

ORGANIZAČNÝ PORIADOK <i>OBCE OBYCE</i>	číslo predpisu: 2/2019
--	----------------------------------



<i>Organizácia</i>	Obec Obyce
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00 308 358
<i>Adresa</i>	Obecný úrad, Cintorínska č. 229, 951 95 Obyce
<i>Štatutárny orgán</i>	Ing. Milan Garaj, PhD. – starosta obce

Starosta obce Obyce schvaľuje tento Organizačný poriadok obce Obyce.
Platnosť interného predpisu je od **1. novembra 2019**

V Obyciach, dňa 25. 10. 2019

Ing. Milan Garaj, PhD., starosta obce

Starosta obce Obyce podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento

Organizačný poriadok obce Obyce.

1. Organizačný poriadok obce Obyce sa delí na :
 - Oddiel I. – Organizačný poriadok Obecného úradu v Obyciach,
 - Oddiel II. – Organizačný poriadok Materskej školy v Obyciach,
 - Oddiel III. – Spoločné ustanovenia pre Organizačný poriadok Obecného úradu v Obyciach a Organizačný poriadok Materskej školy v Obyciach.
2. 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.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra obce Obyce (príloha č. 1 organizačného poriadku).

ODDIEL I.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU

ČASŤ I

ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet organizačného poriadku obecného úradu

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Obyciach (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Obyce zamestnaných na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom obce Obyce (ďalej len „obec“).
3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.
4. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a registratúrny plán a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu.

Článok 2

Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu, zložený zo zamestnancov obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu a je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,
 - b) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,

- c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.
3. Obecný úrad najmä:
- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
 - c) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - d) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - e) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
 - f) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
 - g) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľaďovanie,
 - h) zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
 - i) zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
 - j) pripravuje odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - k) organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť,
 - l) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva, realizuje všeobecne záväzné nariadenia obce a rozhodnutia starostu,
 - m) zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane hlavného kontrolóra obce.

Článok 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta obce.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou, nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo v Obyciach, ul. Cintorínska č. 229, 951 95 Obyce.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na aktuálny finančný (kalendárny) rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov obecného úradu ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla na ďalší rok najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
3. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.

4. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nová právna úprava,
 - b) organizačné zmeny,
 - c) systémové opatrenia.
5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Obyce“ a „Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly“. Tieto sa v plnom rozsahu vzťahujú na všetky činnosti obecného úradu aj na všetkých zamestnancov obce.

ČASŤ II.

RIADENIE, ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A METÓDY PRÁCE

Článok 5

Systém riadenia a organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je jednostupňová. Činnosť obecného úradu riadi starosta.
2. Základnými zložkami obecného úradu sú referáty prípadne ďalšie organizačné zložky.
3. Referáty sú základným stupňom riadenia a rozhodovania na obecnom úrade. Referáty a ďalšie organizačné zložky sa organizujú podľa hlavných druhov činností obecného úradu v tomto členení:
 - a) referát ekonomiky, financií a rozpočtového hospodárenia,
 - b) referát pokladne,
 - c) referát personalistiky a miezd,
 - d) referát miestnych daní a poplatkov,
 - e) referát výstavby a životného prostredia,
 - f) pracovná skupina údržby a prevádzky.
4. Ďalším organizačným útvarom v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Obyce je matričný úrad.
5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma Organizačnej štruktúry obce Obyce, ktorá je prílohou č.1 tohto organizačného poriadku.
6. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

Článok 6

Základné metódy práce

1. Základnými metódami práce obecného úradu sú sústavná analytická a syntetická činnosť v oblastiach pôsobnosti orgánov obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Obecný úrad vo svojej činnosti uplatňuje metódy smerujúce k racionalizácii a zvyšovaniu účinnosti svojej práce. Pri tom vychádza z vlastných poznatkov z praxe a skúseností ostatných orgánov verejnej správy a účelne využíva technické prostriedky.
3. Zamestnanci obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
4. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu a hlavného kontrolóra.
5. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.
6. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Článok 7

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce starostu a zástupcu starostu. Povinnosti zamestnancov v oblasti kontroly vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.
2. Vnútnú kontrolu plnenia úloh obecného úradu vykonáva hlavný kontrolór podľa ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení.

Článok 8

Pracovné porady

1. Starosta zvoláva operatívne pracovné porady spravidla jedenkrát za týždeň, ktorých účelom je najmä:
 - a) kontrola a koordinácia plnenia úloh,
 - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh obce a jej orgánov,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 9

Zamestnanci obce zaradení v obecnom úrade

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov obce upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva vyššieho stupňa, ďalšie vnútorné predpisy obce a individuálne akty riadenia starostu.
2. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v opisoch súhrnu pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.

ČASŤ III.

VŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ STUPŇOV RIADENIA

Článok 10

Starosta

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta :
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva obecnú správu,
 - c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) vydáva pracovný poriadok a organizačný poriadok,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
3. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže 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.

Článok 11

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 12

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiava všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.
2. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v § 18f zákona o obecnom zriadení.

ČASŤ IV.

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

Článok 13

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním za podmienok stanovených Zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Obyce a VZN Zásadami hospodárenia s majetkom obce Obyce,
 - c) schvaľuje rozpočet obce, včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení:
 - a) kontroluje čerpanie rozpočtu a schvaľuje záverečný účet obce,
 - b) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu (pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta),
 - c) schvaľuje územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestne poplatky,
 - e) určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - f) vyhlasuje miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvoláva zhromaždenie obyvateľov obce,
 - g) uznáva sa na nariadeniach,
 - h) schvaľuje dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení,
 - i) určuje plat starostu podľa osobitného zákona a určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu,

- j) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce,
 - k) určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, prípadne schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - l) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
 - m) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov),
 - n) zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť obce v právnickej osobe,
 - o) schvaľuje združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - p) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu obce a určuje náplň ich práce,
 - q) udeľuje čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
 - r) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce ustanovené § 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

Článok 14

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
4. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
5. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje organizáciu obecného úradu,
 - c) vydáva pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - d) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Obyce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Obyce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - f) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - g) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
 - h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
6. Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok.

Článok 15

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého v zmysle §13b) ods. 1 zákona o obecnom zriadení poveruje zastupovaním starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením zastupovaním starostu obce sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.
2. Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo a je v súlade so „Zásadami odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva obce Obyce a členov orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom“.

3. Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu, patrí plat od obce určený starostom podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie, najviac vo výške 70 % mesačného platu starostu; jeho pracovný pomer v doterajšom zamestnaní zostáva zachovaný za podmienok podľa osobitného predpisu. Takýto poslanec sa považuje na účely tvorby a použitia sociálneho fondu, dovolenky a cestovných náhrad za zamestnanca v pracovnom pomere a obec sa považuje za zamestnávateľa.
4. Poslancovi, ktorý vykonáva funkciu zástupcu starostu podľa § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení a nie je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania, patrí mesačná odmena podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie určená starostom, najviac vo výške 70 % mesačného platu starostu bez zvýšenia podľa príslušnej platovej skupiny. Tým nie je dotknutá odmena podľa §25 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.
5. Na sociálne poistenie a zdravotné poistenie poslanca uvedeného v ods. 3 a 4 sa vzťahujú osobitné predpisy.
6. Plat a odmenu určenú zástupcovi starostovi obec zverejní na webovom sídle obce do 30 dní od ich určenia starostom.
7. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení v zmysle §13b) ods. 3 zákona o obecnom zriadení, pričom vykonáva najmä nasledovné úlohy:
 - a) koordinuje činnosť medzi obecným zastupiteľstvom a obecným úradom,
 - b) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - c) spolupracuje na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - d) podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obecného úradu na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - e) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách a na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - f) spolupracuje s vedením záujmových združení a organizácií obce,
 - g) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v prípade, ak nevedie zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce,
 - h) vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce,
8. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

Článok 16

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona o obecnom zriadení na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
2. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
3. Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca obecného zastupiteľstva,
 - b) starostu,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce,
 - e) podľa osobitného zákona.

4. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení:
 - a) kontroluje, ako jednotlivé úseky plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - b) kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - c) kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - e) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - f) vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s §4 ods.3 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - g) vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - h) kontroluje príjmy a výdavky, ako aj finančných operácií obce,
 - i) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - j) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - k) kontroluje plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - l) kontrola dodržiavanie interných predpisov obce a
 - m) kontroluje plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi – napr. zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podliehajú:
 - a) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - b) 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,
 - c) 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.
6. Pri výkone úloh uvedených v ods. 4 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
7. Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce a vedie evidenciu petícií.
8. Ďalšími úlohami hlavného kontrolóra obce sú:
 - a) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
 - b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - c) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - d) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - e) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - f) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadala obecné zastupiteľstvo,

- g) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom,
- h) zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným,
- i) je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

ČASŤ V.

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

1. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonníka práce a zo všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť samosprávy a z Pracovného poriadku obce Obyce.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

Článok 17

Podateľňa obecného úradu

1. Podateľňa obecného úradu je organizačným útvarom starostu obce.
2. Podateľňa zabezpečuje úlohy riadenia správy najmä v oblastiach spisového a skartačného poriadku a vedie spisovú agendu obecného úradu, spolupracuje s jednotlivými referátmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu.
3. Samostatný odborný referent plní nasledujúce úlohy:

A) na podateľni :

1. zabezpečuje práce podateľne a registratúry písomností, vedie registratúrny denník obecného úradu, pripravuje a zodpovedá za odoslanie vyšlej pošty obecného úradu,
2. vyhotovuje korešpondencie úradu a starostu obce,
3. pripravuje a vykonáva skartáciu spisov obecného úradu,
4. eviduje úlohy, príkazy uložené starostom a kontroluje ich plnenie,
5. zodpovedá za príručný archív, za prípravu dokumentov pre archiváciu,
6. zodpovedá za správne vedenie všetkých písomností súvisiacich s činnosťou obce,
7. na požiadanie štátnych orgánov a inštitúcií vyhotovuje odpovede, stanoviská,
8. zodpovedá za vyhotovovanie a evidenciu rozhodnutí,
9. vypracováva podklady pre hospodárske zmluvy,
10. vydáva osvedčenia samostatne hospodáriacim roľníkom – vedie o nich evidenciu,
11. zabezpečuje kontakt obce cez elektronickú schránku obce cez www.slovensko.sk, zodpovedá za prijímanie a odosielanie elektronických správ a dokumentov a vedenie digitálnej/elektronickej registratúry, zodpovedá za dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov (obec túto činnosť vykonáva prostredníctvom Dátového centra obcí a miest DCOM).

B) pri vedení základnej evidencie zodpovedá za:

1. evidovanie a pridelovanie súpisných čísiel a budov, vedie evidenciu budov na území obce,
2. obsluha IOMO – integrovaného obslužného miesta – vydávanie listov vlastníctva, výpisov z registra trestov, výpisov zo živnostenského registra,
3. evidenciu obecných nájomných bytov,
4. evidenciu nevýherných automatov,
5. poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
6. vydávanie rozhodnutí o zamietnutí poskytnutia informácií,

7. zodpovedá za administratívnu činnosť pre aktívnych pracovníkov,
8. spracováva, eviduje, vedie žiadosti a udržiava styk a komunikáciu s ÚPSVaR pre osoby pracujúce na základe projektov v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov,
9. vykonáva bežnú písomnú agendu na požiadanie orgánov súdu, prokuratúry, policajného zboru a pod. a podáva písomné informácie o pobyte občanov,
10. vykonáva výkazníctvo školy za zriaďovateľa, vyúčtovanie nenormatívnych finančných prostriedkov, vyúčtovanie normatívov a dotácií.
11. vydáva potvrdenia potrebné k predaju na trhovisku,
12. vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a zabezpečuje ich aktualizáciu,
13. vydáva rybárske lístky.

C) pri vedení evidencie obyvateľov:

1. vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
2. vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
3. vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
4. vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
5. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
6. vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
7. vydáva voličské a hlasovacie preukazy,
8. zabezpečuje verejné hlasovanie občanov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
9. zabezpečuje úlohy organizačno-technickej prípravy a vykonania volieb a referenda,
10. nahlasuje zoznamy brancov pre účely územnej vojenskej správy – evidencia brancov
11. zabezpečuje po stránke organizačno-technickej úlohy obce pri sčítaní ľudu, domov a bytov v obci.

D) v oblasti hrobových miest a cintorínskych poplatkov:

1. vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu.
2. vykonáva korešpondenciu s nájomcami hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta, upozorňuje ich na nedostatky v starostlivosti o hrobové miesto,
3. sleduje platby a vedie evidenciu nedoplatkov.

E) v oblasti sociálnych služieb :

1. pripravuje podklady pre komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu,
2. poskytuje súčinnosť štátnym orgánom pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
3. plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona o sociálnych službách, pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia.

F) zasadnutia obecného zastupiteľstva:

1. organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti, spolupracuje pri príprave podkladov na zasadnutie obecného zastupiteľstva,

2. zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva.

Článok 18

Matričný úrad

1. Samostatný odborný referent plní nasledovné úlohy :
pri činnostiach matrikárky zodpovedá za:
 1. vyhotovenie výpisov z matričných kníh,
 2. vydávanie rodných listov, úmrtných listov, sobášnych listov,
 3. vydávanie/spracovanie žiadostí o uzavretí manželstva ,
 4. vedenie zbierky listín,
 5. vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí,
 6. vykonáva dodatočné záznamy do matričných kníh,
 7. vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
 8. plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom
 9. pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
 10. podpisuje všetky matričné doklady a overenia podpisov na listinách ,
 11. overovanie podpisov a fotokópií – osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie knihu o osvedčovaní odpisov a podpisov,
 12. vyhotovovanie žiadostí pre výpis z registra trestov,
 13. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

Článok 19

Referát výstavby a životného prostredia

1. Samostatný odborný referent plní nasledovné úlohy :
A) pri činnostiach stavebnej agendy zodpovedá za:
 1. konania podľa ustanovení zákona SNR č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a zákona SNR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
 2. evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.
 3. Povoľuje najmä:
 - a) drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia,
 - b) terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
 4. Vydáva najmä:
 - a) súhlas na povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom.
 5. zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
B) v oblasti správy zelene a ochrany prírody a krajiny:
 1. plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,
 2. zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany prírody a krajiny (rozhodnutia o povolení – nepovolení výrubu drevín atď.).
C) v oblasti ochrany ovzdušia:
 1. vedie prevádzkovú evidenciu zdroja znečisťovania ovzdušia,

2. zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola atď.),
3. vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
4. rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

D) v oblasti odpadového hospodárstva:

1. zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
2. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
3. plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva,
4. pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
5. zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (propagácia separovaného zberu a pod.),
6. organizuje zber veľkorozmerného odpadu a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
7. zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva obce,
8. eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
9. rieši sťažnosti a priestupky na úseku odpadového hospodárstva, pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia.

Článok 20

Referát ekonomiky, financií a rozpočtového hospodárenia

1. Samostatný odborný referent plní nasledujúce úlohy:

A) pri činnostiach účtovníka zodpovedá za:

1. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
2. vedie všetku účtovnú evidenciu, t. j. celkovú účtovnú agendu obce a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
3. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
4. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
5. vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti cez internetbanking,
6. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup majetku, či bol dodržaný zákon o verejnom obstarávaní,
8. pred uskutočnením finančnej operácie preveruje, či bola vykonaná základná finančná kontrola, v prípade chýbajúcej základnej finančnej kontroly finančnú operáciu neuskutoční, doklad vráti na doplnenie kontroly,
9. vedenie knihy objednávok a faktúr,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
11. spolupracuje s finančným referentom školy, plní úlohy obecného úradu pri ekonomickom zabezpečení činnosti školstva, poskytuje, eviduje a odsúhlasuje dotácie pre Základnú školu s materskou školou v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
12. zostavuje finančné výkazy, súvahu, výkaz ziskov a strát, poznámky, formulár vzájomných vzťahov, konsolidované výkazy,
13. spracovanie výročnej správy a záverečného účtu obce,
14. zverejnenie a evidenciu zmlúv, faktúr, objednávok,
15. vedie evidenciu tvorby a čerpania sociálneho fondu, a zodpovedá za zúčtovanie sociálneho fondu,

16. kompletne a včasne spracovanie vecne prislušnych štatistických výkazov,
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu obce na kalendárny rok, a na ďalšie roky, zostavovanie návrhu rozpočtu obce
18. prípravu programového rozpočtu,
19. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
20. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v priebehu roka,
21. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu obce a ročného plánu verejného obstarávania,
22. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
23. priebežné sledovanie a evidenciu plnenia finančného a programového rozpočtu v mesačných prehľadoch,
24. spracovanie prehľadov plnenia finančného a programového rozpočtu pre potreby obecného zastupiteľstva,
25. evidenciu rozpočtových opatrení,
26. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným smernicami obce,
27. vypracovanie vnútorných smerníc a nariadení.

B/ pri činnostiach evidencie majetku zodpovedá za:

1. inventarizáciu majetku obce,
2. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve,
3. spolupracuje s inventarizačnou komisiou,
4. zodpovedá za evidenciu celkového majetku obce,
5. uskutočňuje zaraďovanie majetku obce,
6. podľa odsúhlasených návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradenie majetku z účtovnej evidencie,
7. zodpovedá za vyhotovenie zápisnice o vyradení majetku,
8. spolupracuje so škodovou komisiou,
9. vykonáva dokladovú inventúru.

Článok 21

Referát pokladne

1. Samostatný odborný referent pokladne plní nasledujúce úlohy a zodpovedá za:
 1. vedenie pokladne obce,
 2. vedenie pokladničnej knihy
 3. dokumentovanie všetkých pokladničných operácií, mesačné zúčtovanie pokladničných operácií a odsúhlasovanie pokladničnej hotovosti,
 4. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 5. výber hotovosti,
 6. za zverené ceniny (známky, stravné lístky),
 7. evidenciu cestovných príkazov,
 8. vyplácanie cestovných náhrad za pracovné cesty v tuzemsku aj v zahraničí,
 9. evidenciu o poskytnutých zálohách a pracovné cesty, na drobné nákupy, a pod.
 10. kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,

11. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
12. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce.

Článok 22

Referát personalistiky a miezd

1. Samostatný odborný referent na úseku personalistiky a miezd plní nasledujúce úlohy a zodpovedá za:
 1. personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 2. vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov obce (pracovné zmluvy, dohody o prácach, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 3. zodpovedá za evidenciu dohôd o prácach,
 4. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky,
 5. prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
 6. vyhotovenie mesačných výkazov do poisťovní,
 7. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 8. za spracovanie, odsúhlasovanie a sledovanie plnenia plánu dovoleniek,
 9. zodpovedá a kontroluje evidenciu dochádzky, PN, OČR a iných prekážok v práci zamestnancami,
 10. zodpovedá za evidenciu pracovného času v zmysle § 99 zákonníka práce,
 11. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
 12. vedie a zodpovedá za evidenciu stravných lístkov,
 13. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
 14. pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
 15. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 16. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 17. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne,
 18. priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 19. zabezpečuje včasné predkladanie mesačných prehľadov a ročného hlásenia pre daňový úrad,
 20. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a potvrdení pre prídavky na deti,
 21. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 22. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),

23. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi, a archiváciu týchto dokladov,
24. zachováva mlčanlivosť o veciach týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov obce,
25. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
26. zodpovedá za zabezpečenie základnej finančnej kontroly pri všetkých finančných operáciách súvisiacich s personálnou-mzdovou agendou.

Článok 23

Referát miestnych daní a poplatkov

1. Samostatný odborný referent plní nasledujúce úlohy pri činnostiach miestnych daní a poplatkov a zodpovedá za:
 1. vyhotovenie a podanie daňových priznaní,
 2. evidenciu daní z nehnuteľností,
 3. evidenciu miestnych poplatkov za komunálny odpad,
 4. evidenciu miestnych daní za psov,
 5. vyhotovenie daňových rozhodnutí,
 6. sleduje a eviduje pohľadávky, upomienky, penále a exekučné konania,
 7. vyhotovenie VZN obce na úseku daní, poplatkov a miestnych daní,
 8. vedie evidenciu daňovníkov,
 9. zodpovedá za sledovanie úhrad všetkých poplatkov a daní,
 10. postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
 11. v prípade neplatičov, neuhradenie poplatkov a daní v lehote splatnosti zodpovedá za doručenie výzvy k úhrade,
 12. zostavuje výkazy o daní z nehnuteľností,
 13. vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
 14. pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatkoch.

Článok 24

Oblasť všeobecných povinností údržby v obci a budov obce

1. S prevahou manuálnych prác v obci v spolupráci so starostom obce plní nasledovné úlohy :
 1. plánuje, zabezpečuje a realizuje opravy, údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
 2. zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku,
 3. vykonáva a zabezpečuje údržbu komunikácií, verejných priestranstiev, dopravného značenia, plôch verejnej zelene,
 4. vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby, podľa pokynov starostu obce,
 5. zabezpečuje upratovanie, čistotu a hygienu priestorov budovy obce a na priľahlom okolí,
 6. vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce a odstraňuje divoké skládky (na základe súhlasu starostu),
 7. zabezpečuje starostlivosť o inventár za zverené stroje, zariadenia, prístroje, osobné náradie a pracovné pomôcky v dielni.

V oblasti verejného osvetlenia:

1. zabezpečuje údržbu externou firmou,
2. kontroluje prevádzku verejného osvetlenia obce v závislosti od dĺžky denného svitu,

3. v prípade vzniku poruchy na zariadení verejného osvetlenia zabezpečuje opravy verejného osvetlenia externou firmou.

V oblasti služieb rozhlasu obce:

1. v prípade vzniku poruchy na zariadení obecného rozhlasu zabezpečuje opravu alebo výmenu inštalovaných reproduktorov obecného rozhlasu opravou alebo výmenou nefunkčných častí externou firmou.

V oblasti komunikácií a ostatných zariadení:

1. vykonáva a zabezpečuje opravy a údržbu miestnych komunikácií v správe obce vrátane chodníkov, obrubníkov a krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,
2. zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodísk, podchodov, detských ihrísk, lavičiek a pod.) v dobrom technickom stave,
3. kontroluje stav zvislého a vodorovného dopravného značenia a zabezpečuje ich opravy a obnovy,
4. zabezpečuje zimnú údržbu obce,

V oblasti verejnej zelene:

1. vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň na verejných priestranstvách obce.

V oblasti údržby cintorínov :

1. vykonáva údržbu cintorínov .
2. zabezpečuje prevádzku domu smútku (technickú údržbu).

ODDIEL II.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY V OBYCIACH

ČASŤ I.

ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy v Obyciach. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Materskej školy v Obyciach.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Materská škola, ul. Školská č. 290, 951 95 Obyce na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad v Zlatých Moravciach a dodatku č. 1, ktorý vydal Obecný úrad Obyce, v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 písm. zákona č.369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov v nadväznosti na ustanovenia § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, § 2 zákona č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a § 21-§23 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších zmien a doplnkov zriaďuje s účinnosťou od 1. 7. 2002 školské zariadenie Obce Obyce bez právnej subjektivity.
2. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 1. 1. 2002 a dodatok č. 1/ 2002 bol vydaný s účinnosťou od 1. 7. 2002, v súlade s čl. XI zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.
3. Pri materskej škole nie je zriadená školská jedáleň. Jedlo sa deťom priváža zo Školskej jedálne pri Základnej škole Obyce podľa odporúčaných výživových dávok, noriem a receptúr pre školské stravovanie. Materská škola má samostatnú jedáleň na konzumáciu jedál a nápojov v čase pobytu detí a zamestnancov v škole pri dodržiavaní všetkých hygienických opatrení.
4. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Článok 2

Hospodárenie školy

1. Právne postavenie :
Materská škola v Obyciach je rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity, jej zriaďovateľom je Obec Obyce.
2. Svoju činnosť finančne zabezpečuje :
 - a) z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
 - b) zo štátneho rozpočtu,
 - c) z príspevku zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov v § 28, odst.6,
 - d) z doplnkových mimorozpočtových zdrojov (sponzorské, dobrovoľné príspevky a dary).
3. Hnuteľný majetok školy sa vedie v inventárnych záznamoch.

Článok 3

Poslanie a úlohy materskej školy

1. Medzi základné úlohy materskej školy patrí:
 - a) poskytuje predprimárne vzdelanie deťom vo veku od 3 -6 rokov, v prípade záujmu rodičov aj deti 2, 5 ročné, ak to dovoľuje kapacita MŠ,
 - b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
 - c) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a deti materskej školy,
 - d) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy,
 - e) zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy,
 - f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,
 - g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
 - h) informuje Radu školy o stave a problémoch školy,
 - i) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR.

Článok 4

Organizačná štruktúra materskej školy

Materská škola Obyce je vidiecka škola. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečuje v dvoch triedach s vyučovacím jazykom slovenským. Jedna trieda poskytuje poldennú starostlivosť a jedna trieda celodennú starostlivosť. Deti materskú školu navštevujú od troch do šesť rokov, ale na žiadosť zákonného zástupcu aj od dva a pol roka.

I. Trieda: „LIENKY“ - Trieda je heterogénna a za vedenie (a správnosť) triednej dokumentácie ako aj za výsledky vo výchovno-vzdelávacom procese je zodpovedá triedna učiteľka.	
Trieda:	vek detí od 2, 5– do 4,5 roka
II. Trieda: „VČIELKY“ - Trieda je heterogénna a za vedenie (a správnosť) triednej dokumentácie, ako aj za výsledky vo výchovno-vzdelávacom procese zodpovedá triedna učiteľka a v rozsahu náplne práce aj riaditeľka školy, s ktorou sa v práci strieda.	
Trieda:	vek detí od 4,5 – do 6 rokov

Článok 5**Denný poriadok materskej školy**

Prevádzka materskej školy je od 6,30 hod. do 16,00 hod. denne

Otvorenie prevádzky	6,30 hod.
HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí • deti 2,5 – 6 ročné
ZDRAVOTNÉ CVIČENIE	• deti 2,5 – 4,5 ročné • deti 4,5 – 6 ročné
ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU	hygiena, desiata • deti 2,5 – 6 ročné desiata 9,00 hod.
DOPOLUDŇAJŠIE VZDELÁVACIE AKTIVITY	individuálne, skupinové a frontálne aktivity zabezpečujúce predprimárnu edukáciu • deti 2,5 – 4,5 ročné • deti 4,5 – 6 ročné
POBYT VONKU	príprava na pobyt vonku, spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí, vychádzky mimo areálu MŠ, vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenie • deti 2,5 – 4,5 ročné • deti 4,5 – 6 ročné
ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU	hygiena, príprava na obed, • deti 2,5 – 6 ročné obed 12,00 hod.
ODPOČINOK	príprava na odpočinok, čítanie rozprávok a príbehov na pokračovanie, počúvanie rozprávok a relaxačnej hudby, postupné skracovanie odpočinku u starších detí a predškolákov
ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU	pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena • deti 2,5 – 6 ročné olovrant 13,45 hod.
POPOLUDŇAJŠIE VZDELÁVACIE AKTIVITY	individuálne, skupinové a frontálne aktivity, pobyt vonku na školskom dvore
Ukončenie prevádzky	16,00 hod.

Článok 6 **Organizácia školy**

Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky:

1. Úsek riaditeľa školy
2. Pedagogický úsek

1. Úsek riaditeľa školy

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie ŠVP, ŠkVP, všeobecne záväzných právnych predpisov, ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov, rozpočet, financovanie a za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 245/2008 Z. z. podľa § 5 ods. 2 zákona

riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- g) efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- i) v zmysle zákona č. 317/2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch, riaditeľ školy zodpovedá za:
 - a) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - b) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.

Podľa § 5 ods. 14 zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy - § 5 ods. 14 písm. a),
- b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt - § 5 ods. 14 písm. b),
- c) prerušení dochádzky dieťaťa - § 5 ods. 14 písm. c),
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania - § 5 ods. 14 písm. d),
- e) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním - § 5 ods. 14 písm. e) - po dohode so zriaďovateľom.

Podľa § 6 ods. 8 písm. j) zákona riaditeľ prerokuje s Radou školy a so zriaďovateľom školský vzdelávací program.

Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) vydáva ročný plán profesijného rozvoja po vyjadrení zriaďovateľa,

- c) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- d) školský poriadok školy - oboznámenie na plenárnej schôdzi RZ,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy.

Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do materskej školy na príslušný školský rok,
- c) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 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,
- d) organizáciu školského roku po dohode so zriaďovateľom.

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných detí a návrhy na počty tried,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu,
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.,
- d) koncepčný zámer rozvoja školy,
- e) organizačný poriadok,
- f) prevádzku MŠ v školskom poriadku školy,
- g) informáciu o pedagogicko – organizačnom a materiálno – technickom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy schvaľuje:

- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- b) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- c) vnútorné dokumenty MŠ,
- d) pracovné cesty a pracovné voľno zamestnancov (po prerokovaní so zriaďovateľom),
- e) plán dovolení,
- f) osobné príplatky a odmeny (po prerokovaní so zriaďovateľom),
- g) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP.

Riaditeľ školy spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) s radou školy a metodickým združením,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

2. Pedagogický úsek

Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorý majú platný pracovný pomer. Učitelia školy sú priamo podriadení starostovi obce a riaditeľovi školy a plnia tieto úlohy:

- a) výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- b) s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracujú na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- c) realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- d) pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne,
- e) rešpektujú štatút školy, pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné rezortné predpisy a vnútorné usmernenia,
- f) zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov,
- g) aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- h) podieľajú sa na hospodárnom narábaní s majetkom školy,
- i) sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- j) v škole sa zdržiavajú v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľstvom školy, v čase prechodného zastupovania iného vyučujúceho, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce s deťmi,
- k) zodpovedajú za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí s deťmi, vopred poučia účastníkov akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každým hromadným podujatím predložia vedeniu školy podpísaný informovaný súhlas rodiča,
- l) vykonávajú pedagogický dozor pri deťoch v škole i mimo nej, podľa poverenia vedením školy,
- m) počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy,
- n) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti pedagogických zamestnancov :

Povinnosti pedagogických zamestnancov sú stanovené v Zákonníku práce (v časti všeobecné povinnosti zamestnancov), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v § 5 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v pracovnom poriadku obecného úradu.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- c) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov
- d) a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- e) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- f) dodržiavať nariadenie EPaR EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

- g) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- h) podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- i) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu detí,
- j) podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- k) udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebvzdelávaním,
- l) vzdelávať, vychovávať a chrániť zdravie detí,
- m) predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na deti, predovšetkým zamedziť prenikaniu návykových a psychotropných látok do priestorov materskej školy,
- n) svedomito sa pripravovať na výchovno-vyučovací proces,
- o) poznať učebné osnovy ŠkVP,
- p) ovládať základné právne normy zabezpečujúce ochranu zdravia a bezpečnosť detí počas edukácie, alebo pri organizácii hromadných školských akcií.

Práva pedagogických zamestnancov :

Pedagogickí zamestnanci majú právo:

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

Triedny učiteľ :

- a) zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa, triedna kniha,...),
- b) spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- c) poskytuje pedagogické poradenstvo,
- d) utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami,
- e) ak je neprítomná viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca (po dohode so zriaďovateľom).

Ostatní zamestnanci materskej školy :

Upratovačka :

- a) zamestnanec vo funkcii upratovačky využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- c) po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- d) čistí prichodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- e) vykonáva jednoduché údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- f) zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- g) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky materskej školy,
- h) zabezpečuje údržbu kvetinového záhona,
- i) zabezpečuje pranie uterákov, posteľnej bielizne, textilných doplnkov, kostýmov pre deti a oblečenia pre bábiky,
- j) upratovačka, ktorá je zároveň aj kurička - upratuje určené priestory, oznamuje zistené nedostatky, pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy, - ako kurička zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinná šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- k) je povinná zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku.

Článok 7

Poradné orgány a komisie

Poradné orgány riaditeľ'a školy

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a edukačnej činnosti zriaďuje riaditeľ školy podľa § 6 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Rada školy, pedagogická rada a metodické združenie sú poradnými orgánmi riaditeľ'a v oblasti metodickej a odbornej úrovne a riadenia výchovno-vzdelávacej činnosti.

Rada školy - jej poslanie, úlohy a členstvo sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Rada školy pri Materskej škole v Obyciach sa skladá z 5 členov, ich rozloženie za zastupujúce subjekty je určené zákonom, podobne aj funkčné obdobie, ktoré trvá 4 roky. Rada školy plní funkciu verejnej kontroly, vyjadruje sa k činnosti školy a zároveň pomáha riešiť rôzne aktuálne problémy školy. Za stanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Jej právomoci určuje zákon. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy.

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Rada školy :

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľ'a školy podľa osobitného predpisu,
- b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľ'a,
- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľ'a alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľ'a; návrh na odvolanie riaditeľ'a predkladá vždy s odôvodnením,

- d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie materskej školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona,
- e) členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy,
- f) preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Pedagogická rada - tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci. Riaditeľ ju zvoláva podľa plánu zasadnutí. Pedagogická rada spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Metodické združenie – Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy pre MŠ metodické združenie. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ skúseného učiteľa s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány pracujú podľa schválených celoročných plánov činnosti. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa, ktorý každoročne predkladá riaditeľovi na schválenie ročný plán činnosti MZ.

Metodické združenie:

- a) podieľa sa na rozhodovaní o zásadných metodicko - riadiacich otázkach,
- b) zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacích činností,
- c) priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch,
- d) sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu výchovno-vzdelávacích činností,

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ školy. Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Rodičovská rada - je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov detí, rieši všetky otázky spolupráce rodičov a školy, pomoci škole, vnútornými predpismi, ktoré sa týkajú školy. Pomáhajú škole pri spolupráci.

ODDIEL III.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU A MATERSKEJ ŠKOLY V OBYCIACH

Článok 1

Zodpovedná osoba

1. Starosta určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
2. Zodpovedná osoba :
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 2

Zastupovanie zamestnancov a odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Vzájomné zastupovanie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určí starosta obce každému zamestnancovi priamo v opise súhrnu pracovných činností tak, aby činnosti obecného úradu mohli byť vždy zabezpečené.
2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa vyhotoví zápis o prevzatí písomnej agendy, právnej agendy a o stave plnenia úloh. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.

ČASŤ V.

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Článok 3

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá samostatný odborný referent podateľne a starosta.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

3. Vyhотовovanie,odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok obce Obyce“. Súčasťou registratúrneho poriadku je aj registratúrny plán.

Článok 4

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Obyce“.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje interná smernica pre finančné riadenie obce s názvom „Vnútorný predpis na vedenie účtovníctva pre obec Obyce“.

Článok 5

Pečiatky

1. Úradnou pečiatkou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečiatka zhotovuje.
2. Obec Obyce používa dva druhy okrúhlych pečiatok odtláčaných červenou farbou :
 - a) okrúhla úradná pečiatka s erbom obce a textom „OBEC OBYCE“ sa používa výlučne pri výkone samosprávy úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy,
 - b) okrúhla úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky a textom „OBEC OBYCE – SLOVENSKÁ REPUBLIKA“ sa používa pri výkone prenesenej štátnej správy.Pečiatky sú označené poradovým číslom.
3. Obecný úrad v Obyciach ďalej používa pri bežnej korešpondencii, na označenie odosielateľa podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou s textom – „OBEC OBYCE, Obecný úrad, 951 95 Obyce“.
4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou na vyznačenie právoplatnosti listín, registratúrnu podlhovastú pečiatku odtláčanú červenou farbou na správu registratúry, podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou na overenie podpisov, podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou na overenie listín, okrúhlu pečiatku odtláčanú červenou farbou uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „OBEC OBYCE OHLASOVŇA“, podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou používanú v stavebnom konaní s textom „OBEC OBYCE Stavebný úrad 951 95 OBYCE“, podlhovastú pečiatku na preskúmanie dokladov podľa zákona č. 502/2001 Zb. o finančnej kontrole.
5. Matričný úrad v Obyciach používa okrúhlu pečiatku odtláčanú červenou farbou so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „OBEC OBYCE MATRIČNÝ ÚRAD“ a podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou s textom „OBEC OBYCE MATRIČNÝ ÚRAD 951 95 OBYCE“.
6. Materská škola v Obyciach používa okrúhlu pečiatku odtláčanú červenou farbou so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „Materská škola – Obyce okr. Zlaté Moravce“, podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou s textom „Materská škola Školská č. 290 Obyce“ a registratúrnu podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou na správu registratúry.
7. Všetky pečiatky sú evidované a o ich pridelení vedie samostatný odborný referent obce evidenciu.

ČASŤ VI. OCHRANA MAJETKU OBCE

Článok 6

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší zamestnanci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti pracovníkov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravuje všeobecne záväzné nariadenie obce Obyce o hospodárení s majetkom obce

Článok 7

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce zriaďuje starosta komisie:

1. **Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku – napr. zákon o účtovníctva a zákon o majetku obcí. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda starostovi písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov. Predsedu a členov komisie určí starosta týmto organizačným poriadkom. Počet členov komisie sa môže zmeniť podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Týchto členov určí starosta priamo v príkaze na vykonanie inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
2. **Likvidačná a škodová komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených starostom. Slúži ako poradný orgán starostu v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je povinná prerokovať každú škodu nad 50,00 eur na základe oznámenia starostu, prípadne inej fyzickej osoby alebo zamestnanca, ktorý poskytne informáciu o spôsobenej škode a prijať stanovisko k požadovanej náhrade škody a obsahu dohody o spôsobe jej úhrady, ktoré je zamestnávateľ (starosta) následne povinný vopred prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom. Predsedu a členov komisie určí starosta týmto organizačným poriadkom. Ak by sa škodová udalosť týkala člena komisie, starosta nahradí člena osobitným písomným poverením nového člena. Ak by sa škodová udalosť týkala priamo starostu, predseda komisie má povinnosť o tejto škode informovať obecné zastupiteľstvo a hlavného kontrolóra obce. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

ČASŤ VII.

Článok 8

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými

údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu starostu o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupom, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä:

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä:
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačеныmi materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä:
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu obce.

Článok 9

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelné pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje starosta. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá starosta.

3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva starosta.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 10

Bezpečnostné opatrenia

A) Režim vstupu na pracoviská :

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov budovy obecného úradu, ochrany majetku obce a ochrany osobných údajov starosta určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

budova/časť budovy	sprístupnený čas od-do	zodpovedný za otváranie/zamykanie
Budova obecného úradu	od 7,00 do 18,00 hod.	starosta obce/referentky/ upratovačka
Budova materskej školy	od 6,30 do 16,00 hod.	riadiateľka MŠ/ učiteľky MŠ/ upratovačka MŠ
Obecná knižnica	od 17,00 do 19,00 hod. – každý piatok	knihovníčka

2. Zamestnanci môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení starostom. Povolenie starostu sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne starostu je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci nezdržiavajú.

B) Režim elektronických záloh, kópií :

1. Zamestnanci sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú v budove úradu, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil starosta v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Starosta je zároveň povinný vyžadovať dôsledné dodržiavanie tohto vnútorného predpisu.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obecného úradu v kancelárii obecného úradu, pričom musí byť umožnené zamestnancom kedykoľvek do neho nahliadnuť.
4. Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie opisu súhrnu pracovných činností jednotlivých zamestnancov, a to na základe návrhov zamestnancov, poslancov, prípadne ak sa zistí potreba takéhoto doplnenia na základe zmien legislatívy, prípadne iných významných skutočností.

5. Organizačný poriadok obce Obyce nadobúda účinnosť dňom 01. 11. 2019 a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu Obyce schválený dňa 30. 01. 2007.
6. Zamestnanci obce písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom obce Obyce v plnom rozsahu. (príloha č. 2 organizačného poriadku).

V Obyciach dňa

Ing. Milan Garaj, PhD.
starosta obce

[illegible]