

OBEC FULIANKA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU

Schválené dňa : 16.6.2011



Miroslav Leško
starosta obce

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU VO FULIANKE

I.

Úvodné ustanovenia

- 1.** Organizačný poriadok Obecného úradu vo Fulianke (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútornou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť Obecného úradu (ďalej len úrad), jeho vnútornú štruktúru, úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí vedúcich zamestnancov úradu, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- 2.** Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obecného úradu vo Fulianke.

II.

Postavenie a pôsobnosť úradu

- 1.** Postavenie a pôsobnosť obecného úradu určuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a čl. 21 Štatútu obce Fulianka.
- 2.** Úrad je výkonným orgánom pre organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), starostu obce a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom. Tvoria ho zamestnanci obecného úradu.

III.

Vzťah úradu k zastupiteľstvu

- 1.** Úrad pripravuje a spracováva materiály, odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie zastupiteľstva.
- 2.** Úrad vykonáva nariadenia a uznesenia zastupiteľstva.
- 3.** Zástupca úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutí zastupiteľstva s hlasom poradným.

IV.

Vzťah úradu k starostovi

- 1.** Starosta zastupuje obec navonok.
- 2.** Starosta je štatutárnym orgánom obce v majetkovoprávných vzťahoch, v pracovnoprávných vzťahoch a v iných vzťahoch.
- 3.** Starosta rozhoduje aj o veciach, v ktorých zákon zveruje obciam rozhodovanie o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy.

V.

Vzťah úradu k zastupiteľstvu a komisiám

1. Úrad pripravuje a spracováva materiály pre rokovanie zastupiteľstva, resp. komisii pri zastupiteľstve.
2. Zodpovední zamestnanci úradu sa zúčastňujú na rokovaníach zastupiteľstva, resp. komisií, kde sú povinní podávať vysvetlenia k spracovaným a predkladaným materiálom. Na zasadnutiach komisií sa môže zúčastňovať aj hlavný kontrolór.
3. Úrad zabezpečuje podľa pokynov starostu a predsedov komisií administratívne práce spojené s činnosťou úradu a komisií.

VI.

Riadenie úradu

1. Na úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
 - a) starosta
 - b) zástupca starostu
 - c) hlavný kontrolór
 - d) riaditeľ pre ZŠ s MŠ
2. Funkcia zástupca starostu, ktorého volí obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie nezakladá jeho pracovný pomer k obci. Zástupca starostu môže byť pre výkon funkcie uvoľnený zo zamestnania (§137 Zákonníka práce). Zástupca starostu vykonáva činnosti určené zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znp. a ustanovením čl. 17 Štatútu obce. Kompetencie zástupcu starostu sú stanovené samostatným určením zo strany starostu.
3. Hlavný kontrolór obce je pracovníkom obce, ktorý vykonáva a zodpovedá za činnosti uvedené v článku 18 Štatútu obce. Hlavný kontrolór plní úlohy v súlade s platnou právnou úpravou – zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
4. Riaditeľ pre ZŠ s MŠ riadi a organizuje prácu v základnej škole a materskej škole a plní úlohy podľa pokynov starostu a zodpovedá mu za svoju činnosť.
5. Zamestnanci úradu sú povinní plniť úlohy, ktoré im boli zverené a pokyny svojich nadriadených v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce. Práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zastupovanie, odovzdávanie a preberanie funkcie, upravuje Pracovný poriadok úradu.

VII.

Vnútorne členenie obecného úradu

1. Základná organizačná štruktúra úradu:
 - a) **Starosta**
 - b) **Samostatný odborný referent kancelárie úradu**
 - c) **Riaditeľ pre ZŠ s MŠ**
 - d) **Učiteľ MŠ**
 - e) **Odborný referent pre školskú jedáleň**
 - f) **Kuchárka**
 - g) **Prevádzkový zamestnanec**

VIII.
Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1.** Súčasťou Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra obce a obecného úradu
- 2.** Ruší sa Organizačný poriadok obecného úradu zo dňa 2.7.1999.
- 3.** Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť **1.9.2011.**

Vo Fulianke dňa 16.6.2011



Miroslav Leško
starosta obce Fulianka

Popis pracovných činností

Samostatný odborný referent kancelárie úradu

Je priamo podriadený starostovi obce a plní jeho príkazy. Vykonáva všetky administratívne práce súvisiace s činnosťou obecného úradu:

- Zabezpečovanie odbornej práce a agendy v kancelárii obecného úradu (napr. spracovanie stanovísk a materiálov – evidencia uznesení a nariadení obecného zastupiteľstva, prijímanie sťažností a podnetov občanov, overovanie podpisov a listín, organizačné zabezpečovanie stretnutí na úrovni starostu).
- Vedenie registra obyvateľov, pozemkov, hrobových miest.
- Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend (napr. pokladňa, faktúry, evidencia zásob a majetku, zúčtovanie mzdových nákladov, inventarizácia, dane).
- Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania (napr. tvorba a sledovanie čerpania rozpočtu, výkazníctvo, štatistika).
- Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku ekonomiky práce a personálnej práce (napr. vedenie personálnej a mzdovej agendy – pracovné zmluvy, dohody, návrhy platov a odmien, evidencia osobných spisov zamestnancov, posudzovanie nároku na dovolenku, podklady pre ÚPSVAR – zákon o zamestnanosti).
- Zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií.

Riaditeľ pre ZŠ s MŠ

Je priamo podriadený starostovi obce a plní jeho príkazy.

Vykonáva všetky odborné a administratívne práce súvisiace s činnosťou základnej školy s materskou školou v súlade so

- o zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- o zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- o nariadením vlády SR č. 422/2009, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- o vyhlášky MŠ SR, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Učiteľ MŠ

Je priamo podriadený riaditeľovi základnej školy s materskou školou a plní jeho príkazy.

Vykonáva všetky odborné a administratívne práce súvisiace s činnosťou materskej školy v súlade s platnou legislatívou.

Odborný referent pre školskú jedáleň

Je priamo podriadený starostovi obce a plní jeho príkazy. Vykonáva všetky administratívne práce súvisiace s činnosťou školskej jedálne:

- Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.
- Koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov s prevahou fyzickej práce (napr. na úseku stravovania) s plnou hmotnou zodpovednosťou.

Kuchárka

Je priamo podriadená starostovi obce a plní jeho príkazy. Vykonáva pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce súvisiace s činnosťou školskej jedálne:

- Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárskych výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám.
- Pomocná práca pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod. Obstarávanie desiat, nápojov vrátane vyúčtovania zverených súm.
- Výdaj jedál s prípadnou obsluhou stravníkov.

Prevádzkový zamestnanec

Je priamo podriadený starostovi obce a plní jeho príkazy. Vykonáva pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce :

- Starostlivosť o čistotu a poriadok v priestoroch obecného úradu, základnej školy, materskej školy vrátane inventára.
- Ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov v areály škôl a obecného úradu.
- Domovnícka práca vrátane drobnej údržby, dozor nad používaním spoločných priestorov, udržiavanie čistoty a poriadku vo zverenom objekte.
- Čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania.
- Upratovanie po maliaroch, po murároch a pod. s použitím rôznych mechanických upratovacích strojov

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Obecného úradu vo FULIANKE

*Príloha č. 2
k Organizačnému poriadku
OcÚ vo Fulianke*

