

OBEC MATIAŠOVCE



ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V MATIAŠOVCIACH

Účinnosť od: 01.04.2022

OBSAH

1. ČASŤ – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	3
Úvodné ustanovenia	3
2. ČASŤ – OBECNÝ ÚRAD	3
Činnosť obecného úradu	3
Právne postavenie obecného úradu	4
Financovanie a hospodárenie obecného úradu.....	4
3. ČASŤ – POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU	4
Postavenie obecného zastupiteľstva.....	4
Postavenie starostu.....	5
Postavenie zástupcu starostu.....	5
Postavenie hlavného kontrolóra	6
4. ČASŤ – ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU.....	7
Úvodné ustanovenia	7
Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade	7
Ukladanie a kontrola úloh	8
Podpisovanie za obecný úrad.....	8
Spisová služba	9
Obeh písomností	9
Používanie pečiatok.....	9
5. ČASŤ – OSTATNÉ ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY OBCE	10
Materská škola	10
Základná škola vrátane školského klubu detí.....	10
Školská jedáleň pri MŠ.....	11
6. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	11
Záverečné ustanovenia	11
PRÍLOHY	12
Organizačná štruktúra obce Matiašovce.....	13
Organizačná schéma Obecného úradu Matiašovce	14
Písomná evidencia o oboznámení sa s Organizačným poriadkom	15

Starosta obce Matiašovce, podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu v Matiašovciach

1. ČASŤ – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Matiašovciach je základnou organizačnou právnou normou obce a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Organizačný poriadok upravuje právne postavenie Obecného úradu v Matiašovciach a organizačných zložiek obce, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu a organizačným zložkám obce a vnútornú organizáciu obce.
- (3) Obec uzatvára na plnenie svojich úloh pracovné zmluvy, ktorými obsadzuje stále pracovné miesta. Organizačná štruktúra obce Matiašovce je uvedená v Prílohe č. 1 (stále pracovné miesta).
- (4) Obec môže na plnenie svojich úloh uzatvárať aj ďalšie pracovné zmluvy (týkajúce sa napr. chránených pracovníkov, taktiež zmluvy na základe dohôd s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Kežmarku), príp. Dohody o vykonaní práce a pod. Takéto zmluvné vzťahy obec uzatvára spravidla na dobu určitú (dočasné pracovné miesta).
- (5) V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

2. ČASŤ – OBECNÝ ÚRAD

Článok 2

Činnosť obecného úradu

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (2) Obecný úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,

- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.

Článok 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Obecný úrad Matiašovce nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- (2) Obec Matiašovce je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt v zmysle § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, čl. 64a a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.
- (3) Sídlo obecného úradu: **Obec Matiašovce, Hlavná 74/43, 059 04 Matiašovce, okres Kežmarok.**
- (4) Obecný úrad v Matiašovciach je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Základom finančného hospodárenia obce Matiašovce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka.
- (2) Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činností obecného úradu a ostatných organizačných zložiek obce.
- (3) Rozpočet obce schvaľuje každoročne obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
- (4) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch schvaľovať zmenu rozpočtu obce v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu, pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať aj starosta. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nová právna úprava,
 - b) organizačné zmeny,
 - c) systémové opatrenia,
 - d) iné zmeny vyplývajúce z činnosti obce.

3. ČASŤ – POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

Článok 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä nasledovné úlohy:
 - a) berie na vedomie Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý obec užíva,

- c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý obec užíva,
 - d) kontroluje hospodárenie s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý obec užíva,
 - e) schvaľuje rozpočet obce a kontroluje jeho čerpanie; v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - f) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce, určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - g) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
- (2) Obecné zastupiteľstvo plní aj ďalšie úlohy podľa zákona o obecnom zriadení.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce, ktorú mu bola vyhradená zákonom (napr. zákonom o obecnom zriadení).

Článok 6 Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta zastupuje obec navonok, a to vo vzťahu k štátnym orgánom, ako aj všetkým právnickým a fyzickým osobám.
- (3) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
- (4) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- a) schvaľuje a vydáva Organizačný poriadok obecného úradu, Pracovný poriadok a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce a ich prípadné zmeny a doplnky,
 - b) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - d) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - e) vykonáva základnú kontrolu výdavkových položiek,
 - f) schvaľuje a podpisuje výdavkové položky (doklady, faktúry,...) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce,
 - g) vymenúva a odvoláva svojho zástupcu z radov poslancov do 60 dní od zloženia sľubu starostu.
- (5) Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- (6) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

Článok 7 Postavenie zástupcu starostu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu. Zástupcom starostu môže byť len poslanec.
- (2) Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.

- (3) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (4) Rozsah, v akom zástupca starostu zastupuje starostu, určuje starosta v písomnom poverení.
- (5) Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti plat alebo odmenu. Obec zverejní výšku platu alebo odmeny do 30 dní od jej určenia starostom na svojom webovom sídle.
- (6) Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
- (7) Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu podľa predchádzajúceho odseku, patrí plat podľa osobitného zákona.

Článok 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (2) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Hlavného kontrolóra volí obecné zastupiteľstvo na šesť rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce.
- (3) Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
- (4) Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou:
 - a) poslanca obecného zastupiteľstva,
 - b) starostu,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce,
 - e) podľa osobitného zákona.
- (5) Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra rieši § 18 až § 18g zákona o obecnom zriadení.
- (6) Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra voči obecnému úradu sa rozumie najmä:
 - a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - f) kontrola dodržiavania interných predpisov obce a
 - g) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

- (7) Okrem kontrolnej činnosti podľa ods. 6 hlavný kontrolór plní nasledovné úlohy:
- a) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
 - b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - c) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - d) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - e) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - f) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje štatút obce,
 - g) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
 - h) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (8) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.
- (9) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.
- (10) Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j) zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.

4. ČASŤ – ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Článok 9 Úvodné ustanovenia

- (1) Obecný úrad je tvorený administratívnymi zamestnancami obce a zamestnancami, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Prácu obecného úradu riadi starosta.
- (2) Obecný úrad nie je vnútorne členený (napr. na oddelenia, úseky, referáty a pod.).
- (3) Ak tento Organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec administratívny pracovník, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.
- (4) Výkon konkrétnych činností a úloh môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločného úradu v rozsahu určenom zmluvou.

Článok 10 Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.

- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.
- (3) Základným organizačným útvarom úradu je administratívny pracovník obecného úradu.
- (4) Administratívny pracovník plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z náplne práce, najmä:
- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - c) pripravuje a vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - d) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - e) organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - f) preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti,
 - g) sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
 - h) vykonáva triedenie pošty,
 - i) predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
 - j) vedie evidenciu pošty.
- (5) Administratívny pracovník plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou práce.
- (6) V prípade ukončenia pracovného pomeru sa pri odovzdávaní a preberaní funkcie vyhotoví zápis o prevzatí písomnej agendy, právnej agendy a o stave plnenia úloh. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a starosta.

Článok 11

Ukladanie a kontrola úloh

- (1) Úlohy ukladá zamestnancom obce starosta obce.
- (2) Zamestnanec vykonávajúci úlohu zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za prípadné zabezpečenie súčinnosti ďalších zamestnancov obce. O splnení úlohy je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

Článok 12

Podpisovanie za obecný úrad

- (1) Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení a týmto Organizačným poriadkom, príp. Podpisovým poriadkom obecného úradu, ak taký obec vydá.
- (2) Starosta obce podpisuje tie písomnosti, o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce.
- (3) Podpisovanie v mene obecného úradu, resp. obce sa vykonáva tak, že k pečiatke obecného úradu, prípadne obce sa pripoja podpisy starostu obce, alebo zamestnanca obce, ktorý je oprávnený podpisovať písomnosť.

- (4) Administratívny pracovník obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať napr.:
- potvrdenie o vývoze odpadu,
 - potvrdenie o zaradení resp. vyradení z evidencie platiteľov miestnej dane za psa,
 - príjmový pokladničný doklad,
 - vyhotovenia výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov, za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok,
 - ďalšie písomnosti, ktoré určí starosta obce.

Článok 13 Spisová služba

(1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený zamestnanec obecného úradu. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, včas ich vybavovať a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.

(2) Postup pri prijíme, triedení a archivovaní zásielok, pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní a archivácii spisov ako aj ďalšie náležitosti z hľadiska registratúry upravuje „Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Matiašovce“.

Článok 14 Obeh písomností

(1) Na obehu písomností sa zúčastňujú administratívny pracovník obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.

(2) Podrobnejšiu úpravu obehu písomností obsahuje „Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Matiašovce“.

Článok 15 Používanie pečiatok

(1) Obec Matiašovce používa dva druhy úradných pečiatok:

- úradnú pečať s erbom obce Matiašovce s textom „OBEC MATIAŠOVCE“,
- úradnú pečať so štátnym znakom.

(2) Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje. Úradná pečať sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.

(3) Úradná pečať s erbom obce Matiašovce s textom „OBEC MATIAŠOVCE“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy používa obec úradnú pečať so štátnym znakom.

(4) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Obec Matiašovce“ (príp. aj PSČ, ulica, IČO, číslo účtu). Používa sa pri bežnej korešpondencii, ďalej na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).

(5) Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

5. ČASŤ – OSTATNÉ ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY OBCE

Článok 16

Materská škola

- (1) Materská škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Matiašovce je organizačným útvarom obce Matiašovce. Materská škola nemá vlastnú právnu subjektivitu.
- (2) Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
- (3) Obecné zastupiteľstvo:
 - schvaľuje príslušné predpisy vzťahujúce sa na prevádzku materskej školy, o ktorých tak ustanovuje zákon,
 - schvaľuje rozpočet materskej školy.
- (4) Starosta obce:
 - riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť riaditeľa MŠ a prostredníctvom neho aj ostatných zamestnancov tak, aby bola zaistená prevádzka materskej školy.

Článok 17

Základná škola vrátane školského klubu detí

- (1) Základná škola vrátane školského klubu detí v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Matiašovce je organizačným útvarom obce Matiašovce. Základná škola nemá vlastnú právnu subjektivitu.
- (2) Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.
- (3) Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na oddych v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
- (4) Obecné zastupiteľstvo:
 - schvaľuje príslušné predpisy vzťahujúce sa na prevádzku základnej školy, o ktorých tak ustanovuje zákon,
 - schvaľuje rozpočet základnej školy.
- (5) Starosta obce:
 - riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť riaditeľa ZŠ a prostredníctvom neho aj ostatných zamestnancov tak, aby bola zaistená prevádzka základnej školy.

Článok 18
Školská jedáleň pri MŠ

- (1) Školská jedáleň v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Matiašovce je organizačným útvarom obce Matiašovce. Školská jedáleň nemá vlastnú právnu subjektivitu.
- (2) Školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení.
- (3) Obecné zastupiteľstvo:
 - schvaľuje príslušné predpisy vzťahujúce sa na prevádzku školskej jedálne, o ktorých tak ustanovuje zákon,
 - schvaľuje rozpočet školskej jedálne.
- (4) Starosta obce:
 - riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť riaditeľa školskej jedálne prostredníctvom neho aj ostatných zamestnancov tak, aby bola zaistená prevádzka školskej jedálne.

6. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

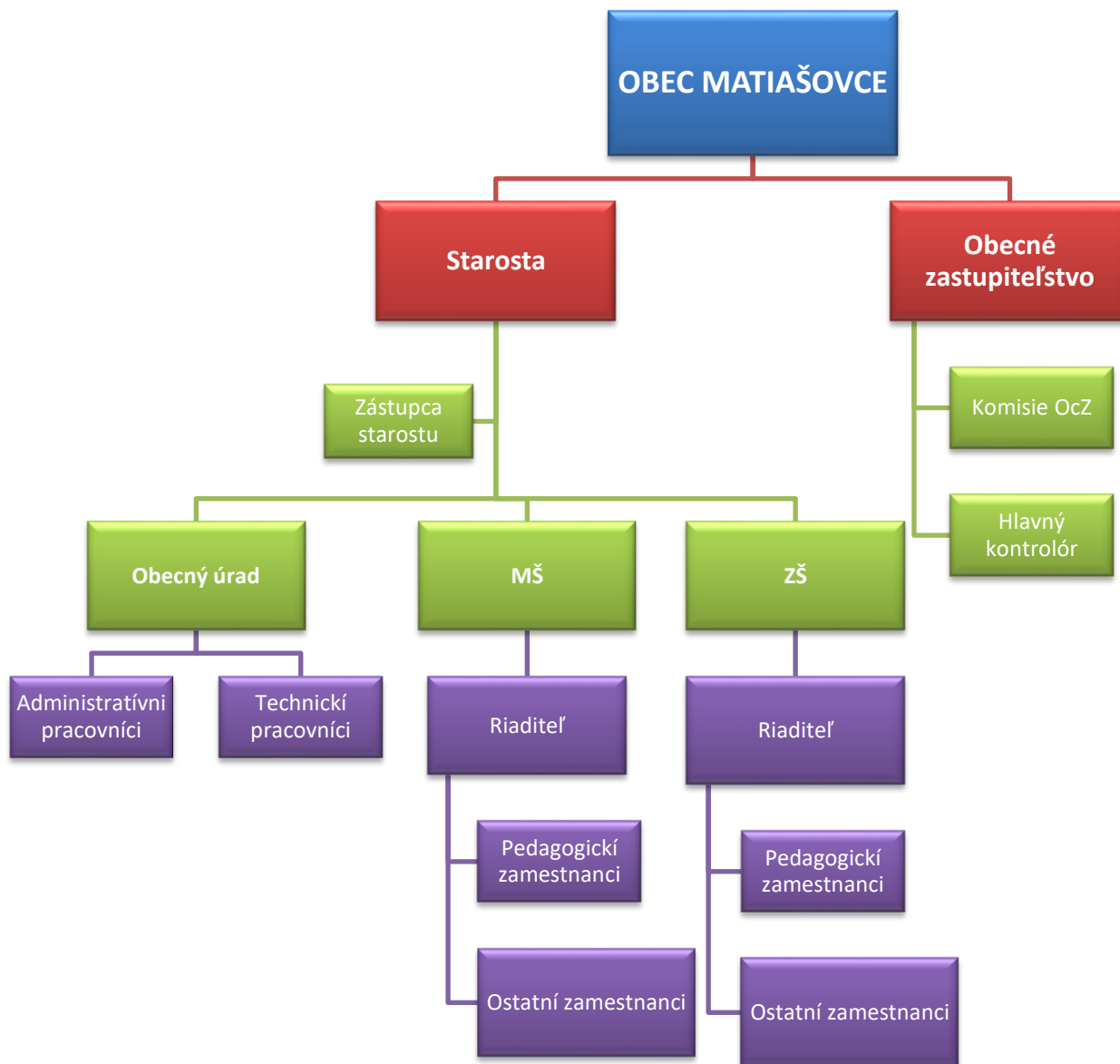
Článok 19
Záverčné ustanovenia

- (1) Všetci zamestnanci obce sú povinní oboznámiť sa s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a zamestnanci, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania. Všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať.
- (2) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
- (3) Zamestnanci obce musia písomne potvrdiť oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom.
- (4) Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva starosta obce.
- (5) Tento Organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení starosta obce dňa 08.03.2022. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2022.
- (6) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší „Organizačný poriadok Obecného úradu v Matiašovciach“, účinný od 15.12.2007.

.....
Mgr. Marián Štefaňák
starosta

PRÍLOHY

Organizačná štruktúra obce Matiašovce



Organizačná schéma Obecného úradu Matiašovce

Starosta obce

- je najvyšším výkonným orgánom obce,
- je volený občanmi v priamych voľbách.

Je štatutárnym orgánom obce:

- v majetkovo-právnych veciach,
- v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce,
- je správnym orgánom v administratívno-právnych vzťahoch,
- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu.

Obecný úrad

- je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva,
- zamestnanci sú zamestnancami obce vo verejnej službe,
- zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomické veci orgánov obce,
- zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovaní orgánov obce.

Obecné zastupiteľstvo

- je najvyšším zastupiteľským orgánom obce,
- skladá sa z poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi.

Hlavný kontrolór obce

- je zamestnancom obce,
- vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva,
- kontroluje účtovníctvo, pokladničné operácie, nakladanie s majetkom obce,
- vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečnému účtu,
- zúčastňuje sa na rokovaní obecného zastupiteľstva s poradným hlasom.

Komisie a poradné orgány

- sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány starostu a obecného zastupiteľstva,
- sú zložené z poslancov a občanov obce.

