

Obecné zastupiteľstvo v Kalnej nad Hronom – na základe výhrady podľa § 13 ods. 4 písm. e/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a v súlade s § 9 ods. 3 Internej smernice č. 9, ktorým sa vydáva Štatút Obce Kalná nad Hronom – vydáva tento

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBECNEJ SAMOSPRÁVY
KALNÁ NAD HRONOM**

I. časť: ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1.1 Obec je právnickou osobou na základe zákona.¹⁾
- 1.2 Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu právnickej osoby Obec Kalná nad Hronom štruktúru, usporiadanie, právomoc a vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek a ich hlavné úlohy.
- 1.3 Nedeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra obecnej samosprávy Obce Kalná nad Hronom (príloha č. 1).
- 1.4 Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz starosta, zástupca starostu, zastupiteľstvo alebo obecné zastupiteľstvo, hlavný kontrolór, komisia alebo obecný úrad rozumejú sa tým orgány a organizačné zložky Obce Kalná nad Hronom. Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz zákon bez bližšieho označenia, rozumie sa tým zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

II. časť: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné zásady riadenia a spolupráce

- 2.1 Jednota zodpovednosti a právomoci: Každý organizačný článok a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.
- 2.2 Zásada jedného zodpovedného a riešenie kompetenčných konfliktov: Za každú činnosť alebo úlohu zodpovedá práve jeden zamestnanec. Kompetenčné konflikty pozitívne (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejmý alebo je sporný) rieši najbližší spoločný nadriadený dotknutých funkcií. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.
- 2.3 Zásada pozitívne určenej subordinácie: Nadriadenosť a podriadenosť sú určené Štatútom alebo týmto Organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.

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

- 2.4 Zásada rovnováhy medzi úlohami a kapacitami: Vyžadované úlohy a kapacity na ich splnenie musia byť v rovnováhe; udržiavanie rovnováhy medzi úlohami a kapacitami sa považuje za významný strategický záujem riadenia.
- 2.5 Kolegialita a vzájomná pomoc: Vychádzajúc z jednotného záujmu podporovať rozvoj a skvalitňovanie činnosti, platí pre organizačné jednotky a zamestnancov všeobecná požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovania poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnom spojení.
- 2.6 Rešpektovanie odbornosti: Riešenie úloh, vyžadujúcich odborné vedomosti a skúsenosti, sa uskutočňuje vždy za účasti alebo aspoň s vedomím príslušného odborného pracovníka. Okrem výnimočných prípadov, ktoré neznesú odklad, nie je možné ukladať pracovníkom úlohy, na ktoré nemajú potrebnú odbornú spôsobilosť. (Netýka sa prípadov so zámerom cieľavedomého zvýšenia kvalifikácie dotknutého pracovníka.)
- 2.7 Tímový princíp (participácia): K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností, sa pristupuje za účasti všetkých odborných pôsobností, ktorých sa úloha dotýka. V súlade s tým sa vytvárajú neformálne pracovné skupiny a tímy na princípe kolegiality (2.3.3.), alebo sa určujú konkrétne pracovné tímy na splnenie náročnejších menovite stanovených úloh (rozhodnutím príslušného vedúceho zamestnanca).
- 2.6 Zastupiteľnosť: Krátkodobý nesúlad medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov na princípe kolegiality a vzájomnej pomoci. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí najbližší vedúci zamestnanec spôsob vyriešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúladu so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec dočasným opatrením (poverenie, poverenie zastupovaním a pod.)
- 2.7 Voľné určenie foriem spolupráce: Okrem prípadov, ktoré sú upravené vnútornými predpismi sa formy spolupráce záväzne nestanovujú. Pri ich výbere je potrebné postupovať tak, aby optimálne viedli k dosahovanému cieľu pri čo najefektívnejšom použití ľudských i materiálnych zdrojov.
- 2.8 Externá spolupráca: Ak vlastné možnosti orgánov a organizačných jednotiek obce nestačia na uspokojenie potrieb obce alebo splnenie zadaných úloh, organizuje sa potrebné externá spolupráca. Pritom platí povinnosť dbať o efektívne použitie prostriedkov obce a povinnosť vyžadovať a kontrolovať vysokú úroveň externej spolupráce.

Článok 3 **Systém riadenia**

- 3.1 Systém riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti, ako vyplývajú zo Štatútu obce²⁾ a z Organizačnej štruktúry obecnej samosprávy (príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku).
- 3.2 Ak je to stanovené právnym predpisom alebo ak je to s ohľadom na okolnosti prípadu účelné, riadenie sa realizuje vydaním vnútorných poriadkov, smerníc, zásad a iných organizačných a riadiacich noriem alebo písomnými príkazmi starostu.

²⁾ Interná smernica č. 9, ktorou sa vydáva Štatút obce Kalná nad Hronom

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

Článok 4

Orgány a organizačné jednotky obecnej samosprávy

- 4.1 Základná štruktúra orgánov a organizačných jednotiek je upravená Štatútom Obce Kalná nad Hronom³⁾. Túto štruktúru tvoria: obecné zastupiteľstvo, starosta, zástupca starostu, hlavný kontrolór, komisie obecného zastupiteľstva, kluby aktívnych obyvateľov, obecný úrad, obecná polícia, materská škola a dobrovoľný hasičský zbor obce.
- 4.2 Obec je oprávnená zriadiť rozhodnutím obecného zastupiteľstva aj ďalšie orgány⁴⁾. Po ich zriadení bude dodatkom k tomuto organizačnému poriadku upravené ich postavenie, pôsobnosť a vzťahy k ostatným orgánom.
- 4.3 Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia⁵⁾.
- 4.4 Hlavný kontrolór vykonáva svoju funkciu v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, v rozsahu 50 % ustanoveného týždenného pracovného času.
- 4.5 Obec je zriaďovateľom materskej školy, ktorá nie je samostatnou právnickou osobou – je súčasťou právnickej osoby Obec Kalná nad Hronom. Vnútoraná štruktúra materskej školy a rozsahy úväzkov zamestnancov sú uvedené v Organizačnej štruktúre obecnej samosprávy (príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku).
- 4.6 Na účely odbornej prípravy rozhodnutí v stavebnom konaní pôsobí pri Obecnom úrade Kalná nad Hronom na základe zmluvy schválenej obecným zastupiteľstvom⁶⁾ spoločný stavebný úrad.

Článok 5

Konanie v mene obce jeho orgánov a organizačných jednotiek

- 5.1 V mene obce je oprávnený konať na základe zákona vo všetkých veciach starosta⁷⁾.
- 5.2 Zastupovanie starostu, postavenie a úlohy zástupcu starostu upravuje zákon a osobitné poverenie starostu⁸⁾.
- 5.3 V mene obce je tiež oprávnený vystupovať a konať ten, komu na to starosta v mene obce udelil písomné splnomocnenie. Splnomocnenie obsahuje identifikáciu splnomocnenca menom, priezviskom, dátumom narodenia, prípadne rodným číslom, adresou trvalého bydliska a číslom občianskeho preukazu; ďalej obsahuje vymedzenie účelu, na ktorý sa splnomocnenie vydáva a určenie rozsahu oprávnení, ktorými splnomocnenec disponuje (úkony, ku ktorým je splnomocnený). Splnomocnenie môže tiež obsahovať údaj o časovom obmedzení splnomocnenia, ak sa vydáva na určitý čas.

³⁾ Interná smernica č. 9, ktorou sa vydáva Štatút obce Kalná nad Hronom

⁴⁾ § 10 ods.2 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁵⁾ § 13b ods.1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁶⁾ § 20a zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁷⁾ § 13 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁸⁾ § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

- 5.4 V mene orgánov obce alebo v mene jej organizačných jednotiek sú oprávnení konať ich vedúci predstavitelia alebo príslušní zamestnanci. Táto pôsobnosť je vymedzená pôsobnosťou daného orgánu alebo pôsobnosťou, ktorá je zamestnancovi zverená v pracovnoprávnom vzťahu. Riaditeľka materskej školy je oprávnená vystupovať v mene materskej školy vo vzťahu k školskému úradu.
- 5.5 V mene obce môže na základe písomného poverenia starostu rozhodovať aj poverený zamestnanec⁹⁾.

Článok 6 **Pôsobnosť v otázkach riadenia**

- 6.1 Ak nie je zákonom, Štatútom alebo Organizačným poriadkom upravené inak, záležitosti organizácie a riadenia sú v právomoci starostu. Starosta tiež vydáva pre jednotlivé oblasti fungovania obecnej samosprávy vnútorné normy, ak ich vydanie nie je vyhradené obecnému zastupiteľstvu¹⁰⁾.
- 6.2 Vydanie organizačného poriadku obecného úradu je v pôsobnosti starostu na základe výslovnej úpravy v zákone¹¹⁾. V prípade materskej školy je rozhodovanie o organizácii a základných otázkach fungovania v pôsobnosti obecného zastupiteľstva¹²⁾.
- 6.3 Organizácia spoločného stavebného úradu je na základe výslovnej úpravy v zákone¹³⁾ vecou zmluvy zúčastnených obcí.

Článok 7 **Pôsobnosť orgánov a organizačných jednotiek**

- 7.1 Starosta, ako štatutárny orgán, má právomoc a zodpovednosť vo všetkých veciach, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené zastupiteľstvu. V prípadoch strategického významu alebo ak ide o rozhodnutia s dlhodobým dosahom, sa starosta môže obrátiť na zastupiteľstvo so žiadosťou o zaujatie stanoviska.
- 7.2 Zástupca starostu má pôsobnosť v rozsahu poverenia vydaného starostom⁸⁾.
- 7.3 Pôsobnosť ostatných orgánov, organizačných jednotiek a zamestnancov materskej školy je upravená zákonom, štatútom obce a III. časťou tohto organizačného poriadku.
- 7.4 Starosta, ako štatutárny orgán v pracovnoprávnych veciach, vydáva na základe tohto Organizačného poriadku bližší popis pôsobnosti a zodpovednosti zamestnancov obecného úradu na jednotlivých pracovných pozíciách.
- 7.5 Pôsobnosť jednotlivých pracovných miest v materskej škole je upravená v podrobnej deľbe práce zamestnancov materskej školy, ktorá je prílohou č. 2 tohto organizačného poriadku.

⁹⁾ § 13 ods. 5 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁰⁾ § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹¹⁾ § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹²⁾ § 9 ods. 3 Internej smernice č. 9, ktorým sa vydáva Štatút Obce Kalná nad Hronom

¹³⁾ § 20a ods. 3 písm. b/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

III. časť: OSOBITNÉ USTANOVENIA

Článok 8 **Spôsob úpravy**

Základná pôsobnosť orgánov obce je stanovená zákonom¹⁴⁾ a Štatútom Obce Kalná nad Hronom²⁾. Tento organizačný poriadok upravuje len veci, ktoré zákonom alebo Štatútom nie sú upravené.

Článok 9 **Pôsobnosť a činnosť komisií**

- 9.1 Základná pravidlá o organizácii práce komisií sú upravené v zákone¹⁵⁾ a v štatúte¹⁶⁾.
- 9.2 Záväzné formy práce komisie sa nestanovujú. Pokiaľ forma práce nevyplýva z rozhodnutia zastupiteľstva (napr. úloha poskytnúť odborný posudok) platí, že o formách práce rozhoduje komisia s ohľadom na optimálne splnenie zverených úloh.

Článok 10 **Vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek**

- 10.1 Nadriadenosť a podriadenosť je stanovená systémom riadenia (Zásada 2.3. vyššie a príloha tohto organizačného poriadku). Všetky ostatné vzťahy sú vzájomne nepodriadené a kolegiálne.
- 10.2 Zastupiteľstvo zriaďuje komisie, volí ich členov, riadi ich činnosť a prerokúva výsledky ich práce.
- 10.3 Zriadenie klubov aktívnych občanov a ich činnosť upravuje štatút¹⁷⁾.
- 10.4 Hlavný kontrolór je orgánom zastupiteľstva a je oprávnený kontrolovať činnosť všetkých ostatných orgánov a organizačných zložiek obecnej samosprávy. Oprávnenie kontrolovať v prípade hlavného kontrolóra neznamená nadriadenosť vo vzťahu ku kontrolovaným subjektom.
- 10.5 Obecny úrad podlieha riadiacej pôsobnosti prednostu obecného úradu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá starostovi. Starostovi, ako štatutárnemu orgánu v pracovnoprávných veciach tiež podliehajú všetci zamestnanci obce.

Článok 11 **Pôsobnosť vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanci sú vo vzťahu k zverenej oblasti oprávnení a povinní:

- 11.1 organizovať bezporuchový chod činností v pôsobnosti riadenej organizačnej jednotky,

¹⁴⁾ Napr. § 11, 15 a 18 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁵⁾ § 15 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁶⁾ § 4 ods. 2 Internej smernice č. 9, ktorým sa vydáva Štatút obce Kalná nad Hronom

¹⁷⁾ § 7 Internej smernice č. 9, ktorým sa vydáva Štatút obce Kalná nad Hronom

- 11.2 sledovať deľbu práce podriadených zamestnancov, zabezpečovať jej úplnosť vo vzťahu k úlohám zverenej organizačnej jednotky, jej vyváženosť a optimálne využitie pracovných síl a súlad skutočnej deľby s obsahom tohto dokumentu, s popisom práce a s pracovnou náplňou vo formálnom vyjadrení, vrátane podnetov na odstránenie zistených rozdielov,
- 11.3 hodnotiť prácu podriadených vrátane dodržiavania vnútorných noriem,
- 11.4 koordinovať činnosť podriadených zamestnancov, v prípade potreby organizovať vzájomnú výpomoc medzi podriadenými zamestnancami alebo aj vo vzťahu k iným organizačným jednotkám,
- 11.5 dozerať na efektívnosť foriem a metód práce, skúmať možnosti ich zvýšenia, napomáhať zavedeniu progresívnych metód práce,
- 11.6 zabezpečovať účelnosť a rýchlosť prenosu informácií po línií riadenia v oboch smeroch, i horizontálne medzi organizačnými jednotkami navzájom,
- 11.7 sledovať kvalitu a celkovú úroveň kontaktov riadenej organizačnej jednotky a osobne korigovať prípadné nedostatky alebo nedopatrenia,
- 11.8 riadiť činnosť vo zverenej oblasti koncepcne, vytyčovať v dostatočnom predstihu okruh a poradie rozhodujúcich a hlavných úloh zverenej organizačnej jednotky a systematicky presadzovať ich realizáciu - dbať o výkon každodenných operatívnych povinností organizačnej jednotky v kontexte s celkovou koncepciou a smerovaním činnosti,
- 11.9 v účelnej miere, najmä pre zabezpečenie dostatočnej spätnej väzby o činnosti zverenej útvaru i o vlastnej riadiacej práci, uskutočňovať kontrolu a organizovať kontrolnú činnosť podriadených zamestnancov; vo významnejších alebo zložitejších prípadoch postupovať v spolupráci so starostom,
- 11.10 dbať o dôkladnú informovanosť podriadených zamestnancov o obsahu ich povinností vyplývajúcich z právnych predpisov, interných organizačných noriem, príkazov a pokynov starostu a vyžadovať ich kvalitné plnenie,
- 11.11 predkladať za riadený úsek činnosti návrhy pred spracovaním návrhu rozpočtu a dohliadať na dodržiavanie finančnej disciplíny, sledovať čerpanie plánovaných finančných prostriedkov súvisiacich s činnosťou vo zverenej oblasti, overovať vecnú správnosť došlých faktúr,
- 11.12 podávať návrhy, odporúčania a stanoviská k záležitostiam, ktoré majú svoje východisko, priemet, dopad alebo inú podobne významnú súvislosť so zverenou oblasťou,
- 11.13 zabezpečovať riadne plnenie úloh zverenej organizačnej jednotky podľa čl. 12 nižšie

Článok 12

Spoločná pôsobnosť organizačných jednotiek

(úlohy, ktoré má každá organizačná jednotka vo vzťahu k svojej pôsobnosti)

- 12.1 Vedenie určenej písomnej agendy.
- 12.2 Vypracovávanie podkladov pre rozhodnutia starostu, ich výkon a kontrola plnenia.
- 12.3 Podieľanie sa na príprave podkladov k návrhu rozpočtu.
- 12.4 Evidencia, archivácia a skartácia dokladov.
- 12.5 Plnenie úloh na úseku ochrany údajov a informácií, bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany, štatistiky a iných právnymi predpismi alebo zmluvami stanovených osobitných povinností.

12.6 Sledovanie a bezodkladná aplikácia nových právnych predpisov.

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

Článok 13 **Podpisový poriadok**

13.1 Pojmy

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

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

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

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

13.2 Podpisová právomoc a pravidlá podpisovania

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

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

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

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

Článok 14 **Spoločné ustanovenia**

- 14.1 Všetci predstavitelia orgánov a vedúci zamestnanci sú povinní sústavne dbať o kvalitu a zlepšovanie organizácie a riadenia v oblasti svojej pôsobnosti. Za tým účelom sledujú používanie platných organizačných noriem, skúmajú zistený stav, prijímajú a starostlivo hodnotia podnety týkajúce sa organizácie a riadenia a bez zbytočného odkladu dávajú podnety alebo vo svojej pôsobnosti prijímajú opatrenia na zlepšenie.
- 14.2 Všetci členovia orgánov a všetci zamestnanci majú povinnosť rešpektovať platný systém organizácie a riadenia, bezodkladne upozorňovať na prípadné nedostatky organizačného charakteru, najmä na prípady kompetenčných konfliktov (Zásada čl. 2.2. vyššie).
- 14.3 Vedúci zamestnanci zodpovedajú za oboznámenie podriadených s Organizačným poriadkom vrátane jeho príloh. Oboznamovanie zamestnancov sa uskutočňuje pri prvom vydaní Organizačného poriadku, pri vydaní zmien (vo vzťahu k zamestnancom, ktorých sa zmena dotýka) a pri nástupe nového zamestnanca.
- 14.4 Garantom tohto organizačného poriadku, ktorý sleduje jeho aktuálnosť a v prípade potreby dáva podnet na jeho zmeny alebo doplnenie, je prednosta obecného úradu.

Článok 15 **Záverečné ustanovenia**

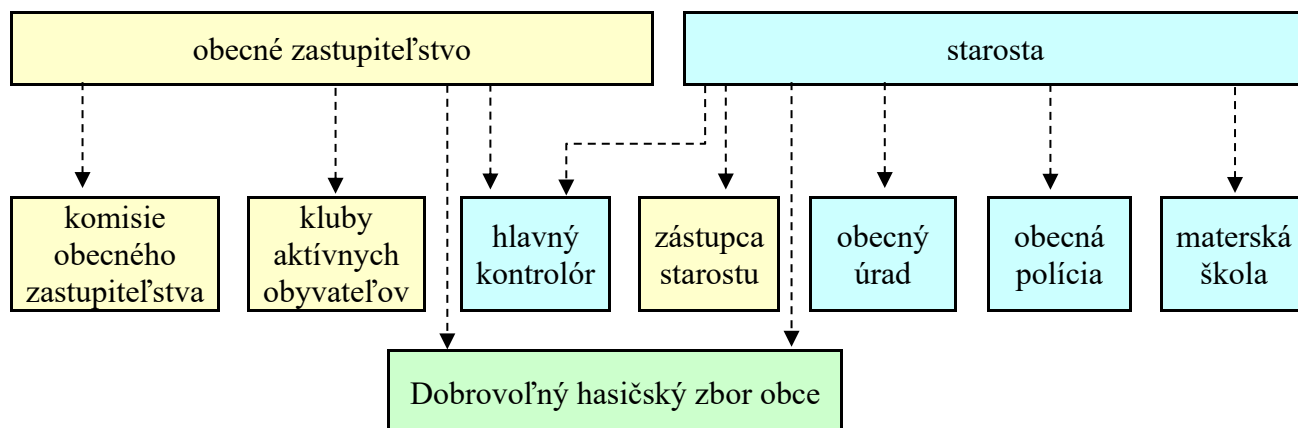
- 15.1 Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2024.
- 15.2 Zrušuje sa organizačný poriadok zo dňa 1.9.2019.

.....
Ing. Igor Gogora, PhD
starosta obce

Prílohy:

- č. 1: Organizačná štruktúra obecnej samosprávy Obce Kalná nad Hronom
- č. 2: Organizačná štruktúra a Podrobná del'ba práce zamestnancov obecnej polície
- č. 3: Organizačná štruktúra a Podrobná del'ba práce zamestnancov materskej školy

Príloha č. 1
Organizačná štruktúra obecnej samosprávy



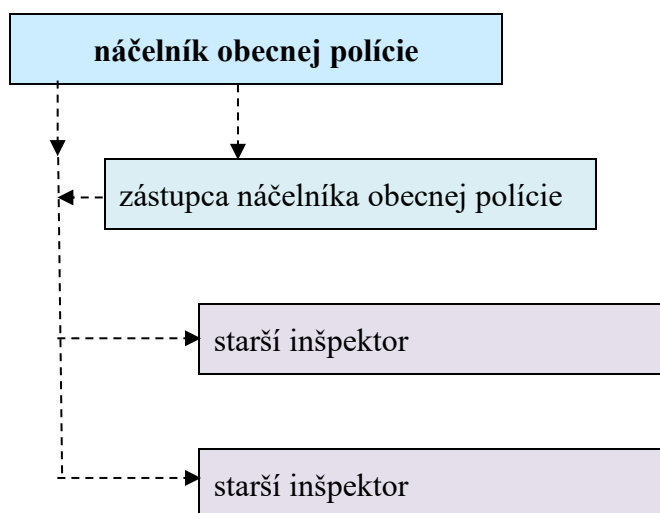
Komentár a vysvetlivky:

- Podrobnejšiu organizáciu obecného úradu upravuje jeho organizačný poriadok, ktorý na základe výslovnej úpravy zákona¹⁰⁾ vydáva starosta.
- Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov obecnej polície určuje obecné zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh¹⁸⁾. Podrobná del'ba práce zamestnancov obecnej polície je v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
- Zamestnancami v materskej škole sú: riaditeľka (100%), 7 učiteliek (100%), 2 zamestnanci prevádzky MŠ (100 %), vedúca školskej jedálne (80 %) a 2 pomocné sily v kuchyni (100 %). Podrobná del'ba práce zamestnancov materskej školy je v prílohe č. 3 tohto organizačného poriadku.

¹⁸⁾ § 4 Zákon o obecnej polícii č. 564/1991 Zb. v znení neskorších predpisov

Príloha č. 2

A. Organizačná štruktúra obecnej polície



B. Podrobná deľba práce zamestnancov obecnej polície

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Mgr. PaedDr. František Bokroš	náčelník obecnej polície

Popis pracovnej činnosti:

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 16.06.03 – metodická a analytická činnosť v oblasti objasňovania priestupkov na úrovni samosprávy vykonávaná obecným policajtom, po získaní odbornej spôsobilosti

- **Náčelník obecnej polície** zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti, koncepcie vývoja a ďalšieho smerovania OP, policajtov, organizuje prácu príslušníkov a civilných zamestnancov OP, dáva návrhy pre účinnú a efektívnu činnosť OP obecnému zastupiteľstvu, je v priamom styku s verejnosťou, starostom a sleduje požiadavky na policajný výkon v obci. Zodpovedá za svoju činnosť starostovi obce.

1. OP Kalná nad Hronom plní základné úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii v platnom znení v súlade s čl.7 Štatútu OP.
2. Obecná polícia sleduje, preveruje, zisťuje a kontroluje:
 - a) na úseku ochrany verejného poriadku najmä:
 - čistotu a poriadok na uliciach a iných verejných priestranstvách, vo verejne prístupných objektoch,
 - či sa nepoškodzujú a neznečisťujú verejné obecné komunikácie (nie štátne), zelené pásy, trávniky a parky,
 - či sa nepoškodzujú verejnoprospešné zariadenia,
 - údržbu a čistenie, prípadne odpratávanie snehu v zimnom období, chodníkov, komunikácií, parkov,
 - či sa neničia, nepoškodzujú alebo neoprávnene nevylepujú - okrem miest k tomu určených plagáty, reklamy, rôzne oznámenia,
 - dodržiavanie trhového poriadku a predajnej doby v obchodoch a reštauračných zariadeniach,
 - či sa v reštauračných zariadeniach, závodoch verejného stravovania a v obchodnej sieti dodržiava zákaz podávania alkoholických nápojov mladistvým, vodičom motorových vozidiel a podnapitým osobám (v spolupráci s PZ SR),
 - vykonáva kontrolu zákazu predaja tabakových výrobkov osobám mladších ako 18 rokov,
 - vykonáva kontrolu znečisťovania zdrojov pitnej vody, plytvanie pitnou vodou, prípade používanie pitnej vody na umývanie motorových vozidiel atď.
 - či sa nepoškodzujú národné kultúrne pamiatky, kultúrne pamiatky, kultúrne pamätihodnosti obce,
 - na správne označenie nebezpečných miest pri rôznych opravách a prekopávkach a pod., a dozerá na to, či právnické a fyzické osoby majú predpísané povolenie na vykonávanie stavebných prác, prekopávok, skladanie materiálov,
 - či sa nepoškodzujú alebo neoprávnene neodstraňujú dopravné značky na miestnych komunikáciách, označenie ulíc a domov,
 - spolupracuje s orgánmi policajného zboru pri udržiavaní verejného poriadku pri manifestáciách, zhromaždeniach a demonštráciách občanov v kat. území obce Kalná nad Hronom,

- kontroluje, či sa neoprávnene neusporadúvajú verejné kultúrne podujatia (v zmysle platného zákona o verejných kultúrnych podujatiach) a či sú dodržiavané podmienky stanovené v povolení,
 - kontroluje, či sú dodržiavané protipožiarne, hygienické a ďalšie predpisy pri organizovaní verejných kultúrnych podujatí.
- b) na úseku ochrany životného prostredia najmä:
- dohliada na dodržiavanie poriadku a čistoty na miestach vyhradených na pouličný ambulatný predaj,
 - dohliada, aby sa ambulatný predaj vykonával len na miestach na to vyhradených,
 - ukladá pokuty za poškodzovanie verejnej zelene, parkov, samostatne rastúcich stromov,
 - kontroluje čistotu chodníkov aj ciest pred obytnými budovami, obchodmi, na verejných priestranstvách a dbá, aby boli vykonané účinné opatrenia v súlade s platnými právnymi prepismi,
 - kontroluje, či právnické alebo fyzické osoby neporušujú zákaz vývozu smetí na iné než k tomu určené miesto,
 - kontroluje, či sa dodržiavajú podmienky povolenia na rozkopávku ciest, verejných priestranstiev a miestnych komunikácií,
 - kontroluje zákaz umývania vozidiel a zákaz polievania ciest z obecnej vodovodnej siete,
 - kontroluje dodržiavanie čistoty v okolí vodných tokov a zdrojov pitnej vody,
 - upozorňuje starostu obce na zistené nedostatky pri udržiavaní čistoty v obci.
- c) na úseku dopravy najmä :
- zisťuje, prejednáva a objasňuje priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky v zmysle platných zákonných noriem,
 - zisťuje a oznamuje priestupky ako poverený orgán dozoru nad výkonom cestnej dopravy vodičmi taxislužby.
3. Obecná polícia pôsobí na úseku ochrany verejného poriadku za účelom predchádzania páchania priestupkov najmä tým, že:
- vykonáva sústavný dozor, najmä obchôdzkovú a hliadkovú službu na verejných priestranstvách, miestnych komunikáciách a ostatných verejne prístupných objektov,
 - výchovne pôsobí na občanov, aby dodržiavali verejný poriadok a zásady občianskeho spolunažívania,
 - predkladá návrhy a podnety orgánom samosprávy obce na odstránenie príčin vedúcich k porušovaniu verejného poriadku alebo na zlepšenie úrovne jeho ochrany.
4. Obecná polícia vykonáva opatrenia potrebné na obnovenie verejného poriadku v obci Kalná nad Hronom
5. OP Kalná nad Hronom sa pri plnení úloh podieľa na záchranných prácach v prípade vzniku živelných pohrôm a iných mimoriadnych udalostí na území obce v rámci integrovaného záchranného systému.
6. OP Kalná nad Hronom vykonáva monitoring formou priemyselných kamier a plní úlohy z toho vyplývajúce.
7. Príslušníci OP vykonávajú orientačnú dychovú skúšku na prítomnosť alkoholu v dychu v zmysle platného zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a zriadení a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov za účelom preukázania priestupku na úseku ochrany pred alkoholizmom a inými toxikomániami. Za tým účelom používa alkotestery Dräger.
8. Obecná polícia vybavuje priestupky v blokovom konaní.
Obecná polícia objasňuje priestupky, ktoré je oprávnená prejednať v blokovom konaní.

Iné úlohy:

- sleduje a kontroluje dodržiavanie podmienok a termínov „Rozhodnutie o zvláštnom užívaní verejných priestranstiev,
- sleduje a kontroluje riadnu úpravu vozoviek a chodníkov, iných verejných ciest, ako aj stav dopravného značenia a orientačných tabúl,
- sleduje, či je správne užívaná štátna zástava, štátny a obecný znak,
- upozorňuje fyzické a právnické osoby na zistené nedostatky,
- sleduje a kontroluje dodržiavanie ostatných všeobecne – záväzných nariadení obce Kalná nad Hronom,
- plní ďalšie úlohy a pokyny nadriadených v súlade s platným *zákonom o obecnej polícii*,
- odstupuje delikty, v ktorých vzniká podozrenie zo spáchania trestného činu na OO PZ, OR PZ,
- odstupuje delikty na správne konanie na Obvodný úrad, odbor všeobecnej vnútornej správy priestupkového oddelenia a na OcÚ príslušným referátom v súlade so *zákonom o správnom konaní č. 71/1967 Zb.*,
- pri riešení spisov postupuje v súlade so *zákonom č. 372/1990 Zb. o priestupkoch* v platnom znení, v súlade so *zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní* a s ďalšími súvisiacimi zákonmi a VZN obce.
- vedie predpísanú evidenciu o pracovnej činnosti a ďalšiu administratívnu činnosť určenú internými predpismi,
- riadi sa pokynmi nadriadených a dodržiava ustanovenia interných predpisov, ktoré upravujú jednotlivé činnosti obecnej polície,
- zúčastňuje sa určených školení, kurzov a inštruktáži,
- zúčastňuje sa pravidelného fyzického a streleckého výcviku,
- priebežne musí byť pripravený preukázať dobrú znalosť všetkých predpísaných právnych noriem, predpisov a vyhlášok,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Mgr. PaedDr. František

.....

.....

Bokroš

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Erik Száraz	starší inšpektor

Popis pracovnej činnosti:

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 16.06.03 - dozor nad hliadkovou službou a riešenie priestupkov vo vymedzenej oblasti vykonávané obecným policajtom po získaní odbornej spôsobilosti.

1. OP Kalná nad Hronom plní základné úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii v platnom znení v súlade s čl. 7 Štatútu OP.

2. Obecná polícia sleduje, preveruje, zisťuje a kontroluje:

a) na úseku ochrany verejného poriadku najmä:

- čistotu a poriadok na uliciach a iných verejných priestranstvách, vo verejne prístupných objektoch,
- či sa nepoškodzujú a neznečisťujú verejné obecné komunikácie (nie štátne), zelené pásy, trávniky a parky,
- či sa nepoškodzujú verejnoprospešné zariadenia,
- údržbu a čistenie, prípadne odpratávanie snehu v zimnom období, chodníkov, komunikácií, parkov,
- či sa neničia, nepoškodzujú alebo neoprávnene nevylepujú - okrem miest k tomu určených plagáty, reklamy, rôzne oznámenia,
- dodržiavanie trhového poriadku a predajnej doby v obchodoch a reštauračných zariadeniach,
- či sa v reštauračných zariadeniach, závodoch verejného stravovania a v obchodnej sieti dodržiava zákaz podávania alkoholických nápojov mladistvým, vodičom motorových vozidiel a podnapitým osobám (v spolupráci s PZ SR),
- vykonáva kontrolu zákazu predaja tabakových výrobkov osobám mladších ako 18 rokov,
- vykonáva kontrolu znečisťovania zdrojov pitnej vody, plytvanie pitnou vodou, prípade používanie pitnej vody na umývanie motorových vozidiel atď.
- či sa nepoškodzujú národné kultúrne pamiatky, kultúrne pamiatky, kultúrne pamätihodnosti obce,
- na správne označenie nebezpečných miest pri rôznych opravách a prekopávkach a pod., a dozerá na to, či právnické a fyzické osoby majú predpísané povolenie na vykonávanie stavebných prác, prekopávok, skladanie materiálov,
- či sa nepoškodzujú alebo neoprávnene neodstraňujú dopravné značky na miestnych komunikáciách, označenie ulíc a domov,
- spolupracuje s orgánmi policajného zboru pri udržiavaní verejného poriadku pri manifestáciách, zhromaždeniach a demonštráciách občanov v kat. území obce Kalná nad Hronom,
- kontroluje, či sa neoprávnene neusporadúvajú verejné kultúrne podujatia (v zmysle platného zákona o verejných kultúrnych podujatiach) a či sú dodržiavané podmienky stanovené v povolení,
- kontroluje, či sú dodržiavané protipožiarne, hygienické a ďalšie predpisy pri organizovaní verejných kultúrnych podujatí.

b) na úseku ochrany životného prostredia najmä:

- dohliada na dodržiavanie poriadku a čistoty na miestach vyhradených na pouličný ambulatný predaj,
- dohliada, aby sa ambulatný predaj vykonával len na miestach na to vyhradených,
- ukladá pokuty za poškodzovanie verejnej zelene, parkov, samostatne rastúcich stromov,
- kontroluje čistotu chodníkov aj ciest pred obytnými budovami, obchodmi, na verejných priestranstvách a dbá, aby boli vykonané účinné opatrenia v súlade s platnými právnymi prepismi,
- kontroluje, či právnické alebo fyzické osoby neporušujú zákaz vývozu smetí na iné než k tomu určené miesto,
- kontroluje, či sa dodržiavajú podmienky povolenia na rozkopávku ciest, verejných priestranstiev a miestnych komunikácií,
- kontroluje zákaz umývania vozidiel a zákaz polievania ciest z obecnej vodovodnej siete,
- kontroluje dodržiavanie čistoty v okolí vodných tokov a zdrojov pitnej vody,
- upozorňuje starostu obce na zistené nedostatky pri udržiavaní čistoty v obci.

c) na úseku dopravy najmä :

- zisťuje, prejednáva a objasňuje priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky v zmysle platných zákonných noriem,
- zisťuje a oznamuje priestupky ako poverený orgán dozoru nad výkonom cestnej dopravy vodičmi taxislužby.

3. Obecná polícia pôsobí na úseku ochrany verejného poriadku za účelom predchádzania páchania priestupkov najmä tým, že:

- vykonáva sústavný dozor, najmä obchôdzkovú a hliadkovú službu na verejných priestranstvách, miestnych komunikáciách a ostatných verejne prístupných objektov,
- výchovne pôsobí na občanov, aby dodržiavali verejný poriadok a zásady občianskeho spolunažívania,
- predkladá návrhy a podnety orgánom samosprávy obce na odstránenie príčin vedúcich k porušovaniu verejného poriadku alebo na zlepšenie úrovne jeho ochrany.

4. Obecná polícia vykonáva opatrenia potrebné na obnovenie verejného poriadku v obci Kalná nad Hronom

5. OP Kalná nad Hronom sa pri plnení úloh podieľa na záchranných prácach v prípade vzniku živelných pohrôm a iných mimoriadnych udalostí na území obce v rámci integrovaného záchranného systému.

6. OP Kalná nad Hronom vykonáva monitoring formou priemyselných kamier a plní úlohy z toho vyplývajúce.

7. Príslušníci OP vykonávajú orientačnú dychovú skúšku na prítomnosť alkoholu v dychu zmysle platného zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a zriadení a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov za účelom preukázania priestupku na úseku ochrany pred alkoholizmom a inými toxikomániami. Za tým účelom používa alkotestery Dräger.

8. Obecná polícia vybavuje priestupky v blokovom konaní.

Obecná polícia objasňuje priestupky, ktoré je oprávnená prejednať v blokovom konaní.

Iné úlohy:

- sleduje a kontroluje dodržiavanie podmienok a termínov „Rozhodnutie o zvláštnom užívaní verejných priestranstiev,

- sleduje a kontroluje riadnu úpravu vozoviek a chodníkov, iných verejných ciest, ako aj stav dopravného značenia a orientačných tabúl,
- sleduje, či je správne užívaná štátna zástava, štátny a obecný znak,
- upozorňuje fyzické a právnické osoby na zistené nedostatky,
- sleduje a kontroluje dodržiavanie ostatných všeobecne – záväzných nariadení obce Kalná nad Hronom,
- plní ďalšie úlohy a pokyny nadriadených v súlade s platným *zákonom o obecnej polícii*,
- odstupuje delikty, v ktorých vzniká podozrenie zo spáchania trestného činu na OO PZ, OR PZ,
- odstupuje delikty na správne konanie na Obvodný úrad, odbor všeobecnej vnútornej správy priestupkového oddelenia a na OcÚ príslušným referátom v súlade so *zákonom o správnom konaní č. 71/1967 Zb.*,
- pri riešení spisov postupuje v súlade so *zákonom č. 372/1990 Zb. o priestupkoch* v platnom znení, v súlade so *zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní* a s ďalšími súvisiacimi zákonmi a VZN obce.
- vedie predpísanú evidenciu o pracovnej činnosti a ďalšiu administratívnu činnosť určenú internými predpismi,
- riadi sa pokynmi nadriadených a dodržiava ustanovenia interných predpisov, ktoré upravujú jednotlivé činnosti obecnej polície,
- zúčastňuje sa určených školení, kurzov a inštruktáži,
- zúčastňuje sa pravidelného fyzického a streleckého výcviku,
- priebežne musí byť pripravený preukázať dobrú znalosť všetkých predpísaných právnych noriem, predpisov a vyhlášok,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Erik Száraz

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Tomáš Gubík	starší inšpektor

Popis pracovnej činnosti:

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 16.06.03 - dozor nad hliadkovou službou a riešenie priestupkov vo vymedzenej oblasti vykonávané obecným policajtom po získaní odbornej spôsobilosti.

9. OP Kalná nad Hronom plní základné úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii v platnom znení v súlade s čl.7 Štatútu OP.

10. Obecná polícia sleduje, preveruje, zisťuje a kontroluje:

d) na úseku ochrany verejného poriadku najmä:

- čistotu a poriadok na uliciach a iných verejných priestranstvách, vo verejne prístupných objektoch,
- či sa nepoškodzujú a neznečisťujú verejné obecné komunikácie (nie štátne), zelené pásy, trávniky a parky,
- či sa nepoškodzujú verejnoprospešné zariadenia,
- údržbu a čistenie, prípadne odpratávanie snehu v zimnom období, chodníkov, komunikácií, parkov,
- či sa neničia, nepoškodzujú alebo neoprávnene nevylepujú - okrem miest k tomu určených plagáty, reklamy, rôzne oznámenia,
- dodržiavanie trhového poriadku a predajnej doby v obchodoch a reštauračných zariadeniach,
- či sa v reštauračných zariadeniach, závodoch verejného stravovania a v obchodnej sieti dodržiava zákaz podávania alkoholických nápojov mladistvým, vodičom motorových vozidiel a podnapitým osobám (v spolupráci s PZ SR),- vykonáva kontrolu zákazu predaja tabakových výrobkov osobám mladších ako 18 rokov,
- vykonáva kontrolu znečisťovania zdrojov pitnej vody, plytvanie pitnou vodou, prípade používanie pitnej vody na umývanie motorových vozidiel atď.

- či sa nepoškodzujú národné kultúrne pamiatky, kultúrne pamiatky, kultúrne pamätihodnosti obce,
- na správne označenie nebezpečných miest pri rôznych opravách a prekopávkach a pod., a dozerá na to, či právnické a fyzické osoby majú predpísané povolenie na vykonávanie stavebných prác, prekopávok, skladanie materiálov,
- či sa nepoškodzujú alebo neoprávnene neodstraňujú dopravné značky na miestnych komunikáciách, označenie ulíc a domov,
- spolupracuje s orgánmi policajného zboru pri udržiavaní verejného poriadku pri manifestáciách, zhromaždeniach a demonštráciách občanov v kat. území obce Kalná nad Hronom,
- kontroluje, či sa neoprávnene neusporadúvajú verejné kultúrne podujatia (v zmysle platného zákona o verejných kultúrnych podujatiach) a či sú dodržiavané podmienky stanovené v povolení,
- kontroluje, či sú dodržiavané protipožiarne, hygienické a ďalšie predpisy pri organizovaní verejných kultúrnych podujatí.

e) na úseku ochrany životného prostredia najmä:

- dohliada na dodržiavanie poriadku a čistoty na miestach vyhradených na pouličný ambulatný predaj,
- dohliada, aby sa ambulatný predaj vykonával len na miestach na to vyhradených,
- ukladá pokuty za poškodzovanie verejnej zelene, parkov, samostatne rastúcich stromov,
- kontroluje čistotu chodníkov aj ciest pred obytnými budovami, obchodmi, na verejných priestranstvách a dbá, aby boli vykonané účinné opatrenia v súlade s platnými právnymi prepismi,
- kontroluje, či právnické alebo fyzické osoby neporušujú zákaz vývozu smetí na iné než k tomu určené miesto,
- kontroluje, či sa dodržiavajú podmienky povolenia na rozkopávku ciest, verejných priestranstiev a miestnych komunikácií,
- kontroluje zákaz umývania vozidiel a zákaz polievania ciest z obecnej vodovodnej siete,
- kontroluje dodržiavanie čistoty v okolí vodných tokov a zdrojov pitnej vody,
- upozorňuje starostu obce na zistené nedostatky pri udržiavaní čistoty v obci.

f) na úseku dopravy najmä :

- zisťuje, prejednáva a objasňuje priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky v zmysle platných zákonných noriem,
- zisťuje a oznamuje priestupky ako poverený orgán dozoru nad výkonom cestnej dopravy vodičmi taxislužby.

11. Obecná polícia pôsobí na úseku ochrany verejného poriadku za účelom predchádzania páchania priestupkov najmä tým, že:

- vykonáva sústavný dozor, najmä obchôdzkovú a hliadkovú službu na verejných priestranstvách, miestnych komunikáciách a ostatných verejne prístupných objektov,
- výchovne pôsobí na občanov, aby dodržiavali verejný poriadok a zásady občianskeho spolunažívania,
- predkladá návrhy a podnety orgánom samosprávy obce na odstránenie príčin vedúcich k porušovaniu verejného poriadku alebo na zlepšenie úrovne jeho ochrany.

12. Obecná polícia vykonáva opatrenia potrebné na obnovenie verejného poriadku v obci Kalná nad Hronom

13. OP Kalná nad Hronom sa pri plnení úloh podieľa na záchranných prácach v prípade vzniku živelných pohrôm a iných mimoriadnych udalostí na území obce v rámci integrovaného záchranného systému.

14. OP Kalná nad Hronom vykonáva monitoring formou priemyselných kamier a plní úlohy z toho vyplývajúce.

15. Príslušníci OP vykonávajú orientačnú dychovú skúšku na prítomnosť alkoholu v dychu zmysle platného zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a zriadení a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov za účelom preukázania priestupku na úseku ochrany pred alkoholizmom a inými toxikomániami. Za tým účelom používa alkoholtester Dräger.

16. Obecná polícia vybavuje priestupky v blokovom konaní.

Obecná polícia objasňuje priestupky, ktoré je oprávnená prejednať v blokovom konaní.

Iné úlohy:

- sleduje a kontroluje dodržiavanie podmienok a termínov „Rozhodnutie o zvláštnom užívaní verejných priestranstiev,

- sleduje a kontroluje riadnu úpravu vozoviek a chodníkov, iných verejných ciest, ako aj stav dopravného značenia a orientačných tabúl,
- sleduje, či je správne užívaná štátna zástava, štátny a obecný znak,
- upozorňuje fyzické a právnické osoby na zistené nedostatky,
- sleduje a kontroluje dodržiavanie ostatných všeobecne – záväzných nariadení obce Kalná nad Hronom,
- plní ďalšie úlohy a pokyny nadriadených v súlade s platným *zákonom o obecnej polícii*,
- odstupuje delikty, v ktorých vzniká podozrenie zo spáchania trestného činu na OO PZ, OR PZ,
- odstupuje delikty na správne konanie na Obvodný úrad, odbor všeobecnej vnútornej správy priestupkového oddelenia a na OcÚ príslušným referátom v súlade so *zákonom o správnom konaní č. 71/1967 Zb.*,
- pri riešení spisov postupuje v súlade so *zákonom č. 372/1990 Zb. o priestupkoch* v platnom znení, v súlade so *zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní* a s ďalšími súvisiacimi zákonmi a VZN obce.
- vedie predpísanú evidenciu o pracovnej činnosti a ďalšiu administratívnu činnosť určenú internými predpismi,
- riadi sa pokynmi nadriadených a dodržiava ustanovenia interných predpisov, ktoré upravujú jednotlivé činnosti obecnej polície,
- zúčastňuje sa určených školení, kurzov a inštruktáži,
- zúčastňuje sa pravidelného fyzického a streleckého výcviku,
- priebežne musí byť pripravený preukázať dobrú znalosť všetkých predpísaných právnych noriem, predpisov a vyhlášok,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Tomáš Gubík

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Lucia Zdychavská	starší inšpektor

Popis pracovnej činnosti:

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 16.02.01 – Vykonávanie hliadkovej služby pod dohľadom pred získaním odbornej spôsobilosti.

1. OP Kalná nad Hronom plní základné úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii v platnom znení v súlade s čl. 7 Štatútu OP.

2. Obecná polícia sleduje, preveruje, zisťuje a kontroluje:

a) na úseku ochrany verejného poriadku najmä:

- čistotu a poriadok na uliciach a iných verejných priestranstvách, vo verejne prístupných objektoch,
- či sa nepoškodzujú a neznečisťujú verejné obecné komunikácie (nie štátne), zelené pásy, trávniky a parky,
- či sa nepoškodzujú verejnoprospešné zariadenia,
- údržbu a čistenie, prípadne odpratávanie snehu v zimnom období, chodníkov, komunikácií, parkov,
- či sa neničia, nepoškodzujú alebo neoprávnene nevylepujú - okrem miest k tomu určených plagáty, reklamy, rôzne oznámenia,
- dodržiavanie trhového poriadku a predajnej doby v obchodoch a reštauračných zariadeniach,
- či sa v reštauračných zariadeniach, závodoch verejného stravovania a v obchodnej sieti dodržiava zákaz podávania alkoholických nápojov mladistvým, vodičom motorových vozidiel a podnapitým osobám (v spolupráci s PZ SR),
- vykonáva kontrolu zákazu predaja tabakových výrobkov osobám mladších ako 18 rokov,
- vykonáva kontrolu znečisťovania zdrojov pitnej vody, plytvanie pitnou vodou, prípade používanie pitnej vody na umývanie motorových vozidiel atď.
- či sa nepoškodzujú národné kultúrne pamiatky, kultúrne pamiatky, kultúrne pamätihodnosti obce,
- na správne označenie nebezpečných miest pri rôznych opravách a prekopávkach a pod., a dozerá na to, či právnické a fyzické osoby majú predpísané povolenie na vykonávanie stavebných prác, prekopávok, skladanie materiálov,
- či sa nepoškodzujú alebo neoprávnene neodstraňujú dopravné značky na miestnych komunikáciách, označenie ulíc a domov,
- spolupracuje s orgánmi policajného zboru pri udržiavaní verejného poriadku pri manifestáciách, zhromaždeniach a demonštráciách občanov v kat. území obce Kalná nad Hronom,
- kontroluje, či sa neoprávnene neusporadúvajú verejné kultúrne podujatia (v zmysle platného zákona o verejných kultúrnych podujatiach) a či sú dodržiavané podmienky stanovené v povolení,
- kontroluje, či sú dodržiavané protipožiarne, hygienické a ďalšie predpisy pri organizovaní verejných kultúrnych podujatí.

b) na úseku ochrany životného prostredia najmä:

- dohliada na dodržiavanie poriadku a čistoty na miestach vyhradených na pouličný ambulatný predaj,

- dohliada, aby sa ambulantom predaj vykonával len na miestach na to vyhradených,
- ukladá pokuty za poškodzovanie verejnej zelene, parkov, samostatne rastúcich stromov,
- kontroluje čistotu chodníkov aj ciest pred obytnými budovami, obchodmi, na verejných priestranstvách a dbá, aby boli vykonané účinné opatrenia v súlade s platnými právnymi prepismi,
- kontroluje, či právnické alebo fyzické osoby neporušujú zákaz vývozu smetí na iné než k tomu určené miesto,
- kontroluje, či sa dodržiavajú podmienky povolenia na rozkopávku ciest, verejných priestranstiev a miestnych komunikácií,
- kontroluje zákaz umývania vozidiel a zákaz polievania ciest z obecnej vodovodnej siete,
- kontroluje dodržiavanie čistoty v okolí vodných tokov a zdrojov pitnej vody,
- upozorňuje starostu obce na zistené nedostatky pri udržiavaní čistoty v obci.

c) *na úseku dopravy najmä :*

- zisťuje, prejednáva a objasňuje priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky v zmysle platných zákonných noriem,
- zisťuje a oznamuje priestupky ako poverený orgán dozoru nad výkonom cestnej dopravy vodičmi taxislužby.

3.Obecná polícia pôsobí na úseku ochrany verejného poriadku za účelom predchádzania páchania priestupkov najmä tým, že:

- vykonáva sústavný dozor, najmä obchôdzkovú a hliadkovú službu na verejných priestranstvách, miestnych komunikáciách a ostatných verejne prístupných objektov,
- výchovne pôsobí na občanov, aby dodržiavali verejný poriadok a zásady občianskeho spolunažívania,
- predkladá návrhy a podnety orgánom samosprávy obce na odstránenie príčin vedúcich k porušovaniu verejného poriadku alebo na zlepšenie úrovne jeho ochrany.

4.Obecná polícia vykonáva opatrenia potrebné na obnovenie verejného poriadku v obci Kalná nad Hronom

5.OP Kalná nad Hronom sa pri plnení úloh podieľa na záchranných prácach v prípade vzniku živelných pohrôm a iných mimoriadnych udalostí na území obce v rámci integrovaného záchranného systému.

6.OP Kalná nad Hronom vykonáva monitoring formou priemyselných kamier a plní úlohy z toho vyplývajúce.

7.Príslušníci OP vykonávajú orientačnú dychovú skúšku na prítomnosť alkoholu v dychu zmysle platného zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov za účelom preukázania priestupku na úseku ochrany pred alkoholizmom a inými toxikomániami. Za tým účelom používa alkoholtester Dräger.

8.Obecná polícia vybavuje priestupky v blokovanom konaní.

Obecná polícia objasňuje priestupky, ktoré je oprávnená prejednať v blokovanom konaní.

Iné úlohy:

- sleduje a kontroluje dodržiavanie podmienok a termínov „Rozhodnutie o zvláštnom užívaní verejných priestranstiev,
- sleduje a kontroluje riadnu úpravu vozoviek a chodníkov, iných verejných ciest, ako aj stav dopravného značenia a orientačných tabúl,
- sleduje, či je správne užívaná štátna zástava, štátny a obecný znak,
- upozorňuje fyzické a právnické osoby na zistené nedostatky,

- sleduje a kontroluje dodržiavanie ostatných všeobecne – záväzných nariadení obce Kalná nad Hronom,
- plní ďalšie úlohy a pokyny nadriadených v súlade s platným *zákonom o obecnej polícii*,
- odstupuje delikty, v ktorých vzniká podozrenie zo spáchania trestného činu na OO PZ, OR PZ,
- odstupuje delikty na správne konanie na Obvodný úrad, odbor všeobecnej vnútornej správy priestupkového oddelenia a na OcÚ príslušným referátom v súlade so *zákonom o správnom konaní č. 71/1967 Zb.*,
- pri riešení spisov postupuje v súlade so *zákonom č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v platnom znení*, v súlade so *zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní* a s ďalšími súvisiacimi zákonmi a VZN obce.
- vedie predpísanú evidenciu o pracovnej činnosti a ďalšiu administratívnu činnosť určenú internými predpismi,
- riadi sa pokynmi nadriadených a dodržiava ustanovenia interných predpisov, ktoré upravujú jednotlivé činnosti obecnej polície,
- zúčastňuje sa určených školení, kurzov a inštruktáži,
- zúčastňuje sa pravidelného fyzického a streleckého výcviku,
- priebežne musí byť pripravený preukázať dobrú znalosť všetkých predpísaných právnych noriem, predpisov a vyhlášok,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,

meno a priezvisko

vzor podpisu

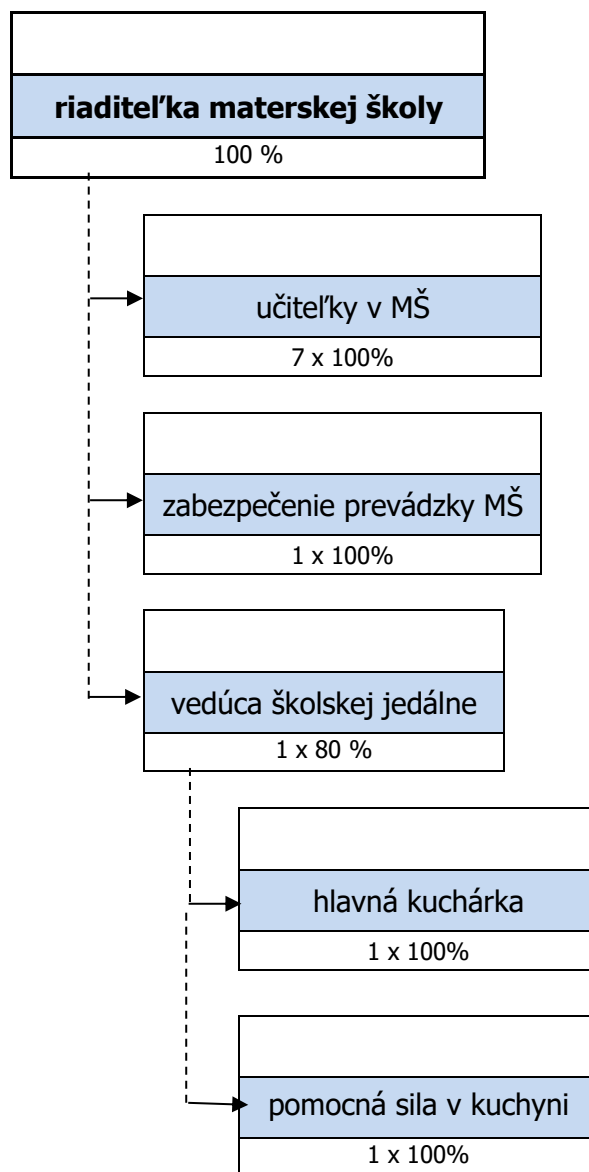
paraĎa

Lucia Zdychavská

.....

.....

Príloha č. 3
A. Organizačná štruktúra materskej školy



B. Podrobná deľba práce zamestnancov materskej školy

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Mgr. Dagmar Hajtárová	riaditeľka materskej školy

Popis pracovnej činnosti

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 17.08.07 - výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ (učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy, učiteľ základnej umeleckej školy, učiteľ jazykovej školy alebo učiteľ pre kontinuálne vzdelávanie) majster odbornej výchovy, vychovávateľ, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

Iné úlohy :

- Riadi a organizuje prácu zamestnancov materskej školy v súlade so zásadami vedeckého poznania, vlastenectva, humanity a demokracie.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno – vzdelávacej práce materskej školy.
- Vypracováva plán práce školy v zmysle Štátneho vzdelávacieho programu a v súlade s organizačnými pokynmi MŠVaŠ SR.
- Oboznamuje zamestnancov školy s príslušnými organizačnými pokynmi, pracovno-právnymi predpismi, vrátane predpisov BOZP pri výchove a vzdelávaní.
- Vykonáva hospitácie výchovno – vzdelávacej práce, uskutočňuje rozборы, vyhodnocuje ich a pripravuje návrhy koncepčného charakteru pre skvalitnenie práce.
- Uskutočňuje vnútroškolskú kontrolu so zameraním na : hospodárne využívanie finančných prostriedkov, energetických zdrojov, didaktickej techniky a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov zamestnancami materskej školy.
- Prijíma deti do materskej školy na základe žiadosti zákonných zástupcov, vydáva písomné rozhodnutia o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy..
- Dodržiava aj Ďalšie ustanovenia cit. Vyhláškou 541/2022 Z. z. o materskej škole.
- Zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku, oznamuje príslušným orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov, alebo súvislosti s ňou.
- Systematicky a pravidelne hodnotí pracovné výsledky zamestnancov materskej školy na základe vopred vypracovaných a schválených kritérií hodnotenia.
- Vede zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, dôsledne využíva odbornosť zamestnancov.
- Zabezpečuje, aby pri výchove a vzdelávaní detí predškolského veku všetci zamestnanci akceptovali medzinárodné práva dieťaťa.
- Určuje zamestnancom nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek.
- Nariaduje prácu nadčas a rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípad vhodnej úprave pracovného času.
- Poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach práci zo strany zamestnanca.

- Vytvára vhodné pracovné a životné podmienky zamestnancom na pracovisku a ich odborný rozvoj.
- Zabezpečuje uvádzanie mladých predovšetkým začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe.
- Určuje so zreteľom na konkrétne podmienky materskej školy náplň práce všetkých zamestnancov materskej školy.
- Spolupracuje s kompetentnými pracovníkmi OÚ, CPPP a P, ZŠ a ďalšími verejnými inštitúciami participujúcimi na výchove a vzdelávaní detí a mládeže.
- Predkladá objektívne informácie o dosiahnutej úrovni výchovno – vzdelávacej práce a to formou analýz a správ.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

parafa

Mgr. Dagmar Hajtárová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Regina Lúdlová	učiteľka v materskej škole

Popis pracovnej činnosti

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 17.06.01 - výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ materskej školy, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, pedagogický asistent, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

Iné úlohy:

- Učiteľka MŠ vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku.
- Vytvára podmienky pre telesnú, duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole.
- V pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s POP MŠ SR a medzinárodné uznávanými právami dieťaťa.
- Zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.
- Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje tvorivý prístup a využíva variabilné metódy vrátane hry, zamerané na aktivitu a sebarealizáciu dieťaťa.
- Popri kvalitnej výchove zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 7, odsek 8, vyhl. MŠ SR č. 306 /2008 o materskej škole).
- Dodržiava určenú pracovnú dobu podľa vnútorného poriadku školy a priamu prácu s deťmi v rozsahu 28 hodín týždenne (Nariadenie vlády SR č. 229 / 94 Z. z. o miere vyučovacej povinnosti učiteľov a povinnosti výchovnej práce ostatných pedagogických pracovníkov).
- Zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním: spolupracuje s rodičmi, centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí.
- Zvyšuje odbornú úroveň svojej práce.

- Dodržiava všeobecne záväzné predpisy vyplývajúce zo Zákonníka práce a predpisy príslušných orgánov, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v školstve.
- Rešpektuje spoločné pracovné záujmy kolektívu materskej školy, spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy.
- Vyjadruje svoje názory, predkladá vlastné návrhy a podnety.
- Plánuje výchovu a vzdelávanie a pripravuje sa na ňu písomne. Vede písomnú dokumentáciu triedy, spracováva výsledky pedagogickej diagnostiky.
- Rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov. V úzkej spolupráci rodičov sa zoznamuje s výchovou dieťaťa v rodine, ktorú podľa potrieb rozvíja v prospech harmonického rozvoja dieťaťa a dopĺňa ho.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

parafa

Regina Lúdlová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Mgr. Marianna Krekovičová	učiteľka v materskej škole

Popis pracovnej činnosti

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 17.08.07 - výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ (učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy, učiteľ základnej umeleckej školy, učiteľ jazykovej školy alebo učiteľ pre kontinuálne vzdelávanie) majster odbornej výchovy, vychovávateľ, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

Iné úlohy :

- Učiteľka MŠ vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku.
- Vytvára podmienky pre telesnú, duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole.
- V pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s POP MŠ SR a medzinárodne uznávanými právami dieťaťa.
- Zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.
- Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje tvorivý prístup a využíva inovačné, variabilné metódy vrátane hry, zamerané na aktivitu a seberealizáciu dieťaťa.
- Popri kvalitnej výchove zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 4, odsek 1, Vyhláška o materskej škole č. 541/2021 Z. z.).
- Dodržiava určenú pracovnú dobu podľa vnútorného poriadku školy a priamu prácu s deťmi v rozsahu 28 hodín týždenne (Nariadenie vlády SR č. 201 / 2019 Z. z. o priamej výchovno – vzdelávacej činnosti).

- Zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním : spolupracuje s rodičmi, centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí .
- Plánuje a realizuje svoj profesijný rast a sebarozvoj v súlade so zákonom č. 138/ 2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ VV a Š SR č. 361/ 2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
- Dodržiava všeobecne záväzné predpisy vyplývajúce so Zákonníka práce a predpisy príslušných orgánov, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v školstve.
- Rešpektuje spoločné pracovné záujmy kolektívu materskej školy, spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy.
- Vyjadruje svoje názory , predkladá vlastné návrhy a podnety.
- Plánuje výchovu a vzdelávanie a pripravuje sa na ňu písomne. Vede písomnú dokumentáciu triedy, spracováva výsledky pedagogickej diagnostiky.
- Rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov. V úzkej spolupráci rodičov sa zoznamuje s výchovou dieťaťa v rodine, ktorú podľa potrieb rozvíja v prospech harmonického rozvoja dieťaťa a dopĺňa ho.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko
Mgr. Marianna
Krekovičová

vzor podpisu

paraфа

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Dana Garajová	učiteľka v materskej škole

Popis pracovnej činnosti

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 17.06.01 - výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ materskej školy, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, pedagogický asistent, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

Iné úlohy :

- Učiteľka MŠ vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku.
- Vytvára podmienky pre telesnú, duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole.
- V pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s medzinárodne uznávanými právami dieťaťa.
- Zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.
- Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje tvorivý prístup a využíva inovačné, variabilné metódy vrátane hry, zamerané na aktivitu a sebarealizáciu dieťaťa.
- Popri kvalitnej výchove zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa až po do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 4, odsek 1, Vyhláška o materskej škole č. 541/2021 Z. z.).
- Dodržiava hygienické a epidemiologické požiadavky na organizáciu výchovno – vzdelávacej činnosti, vykonáva tzv. „ranný filter“ (§ 24 ods.9 písm. a) zákonač. 355/2007 Z.z.)
- Dodržiava určenú pracovnú dobu podľa vnútorného poriadku školy a priamu prácu s deťmi v rozsahu 28 hodín týždenne (Nariadenie vlády SR č. 201 / 2019 Z. z. o priamej výchovno – vzdelávacej činnosti).
- Zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním : spolupracuje s rodičmi, centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí .

- Plánuje a realizuje svoj profesijný rast a sebarozvoj v súlade so zákonom č. 138/ 2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ VV a Š SR č. 361/ 2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
- Dodržiava všeobecne záväzné predpisy vyplývajúce so Zákonníka práce a predpisy príslušných orgánov, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v školstve.
- Rešpektuje spoločné pracovné záujmy kolektívu materskej školy, spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy.
- Vyjadruje svoje názory , predkladá vlastné návrhy a podnety.
- Plánuje výchovu a vzdelávanie a pripravuje sa na ňu písomne. Vede písomnú dokumentáciu triedy, spracováva výsledky pedagogickej diagnostiky.
- Rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov. V úzkej spolupráci rodičov sa zoznamuje s výchovou dieťaťa v rodine, ktorú podľa potrieb rozvíja v prospech harmonického rozvoja dieťaťa a dopĺňa ho.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

Dana Garajová

vzor podpisu

.....

parafa

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Mgr. Monika Kováčová	učiteľka v materskej škole

Popis pracovnej činnosti

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 17.07.07 - Výchovno - vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy, učiteľ ZUŠ, učiteľ jazykovej školy alebo korepetítor, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.

Iné úlohy :

- Učiteľka MŠ vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku.
- Vytvára podmienky pre telesnú, duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole.
- V pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s POP MŠ SR a medzinárodné uznávanými právami dieťaťa.
- Zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti , jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.
- Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje tvorivý prístup a využíva inovačné, variabilné metódy vrátane hry, zamerané na aktivitu a sebarealizáciu dieťaťa.
- Popri kvalitnej výchove zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 4 , odsek 1, Vyhláška o materskej škole č. 541/2021 Z. z).
- Dodržiava určenú pracovnú dobu podľa vnútorného poriadku školy a priamu prácu s deťmi v rozsahu 28 hodín týždenne (Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno – vzdelávacej činnosti).

- Zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním: spolupracuje s rodičmi, centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí.
- Plánuje a realizuje svoj profesijný rast a sebarozvoj v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ VV a Š SR č. 361/ 2019 Z.z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
- Dodržiava všeobecne záväzné predpisy vyplývajúce zo Zákonníka práce a predpisy príslušných orgánov, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v školstve.
- Rešpektuje spoločné pracovné záujmy kolektívu materskej školy, spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy.
- Vyjadruje svoje názory, predkladá vlastné návrhy a podnety.
- Plánuje výchovu a vzdelávanie a pripravuje sa na ňu písomne. Vede písomnú dokumentáciu triedy, spracováva výsledky pedagogickej diagnostiky.
- Rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov. V úzkej spolupráci rodičov sa zoznamuje s výchovou dieťaťa v rodine, ktorú podľa potrieb rozvíja v prospech harmonického rozvoja dieťaťa a dopĺňa ho.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Monika Kováčová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Mgr. Denisa Szlováková	učiteľka v materskej škole

Popis pracovnej činnosti

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 17.08.07 - výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ (učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy, učiteľ základnej umeleckej školy, učiteľ jazykovej školy alebo učiteľ pre kontinuálne vzdelávanie) majster odbornej výchovy, vychovávateľ, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

Iné úlohy:

- Učiteľka MŠ vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku.
- Vytvára podmienky pre telesnú, duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole.
- V pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s medzinárodne uznávanými právami dieťaťa.
- Zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.
- Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje tvorivý prístup a využíva inovačné, variabilné metódy vrátane hry, zamerané na aktivitu a sebarealizáciu dieťaťa.
- Popri kvalitnej výchove zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa až po do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 4 , odsek 1, Vyhláška o materskej škole č. 541/2021 Z. z.).

- Dodržiava hygienické a epidemiologické požiadavky na organizáciu výchovno – vzdelávacej činnosti, vykonáva tzv. „ranný filter“ (§ 24 ods.9 písm.a) zákona č. 355/2007 Z.z.)
- Dodržiava určenú pracovnú dobu podľa vnútorného poriadku školy a priamu prácu s deťmi v rozsahu 28 hodín týždenne (Nariadenie vlády SR č. 201 / 2019 Z. z. o priamej výchovno – vzdelávacej činnosti).
- Zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním: spolupracuje s rodičmi, centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí.
- Plánuje a realizuje svoj profesijný rast a sebarozvoj v súlade so zákonom č. 138/ 2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ VV a Š SR č. 361/ 2019 Z.z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
- Dodržiava všeobecne záväzné predpisy vyplývajúce so Zákonníka práce a predpisy príslušných orgánov, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v školstve.
- Rešpektuje spoločné pracovné záujmy kolektívu materskej školy, spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy.
- Vyjadruje svoje názory, predkladá vlastné návrhy a podnety.
- Plánuje výchovu a vzdelávanie a pripravuje sa na ňu písomne. Vede písomnú dokumentáciu triedy, spracováva výsledky pedagogickej diagnostiky.
- Rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov. V úzkej spolupráci rodičov sa zoznamuje s výchovou dieťaťa v rodine, ktorú podľa potrieb rozvíja v prospech harmonického rozvoja dieťaťa a dopĺňa ho.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Mgr. Denisa Szlováková

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Bc. Kristína Hajtóová	učiteľka v materskej škole

Popis pracovnej činnosti

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 17.05.02 - Výchovno - vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ materskej školy, učiteľ ZUŠ, korepetítor, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, pedagogický asistent, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec do splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.

Iné úlohy:

- Učiteľka MŠ vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku.
- Vytvára podmienky pre telesnú, duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole.
- V pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s medzinárodne uznávanými právami dieťaťa.
- Zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.
- Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje tvorivý prístup a využíva inovačné, variabilné metódy vrátane hry, zamerané na aktivitu a sebarealizáciu dieťaťa.
- Popri kvalitnej výchove zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa až po do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 4, odsek 1, Vyhláška o materskej škole č. 541/2021 Z.z.).

- Dodržiava hygienické a epidemiologické požiadavky na organizáciu výchovno – vzdelávacej činnosti, vykonáva tzv. „ranný filter“ (§ 24 ods.9 písm. a) zákona č. 355/2007 Z.z.)
- Dodržiava určenú pracovnú dobu podľa vnútorného poriadku školy a priamu prácu s deťmi v rozsahu 28 hodín týždenne (Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno – vzdelávacej činnosti).
- Zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním: spolupracuje s rodičmi, centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí.
- Plánuje a realizuje svoj profesijný rast a sebarozvoj v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ VV a Š SR č. 361/ 2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
- Dodržiava všeobecne záväzné predpisy vyplývajúce so Zákonníka práce a predpisy príslušných orgánov, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v školstve.
- Rešpektuje spoločné pracovné záujmy kolektívu materskej školy, spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy.
- Vyjadruje svoje názory, predkladá vlastné návrhy a podnety.
- Plánuje výchovu a vzdelávanie a pripravuje sa na ňu písomne. Vede písomnú dokumentáciu triedy, spracováva výsledky pedagogickej diagnostiky.
- Rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov. V úzkej spolupráci rodičov sa zoznamuje s výchovou dieťaťa v rodine, ktorú podľa potrieb rozvíja v prospech harmonického rozvoja dieťaťa a dopĺňa ho.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Bc. Kristína Hajtárová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Noémi Mária Máčajová	učiteľka v materskej škole

Popis pracovnej činnosti

KPC – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- **17.04.07** - Výchovno - vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ materskej školy, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, pedagogický asistent, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec do splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.

Iné úlohy :

- Učiteľka MŠ vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku.
- Vytvára podmienky pre telesnú, duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole.
- V pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s POP MŠ SR a medzinárodné uznávanými právami dieťaťa.
- Zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.
- Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje tvorivý prístup a využíva inovačné, variabilné metódy vrátane hry, zamerané na aktivitu a sebarealizáciu dieťaťa.
- Popri kvalitnej výchove zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 4, odsek 1, Vyhláška o materskej škole č. 541/2021 Z. z).
- Dodržiava určenú pracovnú dobu podľa vnútorného poriadku školy a priamu prácu s deťmi v rozsahu 28 hodín týždenne (Nariadenie vlády SR č. 201 / 2019 Z.z. o priamej výchovno – vzdelávacej činnosti).

- Zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním : spolupracuje s rodičmi, centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí.
- Plánuje a realizuje svoj profesijný rast a sebarozvoj v súlade so zákonom č. 138/ 2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ VV a Š SR č. 361/ 2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
- Dodržiava všeobecne záväzné predpisy vyplývajúce so Zákonníka práce a predpisy príslušných orgánov, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v školstve.
- Rešpektuje spoločné pracovné záujmy kolektívu materskej školy, spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy.
- Vyjadruje svoje názory, predkladá vlastné návrhy a podnety.
- Plánuje výchovu a vzdelávanie a pripravuje sa na ňu písomne. Vede písomnú dokumentáciu triedy, spracováva výsledky pedagogickej diagnostiky.
- Rešpektuje zámery výchovy dieťaťa v rodine a požiadavky rodičov. V úzkej spolupráci rodičov sa zoznamuje s výchovou dieťaťa v rodine, ktorú podľa potrieb rozvíja v prospech harmonického rozvoja dieťaťa a dopĺňa ho.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Noémi Mária Máčajová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Verona Juhászová	Zabezpečenie prevádzky materskej školy

Popis pracovnej činnosti:

KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme.

- 17.01.01 – bežná školnícka práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca).

Iné úlohy:

1. Školnícka materskej školy:
 - vykonáva otváranie a zatváranie školskej budovy,
 - stará sa o školskú budovu a majetok v nej uložený,
 - vykonáva bežné upratovanie miestností, zodpovedá za čistotu a včasné upratovanie, určenú teplotu miestností a za dodržiavanie všetkých hygienických pravidiel,
 - umýva podlahu na chodbe, kde sa deti prezúvajú a prezliekajú pred každým odchodom z popoludňajšej zmeny, (podľa potreby aj počas dňa)
 - vykonáva upratovanie vonkajších priestorov
 - vykonáva bežné remeselnícko – údržbárske práce (opravy kľučiek, opravy hračiek, a pod.)
2. Povinnosti pri starostlivosti detí, čistoty bielizne a hračiek :
 - zaobchádza s deťmi láskavo a však dôsledne a vždy dbá, aby jej výchovné pôsobenie na deti bolo v súlade s výchovným pôsobením učiteliek,
 - pomáha učiteľke pri vyzliekaní a obliekaní detí, pri odchode na toaletu, pri umývaní, najmä v mladšej triede ,
 - pripravuje a upratuje ležadlá detí, denne vetrá prikrývky, každé tri týždne vymieňa posteľnú bielizeň,
 - stiera prach z hračiek detí, 1 krát mesačne ich umýva dezinfekčným prostriedkom,
 - vykonáva dezinfekciu hygienických zariadení (WC, umývadlá, sprchovací kút),
 - ak sa vyskytnú prenosné infekčné ochorenia zabezpečuje bežnú dezinfekciu prostredia podľa pokynov riaditeľky školy a hygienickej stanice.
3. V starostlivosti o školskú budovu a jej okolie:
 - uschováva kľúče od školskej budovy a školských miestností,
 - rozsvetuje a zhasá svetlá v školských miestnostiach,

- dbá, aby vodovodné zariadenie bolo udržiavané v dobrom stave, ako aj iné zariadenia (toaletné splachovače, vodovodné a sprchovacie batérie a pod.) a pokiaľ ho nevie sama opraviť, hlási včas nutnosť opráv riaditeľke školy.
- udržiava v poriadku a čistote chodník, školský dvor, pieskovisko,
- podľa potreby polieva pieskovisko, pri poľadovici posýpa chodník, v zime ho čistí od snehu,
- urobí potrebné opatrenia ak opustí školskú budovu (pred odchodom sa presvedčí či sú okná poriadne zatvorené a zabezpečené, zakóduje budovu),
- oznamuje nález zabudnutých vecí v materskej škole,
- dbá na správne hospodárenie s vodou, elektrickou energiou a pridelenými čistiacimi prostriedkami,
- dozerá na prácu zamestnancov firmy, alebo podniku pokiaľ v materskej škole vykonávajú nejaké údržbárske práce,
- podľa potreby vykonáva pomocné administratívne práce podľa pokynov riaditeľky materskej školy (odnáša poštu, korešpondenciu do ZŠ, alebo OÚ a pod.).
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraťa

Verona Juhászová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Ildikó Petrencová	vedúca školskej jedálne

Popis pracovnej činnosti:

KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 01.04.11 – koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov s prevahou fyzickej práce(napr. na úseku ubytovania, stravovania, stavebnej alebo špedičnej prevádzke) s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- 01.03.20 – zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčísl'ovanie inventarizačných rozdielov a vyhotovovanie inventarizačného zápisu,

Iné úlohy:

1. Vedúca ZŠS vedie jedáleň, zodpovedá za jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie. Povinne dodržiava a sleduje predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže, plní všetky pokyny dané na pracovných poradách organizovaných Okresným úradom odbor školstva v Nitre.
2. Vedúca ZŠS je bezprostredne nadriadeným pre pracovníkov jedálne, ktorých prácu riadi a usmerňuje..
3. Pri svojej zodpovednosti plní všetky tieto úlohy:
 - a) **pri starostlivosti o jedlá :**
 - vykonáva samostatnú analytickú činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov a druhov osobitného stravovacieho režimu
 - vykonáva samostatné navrhovanie technologických procesov a receptúr podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania
 - v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok na týždeň dopredu podľa zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov, dodržiava výšku stravej jednotky, dbá aby pokrmy boli načas v zodpovedajúcej hmotnosti a kvalite podávané
 - koordinuje hospodársku činnosť stravovacej prevádzky, organizuje odborné práce

b) pri starostlivosti o zásobovanie jedálne:

- objednáva a obstaráva potraviny v primeranej cene, inventár a ostatné potreby ZŠS, zodpovedá za správnu akosť preberaných potravín, ich správne uskladnenie a dodržiavanie záručných lehôt
- vykonáva denný nákup chleba, pečiva a iných potrebných surovín, môže pri nákupe použiť vlastný bicykel s dodržaním všetkých potrebných bezpečnostných predpisov
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva potraviny za najvýhodnejšie cenové relácie

c) pri starostlivosti o plynulý chod školskej jedálne:

- zodpovedá za organizáciu prevádzky ZŠS, po dohode s riaditeľkou materskej školy organizuje príchod a odchod stravníkov, zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu

4. Vedúca ZŠS plní aj úlohy samostatného administratívneho pracovníka :

- a) Dodržiava pokyny pre vedenie operatívno – technickej evidencie a bežných záznamov podľa “Zásad pre obeh účtovných dokladov” (denný rozpis potravín, stravný list, výkaz stravovaných osôb, výdavkový pokladničný doklad, peňažný denník, kniha prijatých a odoslaných faktúr, jedálny lístok, inventárne knihy a pod.
- b) Vypočítava podľa smerníc poplatky za stravu, vedie doklady o vyberaných príspevkoch a evidenciu o počte stravníkov, vyúčtovanie potravín za každý mesiac odovzdáva zriaďovateľovi.
- c) Vedie peňažný denník, obhospodaruje peňažnú zálohu určenú na prevádzku ZŠS a vypočítava normu nákladov na potraviny.
- d) Zabezpečuje HACCP pri výrobe jedál.

5. Odborne vedie pracovníkov ZŠS k zdravej výžive detí.

6. Dodržiava predpisy pre zabezpečenie požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienickej a protiepidemiologickej činnosti ZŠS.

7. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutými druhmi práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraфа

Ildikó Petrencová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Erika Gondová	hlavná kuchárka

Popis pracovnej činnosti:

KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme.

- 01.02.03 – výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne a výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál.
- 01.02.04 – výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárenských výrobkov (napr. koláče, bábovky, vianočky) výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy), hromadná výroba cukrárenských výrobkov a múčnikov v závodnom, školskom alebo obdobnom stravovacom zariadení.

Iné úlohy:

- využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov, Organizačný poriadok Materskej školy Ul. Školská 11, Kalná nad Hronom
- organizuje výrobu jedál na zverenom úseku po nadobudnutí odbornej spôsobilosti podľa osobitného predpisu
- zodpovedá za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie a všeobecne platných predpisov pri výrobe jedál a nápojov
- riadi prevádzku kuchyne
- riadi prácu pomocnej sily v kuchyni a zodpovedá vedúcej ŠJ za ich činnosť
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času podriadených pracovníkov
- zabezpečuje obsluhu viacúčelových strojových zariadení na výrobu pokrmov
- zodpovedá za kvalitu a zdravotnú nezávadnosť pokrmov
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku
- zodpovedá za správne rozdeľovanie pokrmov, ich estetický výdaj
- zodpovedá za dodržiavanie váhových limitov hotových jedál
- zodpovedá za správne hospodárenie s potravinami, vodou a energiou
- zostavuje jedálny lístok na celý týždeň v spolupráci s vedúcou ŠJ, podľa analýz nutričných hodnôt pokrmov a plnenia odporúčaných výživových dávok jednotlivých vekových kategórií stravníkov podľa osobitného predpisu.
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP)
- zabezpečuje výkon kontroly, vedenie evidencie a dokumentácie HA CCP
- zodpovedá za čistotu výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad a predpisov
- zabezpečuje tvorbu, realizáciu a kontrolu sanitačného programu
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisov PO
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutými druhmi práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

paraĎa

Erika Gondová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
Blažka Kinčoková	pomocná sila v kuchyni

Popis pracovnej činnosti:

KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 01.01.14 - Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov.

Ako upratovačka, vykonáva iné ďalšie úlohy:

1. Udržiavať pridelené upratovacie priestory: kuchyňu, jedáleň, chodbu pre jedálňou, sklad potravín v náležitej čistote a vzornom poriadku.
2. Pravidelne po každom vydaní pokrmov poutierať stoly a stoličky v jedálni, podľa potreby znečistenia.
3. Denne poumývať podlahu v jedálni teplou vodou s pridaním dezinfekčných prostriedkov.
4. Poutierať prach z parapetných dosiek a z ostatného zariadenia (vykurovacích telies a pod.).
5. Denne vysypať smeti zo smetných košov v pridelených miestnostiach.
6. Raz za 14 dní ometať steny vo všetkých pridelených miestnostiach.
7. Udržovať v čistote a poriadku sklad potravín.
8. Pri veľkom upratovaní upratať pridelené priestory nasledovne:
 - Očistiť všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, obkladačky, zárubne, dvere tienidlá.
 - Ometať steny vo všetkých pridelených miestnostiach.
 - Umyť stoly, stoličky, police a ostatné zariadenia dezinfekčným prostriedkom.
 - Umyť podlahy dezinfekčným prostriedkom.
 - Umyť a očistiť všetky chladiarenské a mraziace zariadenia.
 - Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

meno a priezvisko

vzor podpisu

parafa

Blažka Kinčoková

.....

.....