktoré sú schvaľované obecným zastupiteľstvom,
 - b) vnútorné predpisy obecného úradu a organizácií, schvaľované starostom obce,
 - c) vykonávacie vnútorné predpisy vydávané obecným úradom a organizáciami, resp. vedúcimi zamestnancami obce, ktorými sa ukladajú pravidlá zabezpečovania jednotlivých činností organizačnými zložkami obecného úradu a organizácií.
8. Úlohy ukladajú starosta a vedúci zamestnanci obecného úradu svojim podriadeným zamestnancom. Úlohy sa ukladajú vo forme písomného rozhodnutia, zápisu z porady, listu, správy v elektronickej pošte, zápisu na spisovom obale alebo ústne.
9. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za to, že vzhľadom na povahu a dôležitosť úlohy zvolil takú formu zadania, ktorá nevyvolá pochybnosti o znení, cieľi, adresátovi, čase, mieste a termíne splnenia úlohy
10. Evidenciu úloh a kontrolu ich plnenia si každý vedúci zamestnanec, ako zadávateľ úloh, organizuje vlastným, vhodným spôsobom.
11. Riešiteľ úlohy, ako podriadený zamestnanec, zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za zabezpečenie prípadnej súčinnosti ďalších zamestnancov pri jej plnení. O splnení úlohy je riešiteľ úlohy povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je riešiteľ povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.
12. Pre zabezpečenie operatívnosti pri plnení bežných úloh má osobný styk prednosť pred písomným. Nevyhnutný písomný styk medzi organizačnými zložkami sa organizuje v zjednodušenej a efektívnejšej forme, predovšetkým využitím elektronickej pošty (e-mail). Písomný styk sa vyžaduje v prípadoch poskytovania stanovísk (právnych, metodických a

pod.), ktoré sú podkladom pre vydávanie vnútorných predpisov alebo rozhodnutí vedúcich zamestnancov obecného úradu.

§ 14

Zastupovanie

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

§ 15

Odovzdávanie a preberanie funkcií

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

§ 16

Delegovanie právomocí

1. Starosta a vedúci zamestnanec môže delegovať časť svojich právomocí v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Pri delegovaní právomocí sa musí vymedziť ich rozsah, hranice pôsobnosti a čas trvania v písomnom poverení.
2. Delegovanie právomocí nezbujuje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.
3. Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia, nastanú dôsledky stanovené v Zákonníku práce a Občianskom zákonníku.
Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku.

§17

Pracovné porady

1. Pracovné porady zvoláva starosta podľa potreby k operatívne riešeniu úloh vyplývajúcich z činnosti samosprávy.
2. Pracovné porady s vedúcimi príspevkových a rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej

pôsobnosti obce zvoláva podľa potreby starosta.

3. Z porád sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia. Zápisy z porád vyhotovuje poverený zamestnanec.

§ 18

Zariadenia obce

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

§ 19

Organizačné normy, pokyny a príkazy

1. Činnosť obecného úradu sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN, uzneseniami obecného zastupiteľstva, týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.
2. Pokyny starostu určujú spôsob vykonávania vymedzeného okruhu činnosti po obsahovej a formálnej stránke.
3. Evidenciu organizačných noriem, pokynov a príkazov vedie starosta obce prípadne poverený zamestnanec

ŠTVRTÁ HLAVA VZŤAHY S VEREJNOSŤOU

§ 20

Úradné hodiny a pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne.
2. Pracovný čas zamestnancov je pevný. Starosta obce môže na žiadosť zamestnanca rozhodnúť o udelení výnimky z pevného pracovného času.
3. Pracovný čas zamestnancov obecného úradu je rozvrhnutý takto:

Pondelok:	7,30 – 15,30
Utorok:	7,30 – 15,30
Streda:	7,30 – 17,00
Štvrtok:	7,30 – 15,30
Piatok:	7,30 – 12,30

Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich manuálne činnosti určuje starosta.

Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich opatrovateľskú službu určuje starosta.

Prestávka na odpočinok a na jedenie je 30 minút.

Zamestnanci ju vyčerpajú v pracovnom čase a v časovom rozpätí od 11,30 – 12,30 hod.

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

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

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

PIATA HLAVA ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

§ 21

Materská škola

1. Materská škola bola zriadená ako rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity zriaďovacou listinou s účinnosťou od 01.01.2020, v znení platnej zriaďovacej listiny zo dňa 09.12.2019, v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Valaská Dubová.
2. Materská škola je výchovno-vzdelávacím zariadením. Riadi ju riaditeľ materskej školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.
3. Predmetom činnosti materskej školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie detí materskej školy.
4. Súčasťou materskej školy je Školská jedáleň.
5. Sídlo materskej školy a jej súčasti: Materská škola, Valaská Dubová 39, 034 96 Valaská Dubová
6. Podrobnosti o spôsoboch organizácie a zabezpečovania výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole upravuje vyhláška Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov.

§ 22

Riaditeľ materskej školy

1. Materskú školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
2. Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa materskej školy sa riadi podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z.z.“). Funkčné obdobie riaditeľa materskej školy je 5 rokov.
3. Je zamestnancom obce, za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá starostovi obce.
4. V čase neprítomnosti poveruje zamestnanca školy na zastupovanie v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

5. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa materskej školy
6. Riaditeľ materskej školy:
 - a) rozhoduje najmä:
 - o prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - o dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
 - o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
 - b) Zodpovedá za:
 - vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školského zariadenia,
 - každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školského zariadenia,
 - rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školského zariadenia,
 - riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školského zariadenia.
 - prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov, koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
 - zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce
 - každoročné hodnotenie zamestnancov,
 - zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu
 - dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov
 - za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka
 - pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov
 - zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ
 - zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
 - zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ

- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku
- c) Vydáva:
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
 - vydáva ročný plán profesijného rozvoja po súhlase zriaďovateľa.
- d) Poskytuje zriaďovateľovi:
- údaje o školskom registri detí k 15. septembru príslušného školského roka,
 - zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy,
 - údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.
- e) Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
- návrhy na počty prijímaných detí,
 - návrh školského vzdelávacieho programu,
 - návrh rozpočtu,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
 - koncepčný zámer rozvoja materskej školy a každoročne jeho vyhodnotenie
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- f) Schvaľuje:
- plány výletov a exkurzií,
- g) Spolupracuje:
- so starostom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - s nadriadenými orgánmi,
 - radou školy,
 - so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- h) Má povinnosť:
- zúčastňovať sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva
 - predkladať správu starostovi obce o zapojení sa do projektov a výziev, o získaných grantoch a dotáciách
 - pomáhať a zúčastňovať sa akcií a podujatí organizovaných obcou Valaská Dubová

§ 23

Personálne zabezpečenie činnosti materskej školy a jej súčasti – školská jedáleň, kvalifikačný predpoklad

1. Personálne zabezpečenie / max. počet zamestnancov

- riaditeľ / 1

/ úväzok 1

kvalifikačný predpoklad: podľa § 34 ods. 2 zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

hlavná činnosť: organizácia a riadenie materskej školy, výchovnovzdelávacia činnosť detí predškolského veku

vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

- učiteľ / 2

/ úväzok 2

kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, (vyhláška MŠ SR 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov)

hlavná činnosť: výchovno-vzdelávacia činnosť detí predškolského veku

vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

- upratovačka / školníčka / 1

/ úväzok 0,75

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

hlavná činnosť: školnícka práca a upratovanie, obsluha kúrenia

vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

- vedúca školskej jedálne/1

/úväzok 0,33

kvalifikačný predpoklad: ukončené úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou, Znalosť všeobecne záväzných právnych predpisov v školskom stravovaní, § 139, 140, 141 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.

hlavná činnosť:

vedľajšia činnosť: v zmysle osobitného predpisu – smernica o školskom stravovaní

- kuchárka/1

/úväzok 1

kvalifikačný predpoklad: neurčuje sa

hlavná činnosť: kuchárka pripravuje pokrmy pre stravníkov. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov

vedľajšia činnosť: v zmysle osobitného predpisu – smernica o školskom stravovaní

2. Podrobné opisy (druh) pracovných činností zamestnancov materskej školy sú upravené v pracovných náplniach. Pracovné náplne tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
Rozsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi riaditeľ materskej školy alebo starosta v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom.
3. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností podľa §24 sa stanovujú ako minimálne, starosta je oprávnený jednotlivé kvalifikačné požiadavky pri obsadzovaní pracovného miesta sprísňovať.

§ 24

Základná obsahová náplň pracovnej činnosti

1. Učiteľ materskej školy najmä:
 - a. dodržiava platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
 - b. vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - c. samostatne vykonáva pedagogické činnosti,
 - d. vykonáva metodicko-poradenskú činnosť,

- e. tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
 - f. tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
 - g. vykonáva pedagogickú diagnostiku detí,
 - h. vykonáva špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy,
 - i. vykonáva činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľa školy,
 - j. vedie pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľa školy,
 - k. prezentuje materskú školu na verejnosti,
 - l. spolupracuje s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
 - m. zúčastňuje sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
 - n. plní ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.
2. Upratovačka – upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy porúch zistené poruchy. Pri odchode z pracoviska zodpovedá za uzamknutie všetkých priestorov školy.

§ 25

Povinnosti pedagogického zamestnanca

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

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

§ 26

Pracovný čas a prevádzka materskej školy

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne.
2. Pedagogická činnosť sa vykonáva priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi, ktoré zamestnávateľ ustanoví v pracovnom poriadku.

3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program vykonávaný pedagogickým zamestnancom.
4. Hodina priamej vyučovacej činnosti v materskej škole trvá 60 minút.
5. Rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca ustanovuje nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov takto:
 - učiteľ materskej školy 28 hodín / týždeň
 - riaditeľ materskej školy (počet tried 2) 20 hodín / týždeň
6. Rozvrhnutie priamej vyučovacej činnosti ustanoví zamestnávateľ v pracovnom poriadku.
7. Prestávka na odpočinok a na jedenie je 30 minút.
8. Prevádzkové hodiny v materskej škole sú pondelok – piatok **od 6,30 do 15,45 hod.**

ŠIESTA HLAVA SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 27

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní:

- a) podľa § 81 Zákonníka práce:
 - pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
- b) podľa § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.
 - konať v súlade s verejným záujmom,
 - dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo

- vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

§ 28

Spisová služba

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

§ 29

Obeh písomností

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

§ 30

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok sa riadi Usmernením Ministerstva vnútra SR číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy.
2. Okrúhla pečiatka s erbom obce Valaská Dubová a textom „Obec Valaská Dubová“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru, týkajúce sa výkonu samosprávnych funkcií obce. (napr. podľa zákona o obecnom zriadení).
3. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Obec Valaská Dubová“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri prenesenom výkone štátnej správy na obce. (zákon č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov). Ak zákon pri úprave pôsobnosti obce neustanovuje, že ide o prenesený výkon pôsobnosti štátnej správy, platí, že ide o výkon samosprávnej pôsobnosti obce.
4. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Ohlasovňa - Obec Valaská Dubová“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku registra obyvateľov.

5. Materská škola bez právnej subjektivity používa pečiatky:
- Obdĺžniková pečiatka nápisová s textom „Materská škola, Valaská Dubová 39, 034 96 Valaská Dubová“ sa používa v bežnom administratívnom styku,
 - okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a textom „Materská škola, Valaská Dubová“ sa používa na osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, v triednej knihe a na rozhodnutí o ukončení adaptačného vzdelávania, odtláča sa červenou farbou, v rozhodnutí o prijatí, neprijatí dieťaťa do materskej školy.
 - v právnych vzťahoch rieši materskú školu zriaďovateľ a používa sa okrúhla pečiatka zriaďovateľa s erbom obce Valaská Dubová a textom „Obec Valaská Dubová“.
 - Okrúhle pečiatky sú označené poradovým číslom. Centrálnu evidenciu pečiatok vedie oddelenie všeobecnej vnútornej správy.

SIEDMA HLAVA PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 31

1. Tento poriadok je záväzný pre všetky orgány obce a zamestnancov obce.
2. Výnimky a odchýlky z ustanovení organizačného poriadku povoľuje starosta.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy:
 - **č.1 Organizačné schéma zamestnancov obce.**
 - **č.2 Obsahová náplň činností obecného úradu.**
4. Vedúci zamestnanci obecného úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne po jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
5. Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa bude považovať na neplnenie si pracovných povinností.
6. Originál organizačného poriadku je evidovaný a archivovaný u starostu obce.
7. V elektronickej podobe sa nachádza na webovej stránke obce Valaská Dubová.
8. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňa 01. januára 2020.

V Valaská Dubová dňa 06.12.2019

Igor Tulinský
starosta obce