



OBEC SPIŠSKÉ TOMÁŠOVCE

Kostolná 20/12, 052 01 Spišské Tomášovce

www.spissketomasovce.sk

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V SPIŠSKÝCH TOMÁŠOVCIACH

PREAMBULA

Starostka obce Spišské Tomášovce v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva interný riadiaci akt - **Organizačný poriadok Obecného úradu v Spišských Tomášovciach.**

PRVÁ HLAVA ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel a základné východiská organizačného poriadku.

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Spišských Tomášovciach (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Spišské Tomášovce (ďalej len „Obec“) v rámci pôsobnosti tohto Organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
3. Tento organizačný poriadok primerane upravuje aj základné vzťahy materskej školy v zriaďovacej pôsobnosti Obce Spišské Tomášovce.
4. Štatutárnym orgánom obce je starostka obce.
5. Starostku zastupuje zástupca starostky, ktorého písomne poveruje starostka z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením funkciou zástupcu starostky sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci. Zástupca starostky zastupuje starostku v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
6. V zmysle § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je v obci Spišské Tomášovce zriadená funkcia prednostu obecného úradu, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva starostka obce. Prednosta obecného úradu vedie a organizuje prácu obecného úradu.

§ 2

Postavenie starostky

1. Starostka:
 - a) je predstaviteľkou obce a najvyšším výkonným orgánom obce,
 - b) je štatutárnym orgánom obce,
 - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - d) vymenúva a odvoláva z funkcie prednostu obecného úradu,
 - e) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce.
2. Starostka 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.
3. Starostka, s ohľadom na špecifické postavenie, zabezpečované úlohy a počet zamestnancov, v rámci schvaľovania organizačného poriadku a jeho noviel:
 - a) schvaľuje zriadenie oddelení, referátov, sekretariátu, inštitúcií obecného úradu a pod., ktoré majú za následok zvyšovanie počtu pracovných miest ako aj ich zrušenie,
 - b) schvaľuje zriadenie a zrušenie preddavkových organizácií, ako súčasti obecného úradu,
 - c) schvaľuje, okrem vyššie uvedeného, 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.

§ 3

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 starostky obce, ktorý zabezpečuje ich administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh.
3. Obecný úrad má sídlo: **Obecný úrad, Kostolná 20/12, 052 01 Spišské Tomášovce.**
4. Obecný úrad nie je právnickou osobou, t. j. nemá právnu subjektivitu.
Právnickou osobou je Obec Spišské Tomášovce, ktorej štatutárnym orgánom je starostka.

§ 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 starostky vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
- e) pripravuje návrhy VZN, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce,
- f) usmerňuje metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené obcou,
- g) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a vedie potrebnú agendu komisií,
- h) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na Obec osobitnými predpismi a zákonmi,
- i) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a poslancov obecného zastupiteľstva,
- j) podieľa sa na vypracúvaní koncepcií rozvoja obce v jednotlivých oblastiach,
- k) 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 Spišské Tomášovce.
3. Podmienky nakladania s majetkom obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Spišské Tomášovce.

DRUHÁ HLAVA ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 6

Úvodné ustanovenie

1. 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 zaradovaní zamestnanci s presne určenou pracovnou náplňou.
2. 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. Vedúcimi zamestnancami obecného úradu sú prednosta, hlavná kontrolórka, vedúce zariadenia obce bez právnej subjektivity – riaditeľka materskej školy, vedúca školskej jedálne a podnikateľskej činnosti obce.
2. Miesta vedúcich zamestnancov obecného úradu sa obsadzujú takto:
 - prednosta – menovaním do funkcie starostom obce,
 - hlavný kontrolór – voľbou poslancov 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 starostky patrí prednosta, riaditeľka MŠ a zamestnanci obce.
4. Do riadiacej pôsobnosti obecného zastupiteľstva patrí hlavný kontrolór.
5. Do riadiacej pôsobnosti prednostu patria zamestnanci uvedení v organizačnej schéme.

§ 8

Prednosta obecného úradu

1. Obecný úrad vedie a organizuje prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva z funkcie starostka obce.
2. Prednosta je zamestnancom obce, za svoju činnosť zodpovedá starostke obce. Zastupuje obecný úrad navonok. Je oprávnený podpisovať písomnosti, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej. Koná vo veciach obchodných,

pracovnoprávnych a administratívnych s výnimkou tých, kde je výlučná právomoc starostky.

3. Funkcia prednostu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca obecného zastupiteľstva, funkcie v štátnej službe a s členstvom v dozornej rade obecného podniku.
4. Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie a organizuje prácu obecného úradu a zodpovedá za jeho činnosť, podáva návrh na vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - b) koordinuje, kontroluje a hodnotí činnosť jednotlivých zamestnancov v rámci svojej pôsobnosti a plní - v rozsahu poverenia starostky, úlohy v oblasti pracovnoprávnych vzťahov pracovníkov obecného úradu, vypracúva opisy pracovných činností priamo riadených zamestnancov, predkladá návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov obecného úradu, navrhuje starostovi platové zaradenie, úpravu platu a výšku odmien zamestnancov obecného úradu v rámci svojej pôsobnosti,
 - c) dbá o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade, zabezpečuje ich vzdelávanie,
 - d) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh obecného úradu vedie porady zamestnancov obecného úradu,
 - e) podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh obecného úradu, zabezpečuje jednotný postup zamestnancov a ich spoluprácu pri plnení úloh,
 - f) vedie, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
 - g) zodpovedá za zostavenie návrhu rozpočtu obce, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
 - h) kontroluje hospodárne využitie majetku a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu,
 - i) zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a zabezpečuje ich údržbu,
 - j) zabezpečuje ochranu majetku obce a hospodárenie s ním,
 - k) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom obce,
 - l) organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti so starostom, základné práce na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm, havárií alebo iného ohrozenia,
 - m) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - n) zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - o) spolu so starostkou podpisuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - p) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v rámci svojich kompetencií,

- q) sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti, vykonáva nariadenia, platné uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - r) podľa potreby spracováva vnútroorganizačné dokumenty na zabezpečenie úloh a činnosti obecného úradu, predkladá starostovi návrhy na efektívne organizačné zmeny alebo zmeny tohto organizačného poriadku,
 - s) zodpovedá za zverejňovanie povinných informácií na úradnej tabuli obec a na oficiálnom webovom sídle
 - t) podieľa sa na koordinovaní práce zamestnancov na aktívnej činnosti formou menších obecných služieb
 - u) podieľa sa na správe rekreačného strediska Čingov
 - v) koordinuje činnosti v oblasti marketingu obce, propagácie obce a rozvoja turistického ruchu
5. Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starostka obce, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Starostka obce môže v písomnom rozhodnutí určiť, ktoré funkcie vymenované v bode 4. prednosta nevykonáva v skúšobnej dobe prvých troch mesiacov.
7. Do riadiacej pôsobnosti prednostu obecného úradu patria zamestnanci podľa organizačnej schémy.

§ 9

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.

§ 10

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 starostkou a zamestnancom.
2. Zamestnanci obecného úradu sú zamestnancami Obce Spišské Tomášovce.
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 kolektívnej zmluve.
4. Vzťahy obecného úradu k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.
5. Všetci zamestnanci obecného úradu sú povinní riadne a včas vykonávať všetky úlohy súvisiace so zabezpečovaním preneseného výkonu štátnej správy a výkonom samosprávy.
6. Zamestnanci obce sú priamo podriadení prednostovi.

§ 11

Organizačné zložky obecného úradu

1. Obecný úrad sa organizačne nečlení na oddelenia. Základnou organizačnou jednotkou je pracovné miesto. Pracovná náplň každého zamestnanca je určená v analytických listoch.
2. Zamestnanci obce plnia na svojom úseku najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostky vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti vecnej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie,
 - e) realizujú výkon rozhodnutí obce,
 - f) poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc zariadeniam a právnickým osobám zriadeným a založeným obcou,
 - g) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí obce a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií na svojich úsekoch,

- h) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - i) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce, spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
 - j) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie vlastného právneho vedomia, a to oboznamovaním sa s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
 - k) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
 - l) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
 - m) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
 - n) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,
 - o) zabezpečujú spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
 - p) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na Obec.
3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec zamestnanec, ktorý vykonáva obvykle príbuzné činnosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta obecného úradu.

§ 12

Personálne zabezpečenie činností obecného úradu

1. Prednosta obecného úradu (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

Hlavná činnosť: organizácia a riadenie činností obecného úradu

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

2. Zamestnanci (23 zamestnancov)

Referent (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie

Hlavná činnosť: agenda ÚPSVaR, evidencia obyvateľstva, správa všetkých poplatkov obce, správa všetkých daní obce

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Referent (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie

Hlavná činnosť: spracovanie pošty, vedenie pokladne, zverejňovanie, majetok obce, spracovanie štatistik, príprava k vypracovaniu kúpnych zmlúv, overovanie podpisov, listín

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Ekonomka (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: úplné stredné odborné vzdelanie

Hlavná činnosť: celkové vedenie podvojného účtovníctva, fakturácie, vyhotovovanie uzávierok, vedenie fondov, dotácie, investičné akcie, úvery, návratné výpomoci, rozpočtovanie a financovanie, školstvo – mzdy zamestnancov školstva, zúčtovanie školskej jedálne, hospodárenie I. a II. MŠ, celkové spracovanie mzdovej agendy pre všetkých zamestnancov obce

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Správca čistiarne odpadových vôd (ČOV 1.) a údržbár (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: stredné odborné vzdelanie

Hlavná činnosť: koordinovanie montážnych, prevádzkových, údržbárskych a opravárskych práca na vodovodnom a kanalizačnom potrubí, PO – údržba budovy, motorovej striekačky, záchranárske práce pri požiaroch, jednoduchá remeselná a bežná údržba obce, celková správa ČOV 1. + odbery vzoriek, správca cintorína

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Správca čistiarne odpadových vôd (ČOV 2.) a údržbár (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: stredné odborné vzdelanie

Hlavná činnosť: bežná údržba obecných budov a majetku, celková správa ČOV 2. + odbery vzoriek

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Upratovačka (polovičný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa

Hlavná činnosť: celkové upratovacie práce budovy obecného úradu

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Opatrovateľská služba (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: stredné odborné vzdelania

Hlavná činnosť: zabezpečovanie opatrovateľskej služby

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Referent stavebného úradu (polovičný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: vysokoškolské vzdelanie II. stupňa- zameranie stavebníctvo

Hlavná činnosť: agenda stavebnej činnosti, drobné stavby, štatistiky

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Riaditeľka Materská škola, ulica Kostolná (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: stredná pedagogická škola

Hlavná činnosť: riadenie zamestnancov a agendy materskej školy

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Učiteľka materskej školy (3 zamestnanci, plné úväzky)

Kvalifikačný predpoklad: stredná pedagogická škola

Hlavná činnosť: pedagogická činnosť

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Školníčka, upratovačka (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa

Hlavná činnosť: celkové upratovacie práce budovy materskej školy

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Riaditeľka Materská škola, ulica Školská (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: stredná pedagogická škola

Hlavná činnosť: riadenie zamestnancov a agendy materskej školy

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Učiteľka materskej školy (3 zamestnanci, plné úväzky)

Kvalifikačný predpoklad: stredná pedagogická škola

Hlavná činnosť: pedagogická činnosť

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Školníčka, upratovačka (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa

Hlavná činnosť: celkové upratovacie práce budovy materskej školy

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Vedúca Školskej jedálne, vedúca podnikateľskej činnosti obce (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: úplné stredné odborné vzdelanie

Hlavná činnosť: koordinovanie a organizovanie prác v školskej jedálni s plnou hmotnou zodpovednosťou, riadenie zverenej podnikateľskej prevádzky

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Kuchárka (2 zamestnanci, plné úväzky)

Kvalifikačný predpoklad: stredné odborné vzdelanie

Hlavná činnosť: príprava jedál

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Pomocná sila v kuchyni (2 zamestnanci, celý úväzok a polovičný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa

Hlavná činnosť: spolupracuje pri výrobe a výdaji jedál, umýva riady

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Terénna sociálna pracovníčka (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

Hlavná činnosť: poradenstvo, mapovanie prostredia, osвета, krízová intervencia

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

Terénna pracovníčka (plný úväzok)

Kvalifikačný predpoklad: stredné odborné vzdelanie

Hlavná činnosť: asistuje terénnej sociálnej pracovníčke

Vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností

§ 13

Druh pracovnej činnosti a kvalifikačný predpoklad

1. Podrobné opisy (druh) pracovných činností zamestnancov obecného úradu sú upravené v pracovných náplniach. Pracovné náplne (analytický list) tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov. Rozsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi vedúci zamestnanec alebo starostka v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom.
2. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností podľa §12 sa stanovujú ako minimálne, starostka je oprávnená jednotlivé kvalifikačné požiadavky pri obsadzovaní pracovného miesta sprísňovať.

TRETIA HLAVA

ZÁSADY ORGANIZÁCIE A RIADENIA PRÁCE OBECNÉHO ÚRADU

§ 14

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 starostka.
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. Vnútorne 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;

- c) aktualizovať nimi gestorované a v rámci nimi riadených organizačných zložiek vypracovávané vnútorné predpisy, v nadväznosti na zmenu objektívnych podmienok a na zmenu v predpisoch vyššej právnej sily.
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 starostkou 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 starostka 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 s určením termínu splnenia úlohy.
9. 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.
10. 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.

§ 15

Zastupovanie

1. Počas dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca poverí starostka 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.

§ 16

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 funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná ich mimoriadna inventarizácia.

§ 17

Pracovné porady

1. Pracovné porady zvoláva starostka alebo prednosta podľa potreby.
2. 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 prednostovi. 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. Evidenciu organizačných noriem, pokynov a príkazov vedie prednosta.

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. Starostka obce môže na žiadosť zamestnanca rozhodnúť o udelení výnimky z pevného pracovného času.
3. Pracovný čas zamestnancov obecného úradu je rozvrhnutý takto:

Pondelok:	7,00 – 15,00
Utorok:	7,00 – 15,00
Streda:	7,00 – 17,00
Štvrtok:	7,00 – 15,00
Piatok:	7,00 – 13,00

Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich manuálne činnosti určuje starostka.

Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich opatrovateľskú službu určuje, na návrh prednostu, starostka.

Prestávka na odpočinok a na jedenie je 30 minút. Zamestnanci ju čerpajú v pracovnom čase a v časovom rozpätí od 11,30 – 12,30 hod.

4. Úradné hodiny obecného úradu sú určené nasledovne:

Pondelok:	08:00 - 11:30	13:00 - 14:30
Utorok:	08:00 - 11:30	13:00 - 14:30
Streda:	08:00 - 11:30	13:00 - 16:30
Štvrtok:	08:00 - 11:30	13:00 - 14:30
Piatok:	08:00 - 11:30	

5. Úradné hodiny stavebného úradu sú určené nasledovne:

Pondelok:	07:30 - 08:30
Štvrtok:	12:30 - 17:00
Piatok:	13:30 - 16:00

6. 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 prednostu.
7. 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 SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 21

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 ošetrojúcim 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, kde bol o to nadriadeným požiadaný 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 nestranne 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.

§ 22

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 Spišské Tomášovce, ktorý podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených písomností.

§ 23

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 Spišské Tomášovce.
2. Na obehú písomností sa zúčastňujú jednotliví zamestnanci obecného úradu, prednosta a starostka, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje smernica Obeh účtovných dokladov.

ŠIESTA HLAVA PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 24

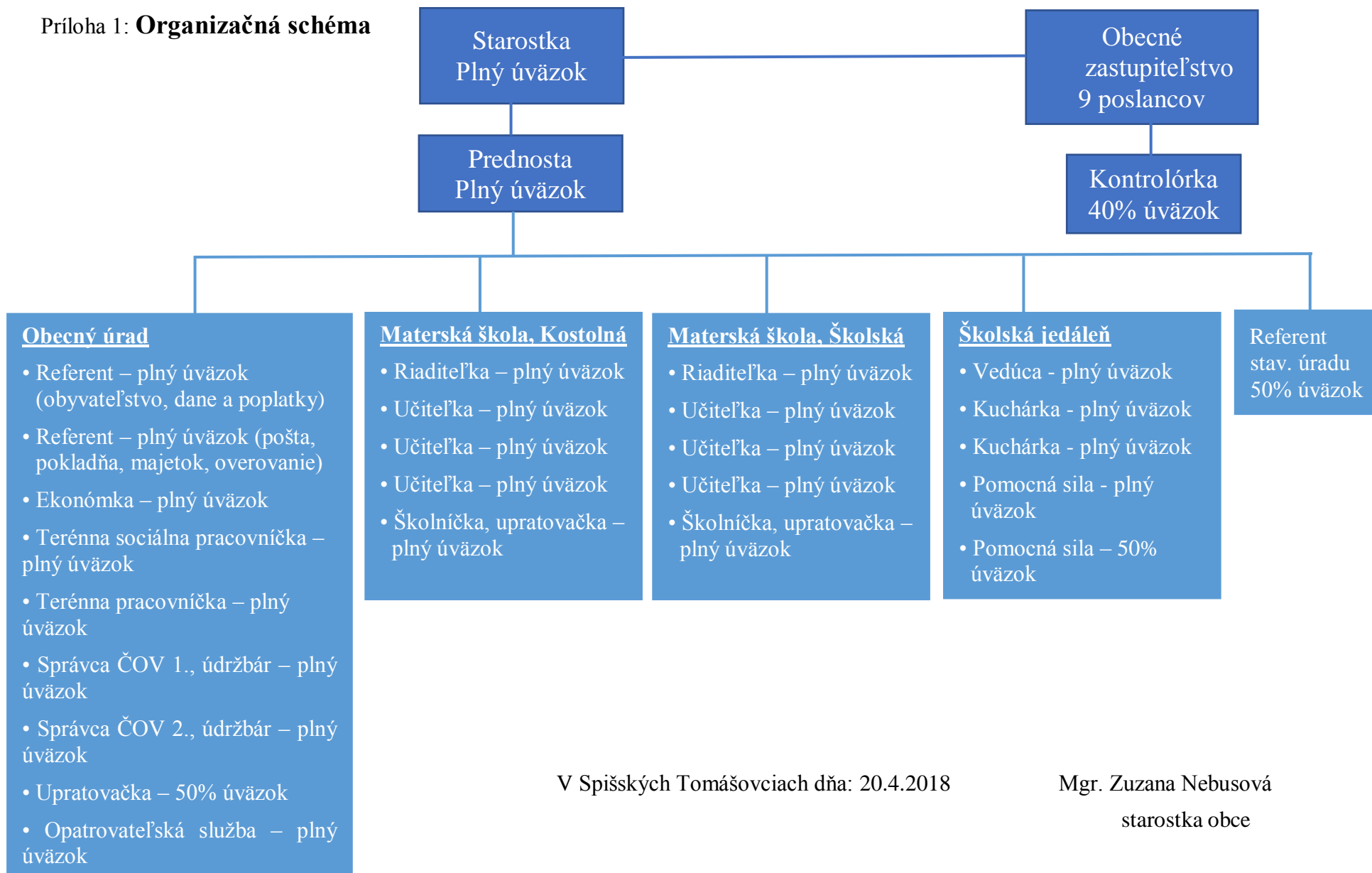
1. Tento poriadok je záväzný pre všetky orgány obce a zamestnancov obce.
2. Výnimky a odchýlky z ustanovení organizačného poriadku povoľuje starostka.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy:
 - č.1 Organizačná schéma zamestnancov obce.

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 prednostu obecného úradu. V elektronickej podobe sa nachádza na webovej stránke obce Spišské Tomášovce.
7. Organizačný poriadok obecného úradu vydáva a mení starostka obce, ktorá podľa §13 zákona SNR č. 369/1990 Zb., informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku.
8. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňa 20. apríla 2018.
9. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku obecného úradu zo dňa 23.02.2007, účinného od 1.3.2007.

V Spišských Tomášovciach, dňa 20. apríla 2018

.....
Mgr. Zuzana Nebusová,
starostka obce

Príloha 1: **Organizačné schéma**



V Spišských Tomášovciach dňa: 20.4.2018

Mgr. Zuzana Nebusová
starostka obce