

Starosta obce Vojany podľa § 13 ods.4 písm. d) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento

č. 800/2012

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE VOJANY

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Organizačný poriadok Obce Vojany (ďalej len Organizačný poriadok) je základnou organizačnou právnou normou, je záväzný pre všetky organizačné zložky obce bez právnej subjektivity a všetkých jej zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok upravuje najmä vnútornú organizáciu Obecného úradu, Materskej školy, Školskej jedálne a knižnice, ich organizačné členenie, zásady riadenia, vnútornú právomoc a vzájomné vzťahy pracovných funkcií, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.
- (3) Organizačná štruktúra obecných a odborných útvarov obce Vojany je v prílohe č. 1.

OBEČNÝ ÚRAD

Článok I

Úlohy 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 a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - e) zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh
- (3) Prácu obecného úradu riadi starosta obce.

Článok II

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obce obecné zastupiteľstvo.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou.
- (3) Obecný úrad má sídlo vo Vojanoch č. 72, PSČ 076 72, okres Michalovce.

Článok III

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na kalendárny rok.
- (2) Rozpočet obecného úradu musí byť členený na jednotlivé položky najmenej v rozsahu:
 - a) objem mzdových prostriedkov

- b) objem a rozsah prostriedkov určených na technické a hospodárske zabezpečenie činnosti obecného úradu
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo ~~výnimočných~~ a dostatočne odôvodnených prípadoch na návrh starostu upraviť rozpočet obecného úradu v priebehu kalendárneho roka.
- (4) Výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nové právne úpravy
 - b) organizačné zmeny
 - c) systémové opatrenia
- (5) Hospodárenie obecného úradu podrobnejšie upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Vojany

Článok III

Postavenie starostu obce

- (1) Starosta obce je štatutárnym a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi prácu Obecného úradu
 - b) vykonáva správu obce v súlade s platnými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu, v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - d) schvaľuje výdavky, príjmy a všetky účtovné doklady schváleného rozpočtu obce,
 - e) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - f) schvaľuje podanie žalôb.
- (3) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento organizačný poriadok obecného úradu.

Článok IV

Postavenie zástupcu starostu obce k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním starosta od 60 dní od zloženia sľubu starosta, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
- (2) Zástupcom starostu môže byť iba poslanec obecného zastupiteľstva.
- (3) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať, v tom prípade je však povinný poveriť touto funkciou ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (4) Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
- (5) Zástupca starostu:
 - a) koordinuje spoluprácu medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
 - b) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - c) koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
 - d) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,

Článok V

Organizácia obecného úradu

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce. Je tvorený zamestnancami obce – referentmi, ktorí sú zodpovední za jednotlivé úseky.
- (2) Obecný úrad sa člení na základné organizačnými útvarmi, ktoré medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú.

- (3) Obecný úrad má vytvorené tieto organizačné útvary :
 - a) Sekretariát starostu obce - podateľňa, registratúra, spisová služba
 - b) Ekonomika - účtovníctvo, mzdy a personalistika
 - c) Dane a poplatky - pokladňa, evidencia obyvateľstva,
 - d) Spoločný stavebný úrad
 - e) Matrika
 - f) Hlavný kontrolór obce
- (4) Súčasťou obecného úradu sú ďalšie pracovné funkcie, ktoré priamo podliehajú starostovi obce:
 - a) Údržbár – správa a údržba kultúrnych zariadení, vykurovanie,
 - b) Správca – cintorín a športové zariadenia obce
 - c) Upratovačka
- (5) Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov a pracovných funkcií obecného úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
- (6) Úlohy organizačných útvarov plnia referenti, ktorí plnia úlohy, ktoré vyplývajú z ich pracovnej náplne, najmä :
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - d) koordinujú činnosť zariadení obce,
 - e) zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
- (7) Hlavný kontrolór obce zodpovedá za svoju činnosť obecnému zastupiteľstvu
- (8) Referenti plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce a obecné zastupiteľstvo.
- (9) Referenti na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to v prípadnej súčinnosti s ostatnými referentmi, orgánmi štátnej správy a policajného zboru Slovenskej republiky.

Článok VI

Zamestnanci obecného úradu

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené Zákonom o výkone prác vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, ako aj v ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a v pokynoch a príkazoch starostu.
- (3) Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dodržiavanie predpisov na ochranu pred požiarmi
- (4) Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade sa zúčastňujú zasadnutí orgánov obecného zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi obce.

Článok VII

Spisová služba a obeh písomností

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade každý referent na úseku svojej činnosti.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
- (3) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví referenti obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
- (4) Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje „Spisový a skartačný poriadok obce Vojany“.

Článok VIII Pečiatky

- (1) Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „Obec Vojany“ pri prenesenom výkone štátnej správy.
- (2) Okrúhla pečiatka s erbom obce sa používa pri originálnej kompetencii obce.
- (3) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom "Obecný úrad 076 71 Vojany"

Článok IX Ochrana majetku obecného úradu

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými predpismi zodpovedá starosta a ďalší pracovníci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.

MATERSKÁ ŠKOLA

Článok I Úlohy materskej školy

- (1) Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa výchovno-vzdelávacích programov:
 - a) Štátny vzdelávací program ISCED 0
 - b) Školský vzdelávací program
- (2) Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov a deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Tiež poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu ak o to rodičia prejavia záujem.
- (3) 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.
- (4) Prácu materskej školy riadi riaditeľka materskej školy.

Článok II Právne postavenie materskej školy

- (1) Vnútornú organizáciu materskej školy určuje na návrh starostu obce obecné zastupiteľstvo.
- (2) Materská škola nie je právnickou osobou.
- (3) Materská škola má sídlo vo Vojanoch č. 318, PSČ 076 72, okres Michalovce.

Článok III Financovanie a hospodárenie materskej školy

- (1) Financovanie a hospodárenie materskej školy tvorí súčasť rozpočtu obce na kalendárny rok.
- (2) Rozpočet materskej školy musí byť členený na jednotlivé položky najmenej v rozsahu:
 - a) objem mzdových prostriedkov
 - b) objem a rozsah prostriedkov určených na technické a hospodárske zabezpečenie činnosti materskej školy
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch na návrh starostu upraviť rozpočet materskej školy v priebehu kalendárneho roka.
- (4) Výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nové právne úpravy
 - b) organizačné zmeny
 - c) systémové opatrenia
- (5) Hospodárenie materskej školy podrobnejšie upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Vojany“.

Článok III

Postavenie starostu obce

- (1) Starosta obce je štatutárnym a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Vo vzťahu k Materskej škole vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi prácu riaditeľky Materskej školy
 - b) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - c) schvaľuje výdavky, príjmy a všetky účtovné doklady Materskej školy,

Článok IV

Organizácia materskej školy

- (1) Materskú školu riadi Riaditeľka materskej školy, ktorá je priamo podriadená starostovi obce. Riaditeľka materskej školy podľa § 5 Zákona č. 596/2003 Z.Z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve ods. 2 zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - g) rozpočet, efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
- (2) Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
- (3) Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom rozhoduje o :
 - a) prijatí dieťaťa do materskej školy
 - b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
 - d) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - e) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
 - f) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
- (4) Riaditeľka materskej školy zodpovedá za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok a predprimárne vzdelávanie.
- (5) Súčasťou materskej školy sú ďalšie pracovné funkcie, ktoré priamo podliehajú riaditeľke Materskej školy :
 - a) Učiteľka materskej školy
 - b) Upratovačka

Článok V **Zamestnanci materskej školy**

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na materskej škole sú upravené Zákonom o výkone prác vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, ako aj v ďalších všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a v pokynoch a príkazoch starostu.
- (3) Zamestnanci pracujúci v materskej škole dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dodržiavanie predpisov na ochranu pred požiarimi. Za bezpečnosť a ochranu dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- (5) Zamestnanci pracujúci v materskej škole sa zúčastňujú zasadnutí orgánov obecného zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi obce.
- (6) Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov a pracovných funkcií materskej školy je uvedená v prílohe č. 3 tohto organizačného poriadku.

Článok VI **Spisová služba a obeh písomností**

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby v materskej škole zodpovedá riaditeľka materskej školy.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
- (3) Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Spisový a skartačný poriadok obce Vojany

Článok VII **Pečiatky**

- (1) Materská škola používa okrúhlu pečiatku so znakom Slovenskej republiky s textom "Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským - Óvoda, Vojany 318 - Vaján 318" a podlhovastú pečiatku s textom "Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským - Óvoda, Vojany 318 - Vaján 318".

Článok VIII **Ochrana majetku materskej školy**

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými predpismi zodpovedá starosta obce, riaditeľka materskej školy a ďalší pracovníci materskej školy v rozsahu svojej pôsobnosti.

ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ

Článok I **Úlohy školskej jedálne**

- (1) Školská jedáleň zabezpečuje:
 - a) stravovanie detí predškolského zariadenia
 - b) obedy žiakov a zamestnancov CZŠ
 - c) obedy zamestnancov Obce Vojany
 - d) obedy cudzích stravníkov
- (2) Výrobu jedál pri zabezpečovaní celospoločenských programov uskutočnených obcou.

- (3) Prácu Školskej jedálne riadi Vedúca školskej jedálne.

Článok II

Právne postavenie školskej jedálne

- (1) Vnútrošnú organizáciu školskej jedálne určuje na návrh starostu obce obecné zastupiteľstvo.
- (2) Školská jedáleň nie je právnickou osobou.
- (3) Školská jedáleň má sídlo vo Vojanoch č. 318, PSČ 076 72, okres Michalovce.

Článok III

Financovanie a hospodárenie školskej jedálne

- (1) Financovanie a hospodárenie školskej jedálne tvorí súčasť rozpočtu obce na kalendárny rok.
- (2) Rozpočet školskej jedálne musí byť členený na jednotlivé položky najmenej v rozsahu:
 - a) objem mzdových prostriedkov
 - b) objem a rozsah prostriedkov určených na technické a hospodárske zabezpečenie činnosti školskej jedálne
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch na návrh starostu upraviť rozpočet školskej jedálne v priebehu kalendárneho roka.
- (4) Výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nové právne úpravy
 - b) organizačné zmeny
 - c) systémové opatrenia
- (5) Hospodárenie školskej jedálne podrobnejšie upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Vojany“.

Článok IV

Postavenie starostu obce

- (1) Starosta obce je štatutárnym a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (3) Vo vzťahu k Školskej jedálni vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi prácu riaditeľky Školskej jedálne
 - b) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - c) schvaľuje výdavky, príjmy a všetky účtovné doklady Školskej jedálne,

Článok V

Organizácia školskej jedálne

- (1) Školskú jedáleň riadi Vedúca školskej jedálne, ktorá je priamo podriadená starostovi obce.
- (2) Vedúca školskej jedálne zabezpečuje výrobu zdravotne neškodných, kvalitných a nutrične vyvážených pokrmov a nápojov podľa vyhlášky Ministerstva školstva SR o zariadeniach školského stravovania. č.330/2009.
- (3) Vedúca školskej jedálne zodpovedá za:
 - a) koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s návrhom na uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv
 - b) zabezpečenie výroby jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových noriem a receptúr pre školské stravovanie
 - c) v súlade s vyhláškou č.121/1994 Z. z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania riadenie a kontrolu prácu podriadených zamestnancov školskej jedálne
 - d) zabezpečenie kompletnej agendy v oblasti školského stravovania, s dôrazom na evidenciu stravníkov, príjmov a výdavkov za stravovanie, prípravu podkladov k účtovníctvu a inventarizácii
 - e) efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti zariadenia školského stravovania

- f) vykonávanie vnútornej kontroly v zariadení školského stravovania
 - g) starostlivosť a údržbu zvereného majetku školskej jedálne a v spolupráci so starostom obce o jej obnovu podľa možností rozpočtu obce
- (4) Súčasťou školskej jedálne sú ďalšie pracovné funkcie, ktoré priamo podliehajú riaditeľke Školskej jedálne :
- a) Hlavná kuchárka
 - b) Kuchárka
 - c) Upratovačka

Článok VI **Zamestnanci školskej jedálne**

- (4) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na materskej škole sú upravené Zákonom o výkone prác vo verejnom záujem č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, ako aj v ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (5) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a v pokynoch a príkazoch starostu.
- (6) Zamestnanci pracujúci v Školskej jedálni dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dodržiavanie predpisov na ochranu pred požiarmi.
- (7) Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov a pracovných funkcií školskej jedálne je uvedená v prílohe č. 4 tohto organizačného poriadku.

Článok VII **Spisová služba a obeh písomností**

- (4) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby v Školskej jedálni škole zodpovedá Vedúca školskej jedálne.
- (5) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
- (6) Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Spisový a skartačný poriadok obce Vojany

Článok VIII **Pečiatky**

- (1) Školská jedáleň používa podlhovastú pečiatku „Školská jedáleň pri MŠ 318 76 72 Vojany.

Článok IX **Ochrana majetku školskej jedálne**

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými predpismi zodpovedá starosta obce, riaditeľka školskej jedálne a ďalší pracovníci školskej jedálne v rozsahu svojej pôsobnosti.

OBECNÁ KNIŽNICA

Článok I **Úlohy obecnej knižnice**

- (1) Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu, poskytuje knižnično-informačné služby a tak sprístupňuje kultúrne hodnoty a informácie a prispieva k uspokojovaniu potrieb čitateľov, predovšetkým obyvateľov obce Vojany a k zvyšovaniu ich kultúrnej úrovne a vzdelanosti.
- (2) Knižnica organizuje a zabezpečuje ďalšie kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia, ktoré

- súvisia s jej hlavnou činnosťou, ako sú literárne stretnutia, besedy a podobne.
- (3) Knižničné fondy sú sprístupňované voľným výberom. Knižnica poskytuje svoje služby verejnosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, politické, či iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie.
 - (4) Knižnica nesmie uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.

Článok II

Právne postavenie obecnej knižnice

- (1) Obecná knižnica nie je právnickou osobou. Zamestnanci obecnej knižnice sú v priamej riadiacej pôsobnosti starostu obce.
- (2) Obecná knižnica má sídlo vo Vojanoch č. 79, PSČ 076 72, okres Michalovce.

Článok III

Postavenie starostu obce

- (1) Starosta obce je štatutárnym a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Vo vzťahu k obecnej knižnici vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi prácu knihovníka
 - b) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - c) schvaľuje výdavky, príjmy a všetky účtovné doklady obecnej knižnice.

Článok IV

Správa a hospodárenie obecnej knižnice

- (1) Za činnosť knižnice, za hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a s majetkom obce zodpovedá knihovník.
- (2) Knihovník je zamestnancom obce, ktorý má ukončené stredoškolské vzdelanie.
- (3) Knižničný fond a majetok, ktorý knižnica využíva pri svojej činnosti, je majetkom obce.
- (4) Knihovník organizuje a spravuje zverený majetok podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a zásad hospodárenia s majetkom obce.
- (5) Hospodárenie knižnice je súčasťou hospodárenia obce a je viazané na rozpočet obce. V rozpočte obce sa každoročne stanovuje finančná čiastka na zabezpečenie činnosti knižnice a osobitne na nákup kníh.
- (6) Knihovník je povinný hospodárne a s potrebnou starostlivosťou spravovať zverené finančné prostriedky a podľa pokynov zriaďovateľa a v stanovených termínoch prekladať vyúčtovanie.
- (7) Knihovník predkladá obecnému úradu a to vždy do 30.04. a do 30.10. príslušného kalendárneho roka písomný návrh na nákup kníh s uvedením titulov a počtov kníh.
- (8) Knihovník do inventarizácie v príslušnom kalendárnom roku predkladá obecnému úradu návrh na vyradenie knižničných dokumentov s uvedením titulov a počtov s návrhom na spôsob naloženia s uvedenými dokumentmi.

Článok V

Zamestnanci obecnej knižnice

- (8) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich v obecnej knižnici sú upravené Zákonom o výkone prác vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákoníkom práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákonom NR SR č. 183/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov ako aj v ďalších všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (9) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a v pokynoch a príkazoch starostu.

- (10) Zamestnanci pracujúci v obecnej knižnici dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dodržiavanie predpisov na ochranu pred požiarmi.
- (11) Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov a pracovných funkcií materskej školy je uvedená v prílohe č. 5 tohto organizačného poriadku.

Článok VI **Spisová služba a obeh písomností**

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby v obecnej knižnici zodpovedá knihovník
- (2) Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Spisový a skartačný poriadok obce Vojany

Článok VII **Pečiatky**

- (2) Obecná knižnica podlhovastú pečiátku „Obecná knižnica č. 79 76 72 Vojany.

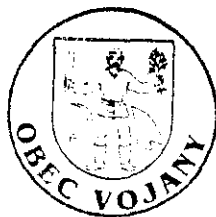
Článok VII **Ochrana majetku obecnej knižnice**

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými predpismi zodpovedá starosta obce, riaditeľka školskej jedálne a ďalší pracovníci školskej jedálne v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (2) Vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov upravuje „Knižničný a výpožičný poriadok obecnej knižnice vo Vojanoch“, ktorý vydáva starosta obce.

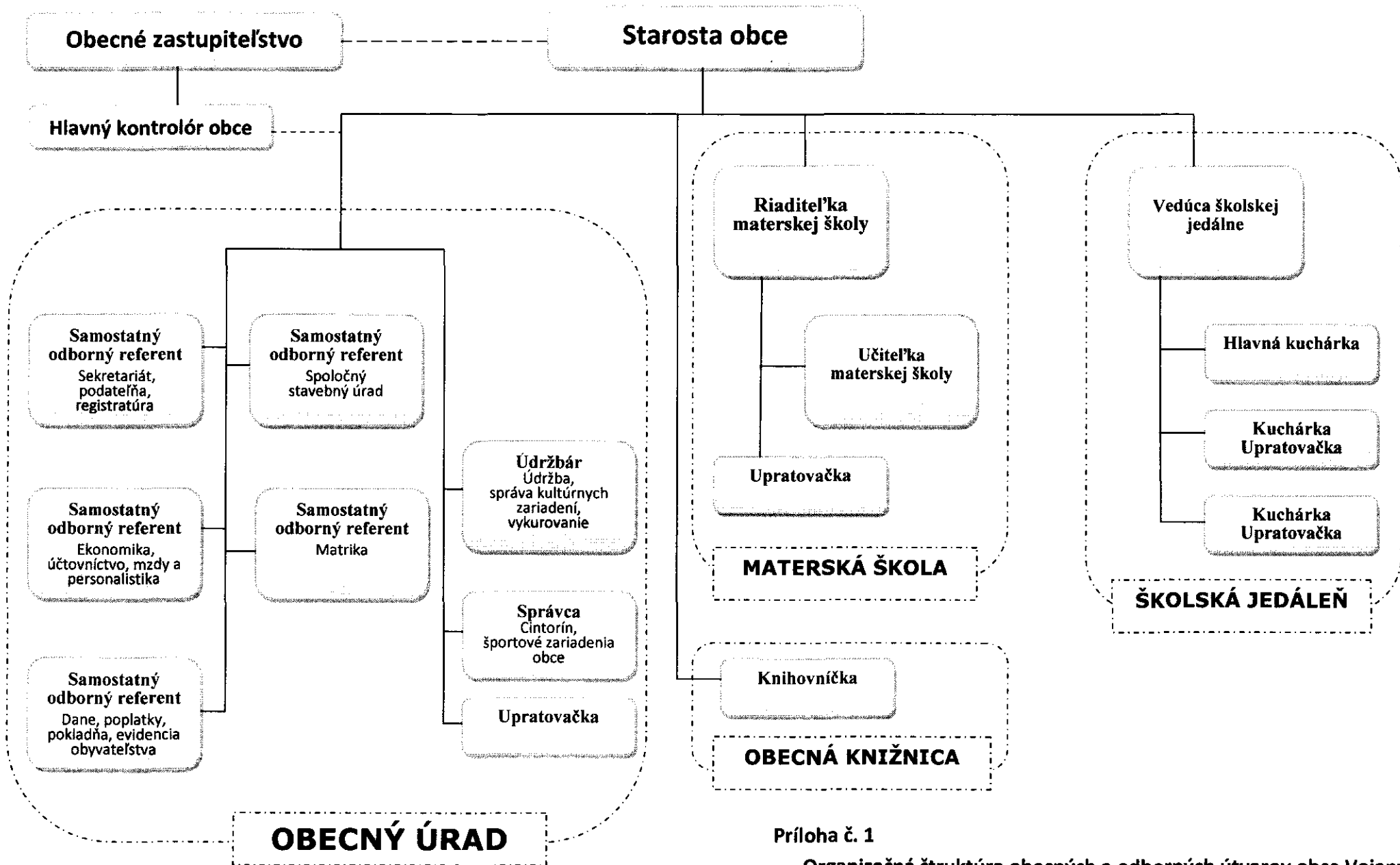
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskoršie do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Starosta je povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- (2) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
- (3) Organizačný poriadok sa bude upravovať, prípadne doplňovať podľa potrieb.
- (4) Zrušuje sa Organizačný poriadok materskej školy zo dňa 20.04.1999 schválený Obecným zastupiteľstvom Vojany dňa 20.04.1999.
- (5) Tento Organizačný poriadok obce Vojany nadobúda účinnosť dňom jeho vyhlásenia.

Vo Vojanoch dňa 26.6.2012



Štefan Czinke
starosta obce



Príloha č. 1

Organizačná štruktúra obecných a odborných útvarov obce Voiany

PRÍLOHA č. 2
Organizačného poriadku Obecného úradu vo Vojanoch

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI OcÚ

Obecný úrad vykonáva nasledovné činnosti:

A) Samostatný odborný referent – sekretariát, podateľňa, registratúra

- zabezpečuje v spolupráci s orgánmi obce prípravu zasadnutí zastupiteľstva, komisií, zhromaždení obyvateľov obce, pripravuje, sústreďuje, rozosiela materiály, pozvánky, odborné podklady, vyhotovuje zápisnice a uznesenia a prehľadne ich ukladá,
- posudzuje predkladané materiály z hľadiska vecnej správnosti a ich súladu s právnymi normami a štatútom obce,
- zabezpečuje evidenciu a vybavovanie pošty, vedie podací denník,
- eviduje a vybavuje žiadosti, návrhy, podnety, pripomienky poslancov a obyvateľov obce, ktoré sú v jeho kompetencii alebo ich včas doručuje príslušnému orgánu obce a obecného zastupiteľstva,
- zabezpečuje nákup kancelárskej techniky a materiálu pre činnosť OcÚ a orgánov obce,
- zabezpečuje plnenie stanovených úloh na úseku BOZP a PO,
- zabezpečuje a plní úlohy na úseku COO a krízového riadenia v súlade s platnou právnou úpravou a vykonáva úlohy určené štábom COO a krízovým štábom, ktoré zriaďuje OZ, pripravuje podklady na vypracúvanie analýzy územia obce z hľadiska vzniku mimoriadnych udalostí,
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu a ochranu objektov obce,
- zabezpečuje riadnu prípravu volieb a referenda a vybavenie volebných a hlasovacích miestností,
- zabezpečuje informovanie občanov v súlade s právnou úpravou o slobodnom prístupe k informáciám,

b) Samostatný odborný referent – ekonomika, účtovníctvo, mzdy a personalistika

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje odvádzanie finančných prostriedkov na účty obce v peňažných ústavoch a sleduje stav účtov,
- vypracúva v spolupráci s orgánmi obce návrhy viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežne sleduje plnenie rozpočtu,
- vypracúva správy o hospodárení obce,
- vypracúva záverečný účet obce a zabezpečuje jeho overenie audítorom,
- vypracúva výročnú správu a zabezpečuje jeho overenie audítorom,
- vedie evidenciu majetku obce,
- vedie evidenciu majetku zvereného obci štátom alebo inými právnymi, či fyzickými osobami,
- pripravuje podklady na vykonávanie inventarizácie,

- sleduje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a majetkom obci zvereným,
- vedie pracovnoprávnú a mzdovú agendu obce,
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu.
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce,

c) Samostatný odborný referent - dane, poplatky, pokladňa, evidencia obyvateľstva

- zabezpečuje komplexnú správu miestnych daní, poplatku za odpad a poplatkov za služby poskytované obcou,
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov,
- vedie evidenciu obyvateľstva,
- vedie stále voličské zoznamy,
- podáva informácie o obyvateľoch obce v súlade s platnou legislatívou, platnou registráciou informačných systémov a bezpečnostným projektom obce,
- zabezpečuje a pripravuje podklady na prijímanie opatrení vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce,
- vedie pokladničnú agendu
-

d) Samostatný odborný referent - Spoločný stavebný úrad

- zhromažďuje a pripravuje podklady na vydávanie stavebných povolení,
- vydáva stavebné povolenie
- eviduje a pripravuje podklady na vydávanie rozhodnutí k výrubu stromov
- vykonáva miestne šetrenia za účelom zveľad'ovania životného prostredia a dodržiavanie predpisov v ochrane ovzdušia, vody a pôdy,
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku životného prostredia
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku stavebného konania
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku cestnej dopravy a pozemných komunikácií
- vydáva rozhodnutie o pridelení súpisného čísla
-

e) Samostatný odborný referent . matrika

- vedie knihu narodení, manželstiev, knihu úmrtí,
- vedie evidenciu prijatých žiadostí o výpis z registra trestov, odpis z registra trestov
- spisuje zápisnicu o určení otcovstva súhlasným vyhlásením rodičov
- usmerňuje občana svojho matričného obvodu o postupe pri uzavretí manželstva v cudzine alebo mimo matričného obvodu
- vykonáva všetky úkony súvisiace s vedením matriky v súlade s platnou legislatívou
- vykonáva zápis z úradnej povinnosti dodatočne po riadnom prešetrení a doložení verejných listín

- vykonáva zmeny zápisov, dodatočné zápisy, dodatočné záznamy a opravy v matrike na základe verejných listín alebo oznámení súdov a iných štátnych orgánov cirkvi, lekárov, iných matričných osôb
- výmenu matrik s cudzinou podľa medzinárodných zmlúv
- plní zákonom ustanovené úlohy vo vzťahu k osobitnej matrike
- plní oznamovaciu povinnosť v súlade s platnou legislatívou v matričnej agende
- vyhotovuje úradné výpisy z matriky v zmysle osobitného zákona
- prijíma od občanov oznámenia o narodení, uzavretí manželstva a úmrtí v cudzine s príslušnými predpísanými dokladmi za účelom zápisu do osobitnej matriky
- vykonáva úradné overovanie podpisov a listín

f) Údržbár – údržba, správa kultúrnych zariadení, vykurovanie

- zabezpečuje prenájom kultúrneho domu a vybavenia kultúrneho domu
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť a vyhovujúci technický stav budov
- zúčastňuje sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupracuje pri odstraňovaní porúch a nedostatkov
- zabezpečuje kontrolu a odpis vodomero, elektromerov a plynomerov pri budovách a stavbách vo vlastníctva obce
- zabezpečuje kosenie verejných priestranstiev v obci a okolo budov vo vlastníctve obce

g) Správca – cintorín, športové zariadenia obce

- prevádzkuje pohrebiská a dom smútku v súlade s platnou legislatívou
- prevádzkuje športové ihrisko
- zabezpečuje kosenie a zavlažovanie športového areálu
- doručovanie pozvánok, predvolánok a zápisníc obecného zastupiteľstva a ďalšej korešpondencie podľa pokynov starostu na území obce

h) Upratovačka

- čistenie, leštenie a utieranie nábytku a vybavenie od prachu
- umývanie okien, sklenených výplní dverí a ostatných sklenených povrchov
- vysýpanie smetných košov, popolníkov, polievanie kvetov
- vysávanie nečistôt z kobercov, rohožíek a ostatných textílii
- zametanie podláh, dlažieb a zametanie vonkajších priestorov
- čistenie a dezinfikovanie sociálnych zariadení, dopĺňovanie hygienických potrieb
- umývanie podlahy, schodov, dverí
- udržiavanie kuchynky, jej zariadenia vrátane chladničky
- vykonávanie prác podľa nariadenia starostu obce

PRÍLOHA č. 3
Organizačného poriadku Obecného úradu vo Vojanoch

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI MŠ

A) Riaditeľka materskej školy

Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu „Spoznávajme spolu svet“, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie. Dodržiava všeobecné platné právne normy, predpisy a smernice vyplývajúce z pracovného poriadku pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy, najmä zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/, vyhlášku MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. /ďalej len „vyhláška o materskej škole“/.

Je členom pedagogickej rady a metodického združenia. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Metodické združenie je poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy, ktorý mu predkladá vedúca metodického združenia na začiatku školského roka.

Podieľa sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu „Spoznávajme spolu svet“, zodpovedá za plynulý chod prevádzky a za inventár MŠ.

- a.) Zastupuje učiteľov pri organizácii práce v triedach.
- b.) Plní administratívno-právne a organizačné úlohy v rozsahu uvedenom v pracovnej náplni.
- c.) Zabezpečuje hygienickú a technickú oblasť.
- d.) Oblasť PO, BOZP a CO.
- e.) Činnosť vedúceho zamestnanca sústreďuje na plnenie hlavných úloh a poslania materskej školy v odbornej/pedagogickej, organizačnej, metodickej, kontrolnej, administratívnej oblasti.
- f.) Zabezpečuje informovanosť ostatných zamestnancov na poradách.
- g.) Dôležitou súčasťou práce je kontrolná činnosť a hospitácie pedagogických zamestnancov zameraných na dodržiavanie zákonitostí, plnenia cieľov, príkazov a pokynov.

V súlade s § 5 ods. 1 až 6 zákona č. 317/2009 z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú stanovené práva a povinnosti pedagogického zamestnanca, nezávisle od jeho kariérového stupňa a kariérovej pozície.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napr. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov/, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- a) Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- b) Ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,

- c) Účast' na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) Predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- e) Výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- f) Kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) Objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu /§ 144 zákona č. 245/2008 Z.z./,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa vzhľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej predpisom /§ 11 zákona č. 245/2008 Z.z./
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť výkon dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu /§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z.z./
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- k) Pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom / § 144 ods. 1 písm. m/ a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z.z.)

Neodborným zasahovaním podľa odseku 1 písm. b) sa na účely tohto zákona rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca /§ 9 zákonníka práce/, alebo kontrolného orgánu /napríklad zákon č. 10 1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, § 13 zákona č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov).

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania. Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo zvýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri

výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku atď.

Ďalšie pracovné povinnosti pedagogického zamestnanca:

- vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu,
- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
- plniť kvalitné, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi,
- dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na prácu, najmä predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisy o ochrane proti požiaru,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému pracovníkovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní, ak existuje na odvrátenie škody neodkladný zákrok je pracovník povinný zakročiť, túto povinnosť nemá ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, deti alebo svojich spolupracovníkov,
- v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať žiadne dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých ste sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, materský príspevok a pod. a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- bezodkladne oznamovať, pokiaľ možno vopred a preukazovať nadriadenému pracovníkovi dôvody neprítomnosti v práci, svojvoľne si meniť zmenu nie je dovolené, každú zmenu musí vopred oznámiť riaditeľke,
- priama vyučovacia činnosť pedagogického zamestnanca s deťmi je 23 hodín týždenne: rozsah druhej zložky – výkonu ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou – je doplnením hodín priamej vyučovacej činnosti do celkového počtu hodín (osobná príprava pomôcok a starostlivosť o ne, osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie)
- v edukačnom procese uplatňovať princípy humanizmu a demokracie. Národného projektu deklaráciu ľudských práv a pod.,
- vychádzať pri tvorbe školského vzdelávacieho programu „Spoznávajme spolu svet“ zo Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie,
- ovládať odbornú terminológiu a adekvátne ju používať pri plánovaní predprimárneho vzdelávania,
- zvyšovať odbornú pripravenosť intenzívnym sebvzdelávaním, využívať odbornú literatúru, časopisy, internet,
- zúčastňovať sa na odborných seminároch, prednáškach, školeniach organizovanými zamestnávateľom alebo inými organizáciami,

- podieľať sa na príprave plánu práce školy a plnení úloh vyplývajúcich z neho,
- byť v zariadení, okrem predpísanej miery priamej práce s deťmi v čase porád a schôdzi zvolávaných riaditeľkou školy, v čase určenom na zastupovanie neprítomnej učiteľky, v čase mimoriadnej práce s deťmi, v čase plnenia konkrétnej úlohy určenej riaditeľkou školy v súlade s pracovným poriadkom, pedagogicko-organizačnými predpismi, ak si to vyžaduje bezpodmienečnú prítomnosť učiteľky,
- zastupovať na príkaz riaditeľa prechodne neprítomnú učiteľku,
- zvyšovať si odbornú úroveň, získané poznatky tvorivo uplatňovať v pedagogickej práci, ovládať didaktickú techniku, účelne využívať učebné pomôcky, starať sa o ne a zveľaďovať ich, v pedagogickom procese kladie dôraz na rešpektovanie dieťaťa ako osobnosti, jeho práv, ale aj rozvíjanie zmyslu pre plnenie požiadaviek, vytváranie základov osobnej zodpovednosti,
- uplatňovať aktivizujúce metódy a formy práce, problémové učenie, posilňovať schopnosť sebahodnotenia detí,
- zodpovedať za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa od prevzatia od zákonného zástupcu dieťaťa až do odovzdania inej učiteľke, zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe,
- dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov dieťaťa,
- snažiť sa o utváranie dobrého vzťahu zákonných zástupcov detí, rodičov a verejnosti k materskej škole, svojím konaním a vystupovaním poskytuje záruku správnej výchovy detí,
- sledovať uhrádzanie príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa,
- spolupracovať s ostatnými učiteľkami a zamestnancami, najmä s učiteľkou v triede, ďalej so zákonnými zástupcami detí, radou školy, základnou školou, zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie, prípadne inými inštitúciami podľa potreby,
- vo výchovno-vzdelávacej práci kladť dôraz na aktivitu a slobodu osobnosti dieťaťa, vytvárať priaznivú socio-emocionálnu klímu ako predpoklad pozitívnej stimulácie rozvoja komunikačných schopností detí.

B) Učiteľka materskej školy

Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu „Spoznávajme spolu svet“, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie. Dodržiava všeobecné platné právne normy, predpisy a smernice vyplývajúce z pracovného poriadku pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy, najmä zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/, vyhlášku MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. /ďalej len „vyhláška o materskej škole“/.

Je členom poradných orgánov riaditeľa MŠ – pedagogickej rady a metodického združenia. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Metodické združenie je poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy, ktorý mu predkladá vedúca metodického združenia na začiatku školského roka.

V súlade s § 5 ods. 1 až 6 zákona č. 317/2009 z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú stanovené práva a povinnosti pedagogického zamestnanca, nezávisle od jeho kariérového stupňa a kariérovej pozície.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napr. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov/,

medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- h) Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- i) Ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- j) Účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- k) Predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- l) Výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- m) Kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- n) Objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- l) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu /§ 144 zákona č. 245/2008 Z.z./,
- m) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- n) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa vzhľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- o) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej predpisom /§ 11 zákona č. 245/2008 Z.z./
- p) usmerňovať a objektívne hodnotiť výkon dieťaťa,
- q) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- r) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu /§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z.z./
- s) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
- t) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- u) poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- v) Pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom / § 144 ods. 1 písm. m/ a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z.z.)

Neodborným zasahovaním podľa odseku 1 písm. b) sa na účely tohto zákona rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca /§ 9 zákonníka práce/, alebo kontrolného orgánu /napríklad zákon č. 10 1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, § 13 zákona č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov/.

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo zvýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a ziskávať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku atď.

Ďalšie pracovné povinnosti pedagogického zamestnanca:

- vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu,
- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
- plniť kvalitné, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi,
- dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na prácu, najmä predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisy o ochrane proti požiaru,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému pracovníkovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní, ak existuje na odvrátenie škody neodkladný zákrok je pracovník povinný zakročiť, túto povinnosť nemá ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, deti alebo svojich spolupracovníkov,
- v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať žiadne dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých ste sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, materský príspevok a pod. a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- bezodkladne oznamovať, pokiaľ možno vopred a preukazovať nadriadenému pracovníkovi dôvody neprítomnosti v práci, svojvoľne si meniť zmenu nie je dovolené, každú zmenu musí vopred oznámiť riaditeľke,
- priama vyučovacia činnosť pedagogického zamestnanca s deťmi je 28 hodín týždenne: rozsah druhej zložky – výkonu ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou – je doplnením hodín priamej vyučovacej činnosti do celkového počtu hodín (osobná príprava pomôcok a starostlivosť o ne, osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie)
- v edukačnom procese uplatňovať princípy humanizmu a demokracie. Národného projektu deklaráciu ľudských práv a pod.,
- vychádzať pri tvorbe školského vzdelávacieho programu „Spoznávajme spolu svet“ zo Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie,

- ovládať odbornú terminológiu a adekvátne ju používať pri plánovaní predprimárneho vzdelávania,
- zvyšovať odbornú pripravenosť intenzívnym sebvzdelávaním, využívať odbornú literatúru, časopisy, internet,
- zúčastňovať sa na odborných seminároch, prednáškach, školeniach organizovanými zamestnávateľom alebo inými organizáciami,
- podieľať sa na príprave plánu práce školy a plnení úloh vyplývajúcich z neho,
- byť v zariadení, okrem predpísanej miery priamej práce s deťmi v čase porád a schôdzi zvolávaných riaditeľkou školy, v čase určenom na zastupovanie neprítomnej učiteľky, v čase mimoriadnej práce s deťmi, v čase plnenia konkrétnej úlohy určenej riaditeľkou školy v súlade s pracovným poriadkom, pedagogicko-organizačnými predpismi, ak si to vyžaduje bezpodmienečnú prítomnosť učiteľky,
- zastupovať na príkaz riaditeľa prechodne neprítomnú učiteľku,
- zvyšovať si odbornú úroveň, získané poznatky tvorivo uplatňovať v pedagogickej práci, ovládať didaktickú techniku, účelne využívať učebné pomôcky, starať sa o ne a zveľaďovať ich, v pedagogickom procese kladie dôraz na rešpektovanie dieťaťa ako osobnosti, jeho práv, ale aj rozvíjanie zmyslu pre plnenie požiadaviek, vytváranie základov osobnej zodpovednosti,
- uplatňovať aktivizujúce metódy a formy práce, problémové učenie, posilňovať schopnosť sebahodnotenia detí,
- zodpovedať za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa od prevzatia od zákonného zástupcu dieťaťa až do odovzdania inej učiteľke, zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe,
- dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov dieťaťa,
- snažiť sa o utváranie dobrého vzťahu zákonných zástupcov detí, rodičov a verejnosti k materskej škole, svojím konaním a vystupovaním poskytuje záruku správnej výchovy detí,
- sledovať uhrádzanie príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa,
- spolupracovať s ostatnými učiteľkami a zamestnancami, najmä s učiteľkou v triede, ďalej so zákonnými zástupcami detí, radou školy, základnou školou, zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie, prípadne inými inštitúciami podľa potreby,
- vo výchovno-vzdelávacej práci kladie dôraz na aktivitu a slobodu osobnosti dieťaťa, vytvárať priaznivú socio-emocionálnu klímu ako predpoklad pozitívnej stimulácie rozvoja komunikačných schopností detí.

C) Upratovačka

Pracovné povinnosti zamestnanca:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- g) vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu,
- h) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, zručností a schopností,
- i) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi,
- j) udržiavať poriadok na svojom pracovisku,
- k) bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, materský príspevok a pod.,
- l) bezodkladne oznamovať riaditeľke materskej školy, pokiaľ možno vopred a preukazovať nadriadenému zamestnancovi dôvody neprítomnosti v práci,

Ďalšie pracovné činnosti:

- a) vykonávať kompletne upratovanie a zodpovedať za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky,
- b) vykonávať na základe pokynu vedúceho pedagogického zamestnanca a osobitných predpisov - podľa školského poriadku materskej školy zvýšený dozor nad deťmi aj mimo školy na výletoch a exkurziách,
- c) pomáhať pri obliekaní a sebaobsluže mladších detí v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním,
- d) vykonávať bežné a veľké upratovanie, ako aj dezinfekciu podľa osobitného rozpisu povinnosti na plochách určených,
- e) vykonávať práce spojené s praním, sušením, žehlením, a práce spojené s drobnou údržbou bielizne a pracovných odevov,
- f) udržiavať v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využívať čistiace prostriedky,
- g) udržiavať v čistote okolie MŠ a areál záhrady (zametanie, odpratávanie snehu, polievanie pieskoviska),
- h) spolupracovať s riaditeľkou, ŠJ, rodičmi a s pedagogickými zamestnancami v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- i) pomáhať pri činnostiach a organizáciách a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami, pomáhať pri činnostiach a organizáciách rôznych aktivít,
- j) v záujme ochrany školského majetku, sprevádzať pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamykať priestory vchodu a zabraňovať pohybu cudzích osôb v MŠ,
- k) v prípade pohybu cudzích osôb v priestoroch MŠ oznámiť ihneď riaditeľke MŠ,
- l) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných riaditeľkou,
- m) vykonávať a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, dodržiavať vnútroorganizačné predpisy a normy, ktoré riaditeľka, prípadne nadriadený orgán v čase od podpísania pracovnej náplne vydá.

Rozpis činnosti:

- umývanie a vytieranie vstupnej haly 2x denne
- umývanie podláh, podlahovej krytín a vytieranie do sucha 2x denne
- umývanie a vytieranie detskej jedálne 3x denne
- umývanie a dezinfekcia hračiek 1x týždenne
- umývanie a dezinfekcia umývadiel, vodovodných kohútikov, WC 2x denne

- umývanie a dezinfekcia podláh umyvárni 2x denne
- umývanie umyvárne a WC dospelých 1x denne
- umývanie stien (sokle), obkladačiek 1x týždenne
- utieranie prachu na vlhko 1x denne
- umývanie nábytku (stoly, stoličky, okenné parapety) 1x týždenne
- ošetrovanie a leštenie nábytku 1x týždenne
- umývanie a leštenie dverí a zárubní 1x týždenne
- umývanie a dezinfekcia kľučiek dverí 1x denne
- vysávanie kobercov v triede a spálni 1x denne
- vysávanie kobercov v šatni 1x denne
- umývanie a vytieranie parkiet (plávajúcej podlahy) 2x denne
- ometanie stien od pavučín 1x mesačne, podľa potreby
- umývanie okien, pranie a vešanie záclon, závesov 2x ročne
- umývanie radiátorov 1x týždenne
- práce spojené s praním bielizne, sušením, žehlením, drobná údržba bielizne 1x týždenne
- výmena uterákov 1x týždenne
- prezliekanie detskej postelnej bielizne 2x mesačne
- polievanie kvetov 1x týždenne
- tepovanie kobercov 4x ročne
- čistenie žiarivkových svietidiel stropných 2x ročne
- zametanie školského dvora, polievanie pieskoviska v sezóne 1x denne
- zametanie okolo areálu MŠ 1x denne
- odpratávanie snehu (podľa snehových podmienok) 1x denne

PRÍLOHA č.4

Organizačného poriadku Obecného úradu vo Vojanoch

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

A) vedúca školskej jedálne

Popis pracovnej činnosti: Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko- dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadenia.

1.Vedúca zariadenia školského stravovania je prvá a priamo nadriadená zamestnancom zariadenia školského stravovania.

2.Zodpovedá zriaďovateľovi za hospodárne a efektívne spravovanie štátneho majetku, štátnych finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady zariadenia školského stravovania. Spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov.

3.Pri plnení svojich pracovných povinností zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.

4.Zabezpečuje samostatnú ekonomiku hospodárenia, rozpočtovania a financovania na úseku školského stravovania, hospodárenie s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.

5.Pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je potrebné dodržiavať Zákonník práce a zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

6.V rámci svojich pracovných povinností dodržiava platné právne predpisy a normy- zákon č.279/1993 Z. z. o školských zariadeniach, vyhlášku č.366/2007 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, zákon č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

7.Podľa platných predpisov zriaďovateľ a vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné mimoriadne inventarizácie.

8.Zabezpečuje zúčtovávanie a vedenie prvotných účtovných dokladov, ako aj bežnú evidenciu zariadenia školského stravovania v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.

9.Mesačne predkladá sumarizačný účtovný predpis za hospodárenie na potravinovom účte aj s pokladničnou hotovosťou za zariadenia školského stravovania zriaďovateľovi. Sleduje hospodárenie a zabezpečuje účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave. Vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr v peňažnom ústave, vkladá zinkasované finančné prostriedky na účet v peňažnom ústave.

10.Rodičovský príspevok na réžijné náklady zariadenia školského stravovania odvádza na účet zriaďovateľ a. V prípade získania sponzorských finančných prostriedkov zabezpečuje ich čerpanie v zmysle darovacej zmluvy.

11.Mesačne účtuje a inkasuje bezhotovostným stykom poplatky, nedoplatky a preplatky za stravovanie v ZŠS od stravníkov. Hmotne plne zodpovedá za hospodárenie so zinkasovanými finančnými prostriedkami od stravníkov a plne zodpovedá aj za vzniknuté finančné rozdiely.

12.V zmysle § 2 ods. 3 vyhlášky č.366/2007 Z. z. spolupracuje so stravovacou komisiou na skvalitňovaní školského stravovania.

13.Zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín .

S dodávateľmi uzatvára zmluvy o dodávke potravín a zabezpečuje pravidelné objednávky potravín.

14.V rámci dodávateľsko- odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Objednáva a zaobstaráva potraviny zodpovedajúcej kvality v zmysle správnej výrobnjej praxe, využíva priame dodávky a dodávky od prvovýrobcov.pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Uskladnenie potravín zabezpečuje v zmysle správnej výrobnjej praxe. Hmotne zodpovedá za sklad potravín – minimálne raz do mesiaca robí fyzickú inventúru v sklade potravín a v skladových zásobách čistiacich prostriedkov.

15.Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Pri skladbe jedálneho lístka dodržiava „Zásady pre zostavovanie jedálnych lístkov v ZŠS“ odsúhlasené ÚVZ SR HDM /8236/17004/2007.Na jedálnom lístku uvádza váhu jednej porcie hotového výrobku podľa vekovej skupiny detí a žiakov. Sleduje nutričnú hodnotu podávaných jedál a plnenie odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov.

16.Pri výrobe jedál sa riadi platnými Materiálovými spotrebnými normami pre školské stravovanie. Dodržiava platné zákony pre zdravotnú bezpečnosť prípravy jedál, zákon č. 152 /1995 Zb. o potravinách v znení neskorších doplnkov a predpisov. Riadi sa metodickou príručkou Plánu správnej výrobnjej praxe (HACCP-analýza nebezpečenstva a kritika kontroly potravín).Pravidelne zabezpečuje kontrolu v zmysle Správnej výrobnjej praxe (HACCP) , o výsledku kontroly vedie písomný záznam a určuje nápravné opatrenia.

B) hlavná kuchárka

Popis pracovnej činnosti:

1.Pri výrobe jedál dodržiava Plán správnej výrobnjej praxe- program HACCP.

2.Zodpovedá za dodržiavanie Materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie (vyhláška č. 366/2007 § 4), denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov.

3.Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Podieľa sa na skladbe jedálneho lístka, pričom dodržiava Zásady pre zostavu jedálnych lístkov v zariadeniach školského stravovania, schválené ÚVZ SR HDM/8236/17004/2007.

4.Zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle správnej výrobnjej praxe- HACCP a sanitačného programu.

5.Zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladových zásob, ich účelové spotrebovanie pri výrobe pokrmov a krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál.

6. Zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnych predpisov.

7.Má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v zariadeniach školského stravovanie.

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

9.Robí kontrolu dodržiavania Plánu správnej výrobnjej praxe – HACCP a sanitačného programu.

10.Uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovanie.

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.

C) kuchárka

Popis pracovnej činnosti:

- 1.Pri výrobe jedál dodržiava Plán správnej výrobnéj praxe- program HACCP.
- 2.Zodpovedá za dodržiavanie Materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie (vyhláška č. 366/2007 § 4), denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov.
- 3.Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Podieľa sa na skladbe jedálneho lístka, pričom dodržiava Zásady pre zostavu jedálnych lístkov v zariadeniach školského stravovania, schválené ÚVZ SR HDM/8236/17004/2007.
- 4.Zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle správnej výrobnéj praxe- HACCP a sanitačného programu.
- 5.Zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladových zásob, ich účelové spotrebovanie pri výrobe pokrmov a krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál.
6. Zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnych predpisov.
- 7.Má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v zariadeniach školského stravovanie.
- 8.Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- 9.Uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovanie. 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.

D) Upratovačka

Popis pracovnej činnosti:

Udržiavanie priestorov školskej jedálne v náležitej čistote a vo vzornom poriadku tak, aby sa zdravie žiakov ZŠ , detí MŠ a dospelých stravníkov čo najviac chránilo.

- 1.Vykonáva sanitáciu priestorov podľa časového harmonogramu ,ktorý je zakotvený v prevádzkovom poriadku.
- 2.Zodpovedá za bezchybné hygienické podmienky v zariadení školského stravovania.
- 3.Zodpovedá za správne použitie sanitačných prostriedkov podľa farebného rozlíšenia na určené náradia a priestory.
- 4.Udržiava v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využíva čistiace prostriedky.
- 5.Udržiava čistotu v ŠJ a v kuchyni.

PRÍLOHA č. 5
Organizačného poriadku Obecného úradu vo Vojanoch

OBSAHOVÁ NÁPLŇ OBECNÉHO KNÍHOVNÍKA

Knihovníčka

Samostatné vykonávanie knihovníckej práce, súbežnej a retrospektívnej akvizície knižničných dokumentov.

- poskytovanie knižnično-informačných služieb ručne, alebo v automatizovanom režime
- vykonáva základnú knihovnícku prácu v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu
- spracovávanie knižničného fondu
- starostlivosť o vlastný odborný rast, účasť na poradách, školeniach, seminároch a doplnkových činnostiach organizácie

Akvizícia a katalogizácia:

- akvizícia - nákup a spracovanie knižničných dokumentov
- kompletné spracovanie kníh / pečiatkovanie, prírastkovanie, signovanie, klasifikácia, Obalovanie /
- tvorba prírastkových zoznamov
- uskutočňovanie revízií
- vyradovanie knižničných dokumentov
- ochrana knižničného fondu

Knižnično- informačné služby

- evidencia používateľov / zápis, klasifikácia, vyhotovenie čitateľského preukazu /
- výpožičky periodických a neperiodických multimedialných dokumentov
- evidencia výpožičiek – absenčné a prezenčné

Kultúrno- výchovná činnosť

- informatická výchova deti a žiakov
- exkurzie do knižnice
- uskutočňovanie podujatí a akcií spojených s propagáciou čítania kníh
- výstavby kníh, nástenky
- vedenie obecnej kroniky

Štatistická a vyhodnocovacia činnosť

- vyhotovenie mesačných štatistických záznamov – počet návštevníkov, výpožičiek, čitateľov, počet poskytnutých odborných informácií, vyhodnocovanie mesačnej knižničnej evidencie
- vyhotovenie ročného štatistického výkazu pre MKSR
- sledovanie ukazovateľov knižničných činnosti