

VNÚTORNÝ PREDPIS RIADENIA OBCE HERMANOVCE NAD TOPLĎOU Č. 2/2026:

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBECNÉHO ÚRADU OBCE HERMANOVCE NAD TOPLĎOU**



ČASŤ PRVÁ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet úpravy

Organizačný poriadok Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*organizačný poriadok obecného úradu obce*“, „*Organizačný poriadok*“ v príslušnom gramatickom tvare) upravuje v súlade s ustanoveniami zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“) podrobnosti postavenia a pôsobnosti Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou, vzťah a rozsah príslušnosti volených orgánov obce k obecnému úradu obce a zamestnancom obce, ustanovuje štruktúru, hierarchiu, vnútornú organizáciu jednotlivých organizačných útvarov a organizačných zložiek obecného úradu obce, rozsah ich pôsobnosti a vzájomné vzťahy a ustanovuje vnútorné riadiace vzťahy obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*obec*“ v príslušnom gramatickom tvare) ako zamestnávateľa. Organizačný poriadok je základným organizačným dokumentom Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou.

Článok 2

Právne postavenie obecného úradu obce

- (1) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*obecný úrad obce*“ v príslušnom gramatickom tvare) je výkonným zázemím pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce.¹
- (2) Obecný úrad obce nie je právnickou osobou.²
- (3) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou má sídlo a adresu: Hermanovce nad Topľou 195, 094 34 Bystré.

Článok 3

Základné úlohy obecného úradu obce

- (1) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou prostredníctvom zamestnancov obce Hermanovce nad Topľou zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné činnosti, úkony a procesy súvisiace s plnením úloh obce Hermanovce nad Topľou, Obecného zastupiteľstva obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*obecné zastupiteľstvo obce*“ v príslušnom gramatickom tvare), ním zriadených orgánov a starostu obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*starosta obce*“ v príslušnom gramatickom tvare), najmä:
 - a) zabezpečuje kompletnú písomnú a elektronickú registratúrnú agendu obce, orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva obce,
 - b) je podateľňou a výpravňou registratúrnych záznamov obce,
 - c) zabezpečuje jednotlivé agendy a činnosti súvisiace s výkonom samosprávy obce v rozsahu ustanovenom ustanoveniami príslušných všeobecných a osobitných predpisov,

¹ § 16 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

² § 1 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



- d) zabezpečuje jednotlivé agendy a činnosti v rámci plnenia úloh preneseného výkonu štátnej správy na obec v rozsahu ustanovenom ustanoveniami príslušných všeobecných a osobitných predpisov,
 - e) zabezpečuje zverejňovanie informácií a dokumentov a sprístupňovanie informácií na základe žiadosti,
 - f) zabezpečuje všeobecnú agendu pre hlavného kontrolóra obce,
 - g) zabezpečuje a poslancom obecného zastupiteľstva obce distribuuje odborné podklady a ďalšie materiály a dokumenty na zasadnutie obecného zastupiteľstva obce,
 - h) zhromažďuje vecný podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu obce, vypracováva rozhodnutia starostu obce v rámci správneho konania aj mimo správneho konania,
 - i) zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov na listinách a vedie o tom evidenciu osvedčení listín a podpisov na listinách v zviazanej osvedčovacej knihe,³
 - j) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva obce a rozhodnutia starostu obce,
 - k) zabezpečuje starostlivosť o majetok obce a úkony súvisiace so starostlivosťou o majetok obce,
 - l) metodicky a odborne usmerňuje organizácie, spoločnosti, zariadenia, útvary zriadené obcou,
 - m) zabezpečuje ďalšie úlohy a činnosti súvisiace s výkonom samosprávy⁴ obce a s preneseným výkonom štátnej správy.
- (2) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou je zároveň inštitucionálnym zázemím pre samosprávu a správu obce a je jedným z pracovísk zamestnancov obce Hermanovce nad Topľou.
- (3) Podrobnosti pracovno-právnych vzťahov zamestnancov obce a administratívnych procesov v rámci obecného úradu obce upravujú ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce Hermanovce nad Topľou, ustanovenia Registratúrneho poriadku obce Hermanovce nad Topľou, ustanovenia ďalších vnútorných predpisov riadenia obce a riadiace akty starostu obce.

Článok 4

Zdroje financovania obecného úradu obce

- (1) Financovanie a hospodárenie Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou je súčasťou rozpočtu obce Hermanovce nad Topľou. Rozpočet obce Hermanovce nad Topľou obsahuje samostatné položky rozsahu objemu personálnych nákladov zamestnancov obce v súlade s ustanoveniami príslušných osobitných predpisov a samostatné položky rozsahu finančných prostriedkov určených na prevádzku obecného úradu, najmä na zabezpečenie základných úloh obecného úradu prostredníctvom zamestnancov obce a nákup technických, technologických a informačných prostriedkov a ďalšieho vybavenia.
- (2) Podrobnosti hospodárenia s finančnými prostriedkami obce a s majetkom obce určujú ustanovenia Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Hermanovce nad Topľou, ustanovenia Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce Hermanovce nad Topľou, ustanovenia Smernice pre finančné riadenie a výkon finančnej kontroly v obci

³ zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov

⁴ § 4 odsek 3 zákona o obecnom zriadení



Hermanovce nad Topľou, ustanovenia ďalších vnútorných predpisov riadenia obce a riadiace akty starostu obce.

ČASŤ DRUHÁ

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE

VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU OBCE A ZAMESTNANCOM OBCE

Článok 5

Obecné zastupiteľstvo obce⁵ a orgány obecného zastupiteľstva obce⁶ vo vzťahu k obecnému úradu obce

- (1) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou prostredníctvom zamestnancov obce je administratívnym, organizačným aj registratúrnym zázemím pre Obecné zastupiteľstvo obce Hermanovce nad Topľou a jeho orgány, v súlade s náplňou práce jednotlivých zamestnancov obce a v súlade s riadiacimi rozhodnutiami starostu obce.
- (2) Obecnému zastupiteľstvu obce Hermanovce nad Topľou je vo vzťahu k obecnému úradu obce vyhradené rozhodovanie vo veciach v rozsahu v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov.⁷
- (3) Obecné zastupiteľstvo obce nie je pri riadení obecného úradu obce a zamestnancov obce orgánom obce oprávneným zasahovať do právomoci a pôsobnosti vyhradenej starostovi obce.⁸

Článok 6

Starosta obce⁹ vo vzťahu k obecnému úradu obce

- (1) Starosta obce Hermanovce nad Topľou je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce Hermanovce nad Topľou.¹⁰ Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou je zázemím starostu obce pre tento výkon.
- (2) Starosta obce je štatutárnym orgánom obce, aj obce ako zamestnávateľa.¹¹
- (3) Funkcia starostu obce je verejná funkcia,¹² ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere. Starosta obce vykonáva funkciu v celom rozsahu. Rozsah výkonu funkcie starostu obce určí obecné zastupiteľstvo obce najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie.¹³ Vo vymedzenom rozsahu¹⁴ sa starosta obce posudzuje ako zamestnanec obce.

⁵ § 11 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁶ § 10 odsek 2 zákona o obecnom zriadení

⁷ najmä § 11 odsek 4 zákona o obecnom zriadení, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšie

⁸ najmä zákon o obecnom zriadení

⁹ § 13 zákona o obecnom zriadení

¹⁰ § 13 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

¹¹ § 13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení

¹² § 13 odsek 1 zákona o obecnom zriadení, § 2 odsek 1 zákona č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

¹³ § 11 odsek 4 písmeno i) zákona o obecnom zriadení

¹⁴ § 2 odsek 3 zákona č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov



- (4) Starosta obce riadi prácu obecného úradu obce¹⁵ a vo vzťahu k obecnému úradu obce a k zamestnancom obce najmä:
- a) rozhoduje o organizačnej štruktúre obecného úradu obce: rozhoduje o zvýšení počtu pracovných miest aj o zrušení pracovných miest v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľneniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov,
 - b) rozhoduje o zriadení alebo zrušení organizačných útvarov, referátov a o ich pôsobnosti,
 - c) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu, Pracovný poriadok zamestnancov obce, Poriadok odmeňovania zamestnancov obce¹⁶ a ďalšie organizačné, personálne a účtovné vnútorné predpisy,
 - d) vydáva ďalšie akty riadenia zamestnancov obce,
 - e) v pracovnoprávných a mzdových veciach plní úlohu zamestnávateľa, štatutárneho orgánu zamestnávateľa aj vedúceho zamestnanca,¹⁷ uzatvára pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich v obci na obecnom úrade obce aj na ďalších pracoviskách,
 - f) je oprávnený 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.¹⁸

Článok 7

Zástupca starostu obce¹⁹ vo vzťahu k obecnému úradu obce

- (1) Zástupca starostu obce zastupuje starostu obce výhradne v rozsahu určenom starostom obce v písomnom poverení.²⁰
- (2) Plnenie úloh starostu obce v plnom rozsahu, ak zanikne mandát starostu obce pred uplynutím funkčného obdobia týmto nie je dotknuté.²¹
- (3) Výkon funkcie zástupcu starostu obce nezakladá jeho pracovný pomer k obci Hermanovce nad Topľou.

Článok 8

Hlavný kontrolór obce²² vo vzťahu k obecnému úradu obce

- (1) Hlavný kontrolór obce (ďalej aj „*hlavný kontrolór*“ v príslušnom gramatickom tvare) je zamestnancom obce a ak ustanovenia zákona o obecnom zriadení neustanovujú inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca.²³ Hlavný kontrolór obce nemá riadiacu funkciu.

¹⁵ § 16 odsek 3 zákona o obecnom zriadení

¹⁶ § 13 odsek 4 písmeno d) zákona o obecnom zriadení

¹⁷ § 9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

¹⁸ § 13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení

¹⁹ § 13b zákona o obecnom zriadení

²⁰ § 13b odsek 3 zákona o obecnom zriadení

²¹ § 13b odsek 4 zákona o obecnom zriadení

²² § 18, § 18a - § 18g zákona o obecnom zriadení

²³ § 18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov



- (2) Kvalifikačným predpokladom na funkciu hlavného kontrolóra obce je ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie.²⁴
- (3) Hlavný kontrolór obce je zamestnancom obce v rozsahu 0,05 úväzku. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra obce určí obecné zastupiteľstvo obce²⁵ prijatím uznesenia.
- (4) Obecný úrad obce je pracoviskom hlavného kontrolóra obce.
- (5) Obecný úrad obce podlieha kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce.²⁶
- (6) Hlavný kontrolór obce vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu²⁷ a pri výkone kontrolnej činnosti postupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu²⁸ a vnútorného predpisu obce o pravidlách kontrolnej činnosti obce.
- (7) Hlavný kontrolór obce má postavenie zodpovednej osoby v rámci vnútorného systému preverovania oznámení protispoločenskej činnosti.²⁹

ČASŤ TRETIA

ŠTRUKTÚRA OBECNÉHO ÚRADU OBCE A ÚTVAROV ZRIADENÝCH OBCOU A VNÚTORNÉ RIADIACE VZŤAHY

Článok 9

Štruktúra obecného úradu obce a útvarov zriadených obcou

- (1) Štruktúru obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou a útvarov zriadených obcou Hermanovce nad Topľou tvoria:
 - a) organizačné útvary a útvary:
 1. organizačné útvary pre kompletne zabezpečovanie správy obce: Kancelária administratívnych činností a starostu obce,
 2. útvary zriadené obcou na účel výkonu samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy (ďalej aj „*útvár*“ v príslušnom gramatickom tvare):
 - a. Materská škola Hermanovce nad Topľou 116 (ďalej aj „*materská škola*“ v príslušnom gramatickom tvare),
 - b. Základná škola Hermanovce nad Topľou 116 (ďalej aj „*základná škola*“ v príslušnom gramatickom tvare),
 - c. Obecná knižnica Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*obecná knižnica*“ v príslušnom gramatickom tvare),
 - d. Dobrovoľný hasičský zbor obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*dobrovoľný hasičský zbor obce*“ v príslušnom gramatickom tvare),
 - b) organizačné zložky - referáty ako súčasť útvarov zriadených obcou na výkon samosprávy a činností pri prenesenom výkone štátnej správy:
 1. školská jedáleň ako súčasť materskej školy,

²⁴ § 18a odsek 1 zákona o obecnom zriadení

²⁵ § 11 odsek 4 písmeno j) zákona o obecnom zriadení

²⁶ § 18d odsek 2 písmeno a) zákona o obecnom zriadení

²⁷ najmä zákon o obecnom zriadení

²⁸ najmä § 20 - § 27 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁹ § 10 odsek 1 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



2. školský klub detí ako súčasť základnej školy,
- c) pracovné miesta – pracovné pozície.
- (2) Organizačný útvar obecného úradu obce je organizačnou jednotkou obecného úradu obce, ktorá je odborne zameraná na špecializované činnosti potrebné pre zabezpečenie úloh obce a pre kompletnú správu obce. Organizačný útvar tvoria priamo samostatné pracovné pozície – pracovné miesta.
- (3) Útvar zriadený obcou na výkon niektorých samosprávnych činností a činností pri prenesenom výkone štátnej správy je organizačnou jednotkou obecného úradu obce, prostredníctvom ktorej obec zabezpečuje najmä podmienky na vzdelávanie, kultúru, osvetovú činnosť a zásahovú činnosť pri mimoriadnych udalostiach. Útvar zriadený obcou na výkon niektorých samosprávnych činností a činností pri prenesenom výkone štátnej správy tvoria organizačné zložky, alebo priamo samostatné pracovné pozície – pracovné miesta.
- (4) Pracovné miesto v tomto Organizačnom poriadku je základný článok štruktúry obecného úradu obce. Rozhodovanie o zriadení pracovného miesta alebo o zrušení pracovného miesta je vyhradené starostovi obce. Pracovné miesto v rámci štruktúry obecného úradu obce je vytvorené ako dlhodobé pracovné miesto.
- (5) Pracovná pozícia v tomto Organizačnom poriadku je konkrétne pomenované pracovné miesto obsahovo vymedzené súhrnom pracovných činností v súlade so základnou náplňou práce a vymedzené konkrétnymi kvalifikačnými predpokladmi a požiadavkami.
- (6) Organizačné útvary a útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z ustanovení príslušných osobitných predpisov a z náplne práce zamestnancov obce podľa tohto Organizačného poriadku, pričom uplatňujú základné princípy:
- a) zabezpečenie úloh obce,
- b) spolupráca pri výkone činnosti vo veciach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných útvarov obecného úradu obce,
- c) koordinácia stanovísk, záverov, výstupov.
- (7) Vybavenie agendy, vecí, činností, na vybavenie ktorých nie je príslušný žiadny organizačný útvar prideli starosta obce na vybavenie organizačnému útvaru, ktorý obvykle vykonáva príbuzné činnosti.
- (8) V súlade so zmluvnými podmienkami programov a projektov na podporu zamestnanosti môžu byť dočasnými zamestnancami obce aj fyzické osoby zamestnané na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti. Zamestnanci obce, zamestnaní na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti nie sú súčasťou organizačnej štruktúry obecného úradu obce.
- (9) Horizontálna aj vertikálna schéma základnej organizačnej štruktúry obecného úradu v rozsahu organizačných útvarov a organizačných zložiek tvorí Prílohu 1 tohto Organizačného poriadku.

Článok 10

Vnútné riadiace vzťahy obecného úradu obce a útvarov zriadených obcou

- (1) Prácu obecného úradu obce riadi starosta obce.³⁰
- (2) Organizačné riadenie obecného úradu obce je uskutočňované v súlade s ustanoveniami príslušných osobitných predpisov a vnútorných predpisov riadenia obce.

³⁰ § 16 odsek 3 zákona o obecnom zriadení



- (3) Organizačný útvar, útvar alebo organizačnú zložku môže riadiť starosta obce, alebo riaditeľ, alebo iný vedúci v pozícii vedúceho zamestnanca obce³¹ (ďalej aj „riaditeľ“ „vedúci zamestnanec“ v príslušnom gramatickom tvare).
- (4) Personálne riadenie Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou, organizačných útvarov a útvarov je uskutočňované v súlade s vertikálnou hierarchiou a vnútornými riadiacimi vzťahmi upravenými ustanoveniami tohto Organizačného poriadku:
 - a) organizačný útvar Kancelária administratívnych činností a starostu obce riadi starosta obce,
 - b) útvar materská škola riadi riaditeľ materskej školy v pozícii vedúceho zamestnanca, priamo podriadený starostovi obce,
 - c) útvar základná škola riadi riaditeľ základnej školy v pozícii vedúceho zamestnanca, priamo podriadený starostovi obce,
 - d) školská jedáleň ako súčasť materskej školy je zároveň organizačnou zložkou útvaru materská škola; školskú jedáleň riadi vedúci školskej jedálne, priamo podriadený riaditeľovi materskej školy,
 - e) školský klub detí ako súčasť základnej školy je zároveň organizačnou zložkou útvaru základná škola; školský klub detí riadi riaditeľ základnej školy,
 - f) útvar obecná knižnica riadi starosta obce,
 - g) útvar dobrovoľný hasičský zbor obce riadi starosta obce.
- (5) Vzájomná podriadenosť zamestnancov obce v rámci vnútorných riadiacich vzťahov je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.³²

Článok 11

Vedúci zamestnanci obce

- (1) Vedúcim zamestnancom obce je riaditeľ materskej školy, riaditeľ základnej školy, vedúci školskej jedálne.
- (2) Základná náplň práce vedúcich zamestnancov obce v rámci jednotlivých organizačných útvarov a útvarov obecného úradu obce a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných predpokladov,³³ osobitných kvalifikačných predpokladov³⁴ a kvalifikačných požiadaviek vedúcich zamestnancov obce je súčasťou Prílohy 2 tohto Organizačného poriadku. Postup pre určenie kvalifikačných predpokladov a kvalifikačných požiadaviek vedúcich zamestnancov obce upravujú ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce. Podrobná náplň práce vedúcich zamestnancov obce je ako doložka neoddeliteľnou súčasťou ich pracovnej zmluvy a v nadväznosti na podrobnú náplň práce aj vymedzenie rozsahu zabezpečovania výkonu samosprávnej pôsobnosti a zabezpečovania preneseného výkonu štátnej správy.

³¹ § 9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

³² § 7 zákona č. 552/2006 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 15 odsek 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³³ najmä § 2 odsek 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁴ § 2 odsek 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- (3) Spôsob obsadzovania pozícií vedúcich zamestnancov obce a pracovnoprávne vzťahy upravujú ustanovenia osobitných predpisov³⁵ a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (4) Stupeň riadenia³⁶ u vedúcich zamestnancov upravujú ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce, odmeňovanie vedúcich zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitného predpisu³⁷ a ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

Článok 12

Zamestnanci obce

- (1) Zamestnanci obce sú zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme.³⁸
- (2) Základná náplň práce zamestnancov obce pre konkrétne pracovné pozície v rámci jednotlivých organizačných útvarov a útvarov obecného úradu obce a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných predpokladov,³⁹ osobitných kvalifikačných predpokladov⁴⁰ a kvalifikačných požiadaviek zamestnancov obce je súčasťou Prílohy 2 tohto Organizačného poriadku. Postup pre určenie kvalifikačných predpokladov a kvalifikačných požiadaviek zamestnancov obce upravujú ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce. Podrobná náplň práce zamestnancov obce je ako doložka neoddeliteľnou súčasťou ich pracovnej zmluvy a v nadväznosti na podrobnú náplň práce aj vymedzenie rozsahu zabezpečovania výkonu samosprávnej pôsobnosti a zabezpečovania preneseného výkonu štátnej správy.
- (3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitných predpisov⁴¹ a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (4) Odmeňovanie zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitného predpisu⁴² a ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

³⁵ najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁶ Príloha 6 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁷ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁸ § 1 odsek 2 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

³⁹ najmä § 2 odsek 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov

⁴⁰ § 2 odsek 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴¹ najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴² zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



ČASŤ ŠTVRTÁ

PRACOVNÉ POZÍCIE ZMESTNANCOV OBCE

V ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROCH OBECNÉHO ÚRADU OBCE

A V ÚTVAROCH ZRIADENÝCH OBCOU

Článok 13

Kancelária administratívnych činností a starostu obce

- (1) Kancelária administratívnych činností a starostu obce zabezpečuje všetky agendy a úlohy riadenia a správy obce. Kancelária administratívnych činností a starostu obce je zároveň aj kanceláriou prvého kontaktu a podateľňou obce.
- (2) Organizačný útvar Kancelária administratívnych činností a starostu obce tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
 - a) administratívny referent v rozsahu 1,0 úväzku,
 - b) administratívny referent pre agendu obce okrem materskej a základnej školy v rozsahu 0,66 úväzku,
 - c) upratovačka v rozsahu 1,0 úväzku.
- (3) Pracovné pozície: administratívny referent pre agendu obce okrem materskej a základnej školy, administratívny referent pre agendu materskej školy pri prenesenom výkone štátnej správy a administratívny referent pre agendu základnej školy pri prenesenom výkone štátnej správy sú kumulované pracovné pozície na činnosti spočívajúce v prácach rovnakého druhu vykonávané pre jedného zamestnávateľa:⁴³ obec Hermanovce nad Topľou a zároveň vykonávané s rozdielnou personálnou hierarchiou riadenia, v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku.

Článok 14

Materská škola

- (1) Materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie⁴⁴ v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania⁴⁵ a podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej a pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.⁴⁶
- (2) Súčasťou útvaru materská škola je organizačná zložka školské zariadenie:⁴⁷ školská jedáleň.⁴⁸
- (3) Útvar materská škola tvoria:
 - a) pedagogickí zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
 1. riaditeľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
 2. učiteľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,

⁴³ § 50 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

⁴⁴ § 2 odsek 2 písmeno c) zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴⁵ § 3, § 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴⁶ § 28 odsek 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴⁷ § 112 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴⁸ § 140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- b) nepedagogickí zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
 - 1. administratívny referent pre agendu materskej školy pri prenesenom výkone štátnej správy v rozsahu 0,17 úväzku
 - 2. školníčka – upratovačka v rozsahu 0,5 úväzku,
 - 3. údržbár v rozsahu 0,5 úväzku.
- (4) Organizačnú zložku školská jedáleň tvoria nepedagogickí zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
 - a) vedúci školskej jedálne v rozsahu 0,5 úväzku,
 - b) kuchár v rozsahu 1,0 úväzku,
- (5) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁹

Článok 15

Základná škola

- (1) Základná škola poskytuje výchovu a vzdelávanie⁵⁰ v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania⁵¹ a podporuje rozvoj osobnosti žiaka, 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.⁵²
- (2) Súčasťou útvaru základná škola je organizačná zložka školské zariadenie:⁵³ školský klub detí.⁵⁴
- (3) Útvar základná škola tvoria:
 - a) pedagogickí zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
 - 1. riaditeľ základnej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
 - 2. učiteľ prvého stupňa základnej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
 - 3. učiteľ anglického jazyka prvého stupňa základnej školy v rozsahu 0,1739 úväzku,
 - 4. učiteľ náboženskej výchovy prvého stupňa základnej školy v rozsahu 3 x 0,043 úväzku,
 - 5. vychovávateľ v rozsahu 1,0 úväzku,
 - b) nepedagogickí zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
 - 1. administratívny referent pre agendu základnej školy pri prenesenom výkone štátnej správy v rozsahu 0,17 úväzku,
 - 2. školníčka - upratovačka v rozsahu 0,5 úväzku,
 - 3. údržbár v rozsahu 0,5 úväzku.
- (4) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁵⁵

⁴⁹ nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov

⁵⁰ § 2 odsek 2 písmeno c) zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵¹ § 3, § 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵² § 29 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵³ § 112 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁴ § 112 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



Článok 16

Obecná knižnica

- (1) Obecná knižnica zabezpečuje najmä starostlivosť o knihy a výpožičky kníh.
- (2) Útvar obecná knižnica nemá vytvorené samostatné pracovné miesta.

Článok 17

Dobrovoľný hasičský zbor obce

- (1) Útvar Dobrovoľný hasičský zbor obce Hermanovce nad Topľou zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s likvidáciou požiarov a vykonávaním záchranných prác na území obce Hermanovce nad Topľou.
- (2) Útvar Dobrovoľný hasičský zbor obce Hermanovce nad Topľou nemá vytvorené samostatné pracovné miesta.

ČASŤ PIATA

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 18

Spoločné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Hermanovce nad Topľou.
- (2) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Organizačným poriadkom najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov obce najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (3) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami tohto Organizačného poriadku.
- (4) Starosta obce je osobou oprávnenou vykonávať kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku a vyžaduje jeho dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení Organizačného poriadku je oprávnený vykonávať aj hlavný kontrolór obce.
- (5) Na účely informovania verejnosti obec bez súhlasu dotknutej osoby sprístupní⁵⁶ oprávnené informácie o vedúcich zamestnancoch obce⁵⁷ vykonávajúcich práce vo verejnom záujme.⁵⁸ Obec ako zamestnávateľ je v rozsahu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁵⁹ oprávnená poskytovať osobné údaje zamestnanca obce. Právo na

⁵⁵ nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov

⁵⁶ § 9 odsek 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 78 odsek 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁷ § 9 odsek 3 č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

⁵⁸ § 9 odsek 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v nadväznosti na článok 2 odsek 1 písmeno zp) ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov

⁵⁹ § 78 odsek 3 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



ochranu osobných údajov zamestnancov obce a povinnosti obce pri ochrane osobných údajov⁶⁰ zamestnancov obce týmto nie sú dotknuté.

- (6) Obec informuje⁶¹ každého zamestnanca obce o rozsahu a spôsobe spracúvania jeho osobných údajov, ktoré obec získala, alebo môže získať od zamestnanca obce v súvislosti s jeho pracovnou činnosťou a odmeňovaním. Záznam o poskytnutí informácie o spracúvaní osobných údajov zamestnanca obce je súčasťou jeho osobného spisu.
- (7) Rozhodovanie o zmene organizačnej štruktúry obecného úradu obce je vyhradené starostovi obce. Pri rozhodovaní o zmene organizačnej štruktúry obecného úradu obce starosta obce zohľadní a dodržiava aktuálny rozpočet obce. Rozhodovanie obecného zastupiteľstva obce o rozpočte obce a zmenách rozpočtu obce týmto nie je dotknuté.
- (8) Ustanovenia Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami obce nie sú ustanoveniami tohto Organizačného poriadku dotknuté.
- (9) Obligatornosť finančnej kontroly⁶² nie je ustanoveniami tohto Organizačného poriadku dotknutá.
- (10) Vo veciach, pri inštitútoch alebo pri vzťahoch súvisiacich s organizáciou obecného úradu obce, podrobnejšie neupravených ustanoveniami tohto Organizačného poriadku, zodpovedné osoby postupujú v súlade s ustanoveniami príslušných všeobecných a osobitných predpisov.
- (11) Ak sa niektoré z ustanovení tohto Organizačného poriadku celkom alebo sčasti stane neplatným, neuplatniteľným alebo nezákonným v dôsledku zmeny príslušného ustanovenia všeobecného alebo osobitného právneho predpisu, alebo ak sa niektorý odkaz na príslušné ustanovenie všeobecného alebo osobitného právneho predpisu, na ktorý sa odvoláva niektoré z ustanovení tohto Organizačného poriadku, celkom alebo sčasti stane neplatným alebo neuplatniteľným, nemá táto skutočnosť vplyv na platnosť, účinnosť, uplatniteľnosť alebo zákonnosť tohto Organizačného poriadku. V takom prípade sa starosta obce Hermanovce nad Topľou zaväzuje čo najskôr nahradiť dotknuté ustanovenie tohto Organizačného poriadku alebo dotknutý odkaz novým ustanovením alebo novým odkazom vydaním zmeny alebo doplnenia tohto Organizačného poriadku alebo vydaním nového Organizačného poriadku obce Hermanovce nad Topľou.
- (12) Organizačný poriadok obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce. Popis organizačnej štruktúry obecného úradu obce ako súčasť organizačnej štruktúry obce obec zverejní.⁶³

Článok 19

Prechodné ustanovenia

- (1) Zaradenie zamestnancov obce na pracovné pozície a rozsah náplne práce v pracovných zmluvách zamestnancov obce starosta obce upraví a dá do súladu s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku najneskôr do deväťdesiat dní odo dňa jeho účinnosti.

⁶⁰ najmä zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁶¹ § 19 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁶² § 7 a ďalšie zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁶³ § 5 odsek 1 písmeno a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov



- (2) Zaradenie zamestnancov obce na pracovné pozície a rozsah náplne práce v pracovných zmluvách zamestnancov obce, ktoré sú v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku ostávajú nezmenené a v platnosti.

Článok 20

Záverečné ustanovenia

- (1) Rozhodovať o vydaní, zmene, doplnení a zrušení Organizačného poriadku obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou je v súlade s ustanovením § 13 odsek 4 písmeno d) zákona o obecnom zriadení vyhradené starostovi obce Hermanovce nad Topľou. Právo na prerokovanie⁶⁴ týmto nie je dotknuté. Starosta obce informuje obecné zastupiteľstvo obce o vydaní a zmenách Organizačného poriadku obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou.⁶⁵
- (2) O vydaní Organizačného poriadku obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou, v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení a v súlade s ustanoveniami Štatútu obce Hermanovce nad Topľou rozhodol starosta obce Hermanovce nad Topľou dňa 31. 3. 2026.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou sa zrušuje Organizačný poriadok obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou účinný od 19. 2. 2020, vrátane zmien a doplnení.
- (4) Organizačný poriadok Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou nadobúda účinnosť dňa 1. 4. 2026.

Ing. Martin Ivan
starosta obce

Počet príloh: 2

ZOZNAM PRÍLOH

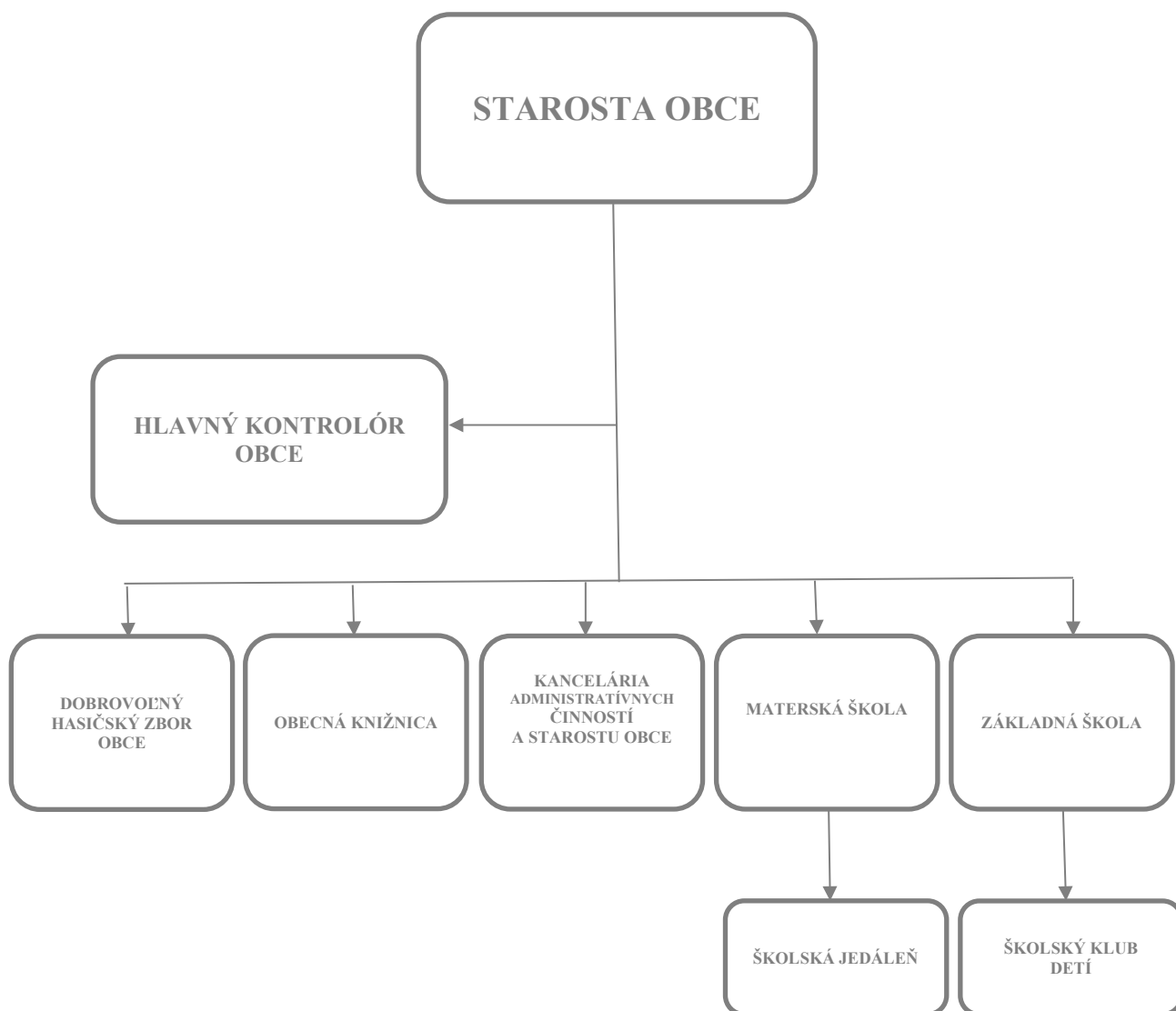
Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Základná schéma štruktúry Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou, organizačné útvary a útvary	1
2.	Základná náplň práce a kvalifikačné predpoklady pre pracovné pozície podľa organizačnej štruktúry Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou	8

⁶⁴ § 237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

⁶⁵ § 13 odsek 4 písmeno d) zákona o obecnom zriadení



**ZÁKLADNÁ SCHÉMA ŠTRUKTÚRY OBECNÉHO ÚRADU OBCE
HERMANOVCE NAD TOPELOU, ORGANIZAČNÉ ÚTVARY A ÚTVARY**





**ZÁKLADNÁ NÁPLŇ PRÁCE A KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY
PRE PRACOVNÉ POZÍCIE PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY
OBECNÉHO ÚRADU OBCE HERMANOVCE NAD TOPĽOU**

PRACOVNÁ POZÍCIA: administratívny referent
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené: vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Kancelária administratívnych činností obecného úradu a starostu obce
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ - komplexné spracovanie účtovníckych agend - samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy, osobných spisov zamestnancov obce, predkladanie ELZD Sociálnej poisťovni, spracovanie, kontrola a zasielanie prehľadov o odvedených preddavkoch - spracovanie a zasielanie výkazov - vyhotovenie pracovných zmlúv a dohôd o vykonaní práce - odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania a financovania - posudzovanie občana a vypracúvanie sociálneho posudku a účely poskytovania sociálnych služieb - koordinovanie a zabezpečovanie volieb, referenda - osvedčovanie pravosti podpisov, odpisov listín - komplexne pôsobí pri evidencii nehnuteľností, výpočtu daní a poplatkov, ich zmien - evidencia majetku - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti potrebné na rokovania obecného zastupiteľstva - evidovanie ohlásení drobných stavieb a vyhotovenie oznámenia k ohláseniu drobnej stavby - vyhotovovanie potvrdení - vedenie pokladničnej knihy, knihy faktúr - súčinnosť s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia - vypracovanie správ o povesti občanov na základe vyžiadania štátnych orgánov - vedie evidenciu a prideliťuje súpisné čísla rodinných domov - spracovanie štatistických výkazov - metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa, vedie komplexne spisovú agendu od príjmu, triedenia, spracúvania, vedenia spisového archívu až po vyradovanie písomností obecného úradu - pravidelne aktualizuje informácie v informačných tabuliach obce a zabezpečuje povinné zverejňovanie dokumentov na webovom sídle obce - samostatná odborná práca na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia do registra obyvateľov SR - vedie knižničnú evidenciu



PRACOVNÁ POZÍCIA: upratovačka
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené: stredné vzdelanie
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Kancelária administratívnych činností obecného úradu a starostu obce
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov a exteriérov, výmena záclon a závesov - zametá chodníky okolo obecného úradu a kultúrneho domu, odmetá sneh - umýva na vlhko podlahy - utiera prach - polieva kvety v priestoroch, ktoré upratuje

PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ materskej školy
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: minimálne zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: absolvovanie funkčného vzdelávania
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Materská škola
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ - Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov - Dodržiava stanovené metodické postupy - Plní činnosť výchovnej práce v rozsahu výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, - Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania, - Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti, - Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu - Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami - Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa V rámci zabezpečenia inej agendy: - Zodpovedá za plnenie stanovených úloh podľa plánu práce školy v danom školskom roku



PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ materskej školy	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>	
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>	
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:	
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Materská škola	
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ - Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov - Dodržiava stanovené metodické postupy - Plní činnosť výchovnej práce v rozsahu výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, - Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania, - Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti, - Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu - Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami - Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov detí ať V rámci zabezpečenia inej agendy: - Zodpovedá za plnenie stanovených úloh podľa plánu práce školy v danom školskom roku	

PRACOVNÁ POZÍCIA: vedúci školskej jedálne	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené: úplné stredné vzdelanie	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:	
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:	
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Materská škola	ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT: Školská jedáleň
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ Koordinovanie a organizovanie práce zamestnancov s prevahou fyzickej práce s plnou hmotnou zodpovednosťou. - Výroba a výdaj bežných druhov jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne a výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál - riadi a kontroluje výkon a kvalitu práce zamestnancov kuchyne - v prípade PN, dovolenky zabezpečuje zastupovanie a hlási to riaditeľke školy, - zabezpečuje pracovné odevy - sleduje množstvo tovaru podľa komodít - mesačne uskutočňuje inventúru v skladoch - vedie predpísanú dokumentáciu - dbá na dodržiavanie energetickej a nutričnej hodnoty jedál, používa len receptúry platné v školskom stravovaní	



- dodržiava zásady HACCP
- vypočítava a inkasuje mesačné poplatky za stravu, vedie o tom presnú evidenciu
- vedie pokladničnú knihu v zmysle platných právnych noriem
- vedie presnú evidenciu stravníkov, zodpovedá za správnu výšku preplatkov a nedoplatkov
- vydáva suroviny zo skladu
- podieľa sa na príprave surovín k vareniu jedál
- je zodpovedná za vykonanie ročnej inventarizácie majetku školskej jedálne

PRACOVNÁ POZÍCIA: kuchár**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne ukončené: stredné odborné vzdelanie

KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Materská škola

ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT:

Školská jedáleň

ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

- úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské stravovanie
- výroba technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít teplej kuchyne s prípadným využitím veľkokapacitných programovo riadených kuchynských strojov
- výroba a výdaj technicky náročných cukrárskych výrobkov alebo špecialít cukrárskej výroby, spracúvanie vlastných receptúr a kalkulácií vrátane kontroly hotových výrobkov

PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ základnej školy**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:

najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec

OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:

minimálne zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou

KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:

absolvovanie funkčného vzdelávania

ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:

Základná škola

ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s I. atestáciou /pedagogický zamestnanec s II. atestáciou/
- zodpovedá za riadnu prevádzku školy, za plnenie jej výchovno-vzdelávacieho poslania. Rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,
- Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu



- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami
- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa

PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ prvého stupňa základnej školy
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ - Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s I. atestáciou , resp. pedagogický zamestnanec s II. atestáciou - zodpovedá za plnenie výchovno-vzdelávacieho poslania školy - rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy - vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca - Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania, - Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti, - Vede agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu - Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami - Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa

PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ anglického jazyka prvého stupňa základnej školy
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ - Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s I. atestáciou , resp. pedagogický zamestnanec s II. atestáciou – špecializácia anglický jazyk - zodpovedá za plnenie výchovno-vzdelávacieho poslania školy - rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy



- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,
- Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami
- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa

PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ náboženskej výchovy prvého stupňa základnej školy**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:

podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:

podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov

KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Základná škola

ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s I. atestáciou, resp. pedagogický zamestnanec s II. atestáciou – špecializácia náboženská výchova
- zodpovedá za plnenie výchovno-vzdelávacieho poslania školy
- rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,
- Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami
- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa

PRACOVNÁ POZÍCIA: školníčka - upratovačka**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne ukončené: stredné vzdelanie

KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Základná škola

ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

Bežná školnícka práca, bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov a exteriérov, výmena



záclon a záverov

-otvára a zatvára budovu

- zametá chodníky, odmetá sneh

- umýva na vlhko podlahy tried, šatní, chodieb a WC 3x denne

- utiera prach na krytoch v šatniach a na schodištiach

- vysáva koberce v triedach a utiera prac na nábytku, parapetách, umýva stoly, zrkadlá a WC dezinfekčným prostriedkom

- pomáha učiteľke v triede 3-4 ročných detí pri obliekaní na pobyt vonku a po spánku upravuje ležadlá

- prezlieka posteľnú bielizeň

-práši vankúše, paplóny a ležadlá

- vykonáva povinnosti súvisiace s ročnou inventarizáciou majetku školy

-umýva dieťa, ktoré sa pošpiní

- polieva kvety v priestoroch, ktoré upratuje

PRACOVNÁ POZÍCIA: údržbár

KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:

minimálne ukončené: stredné vzdelanie

KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:

ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:

Základná škola

ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

- bežné údržbárske práce a opravy na obecnom úrade, v kultúrnom dome, základnej a materskej škole

- bežné udržiavacie práce okolo budov v majetku obce

- odpratávanie snehu v okolí obecného úradu, kultúrneho domu

- kosenie na pozemkoch obce a udržiavanie verejnej zelene – práca s krovinnorezom, elektrickou kosačkou, motorovou pílou

- spolupráca pri organizovaní a dohľade na zamestnancov verejnoprospešných prác

- skladovanie a ošetrovanie špeciálnych druhov materiálov v skladoch osobitného určenia, vedenie ich evidencie – sklad CO materiálu

- obsluha PV3S, stroja DH 112

PRACOVNÁ POZÍCIA: vychovávateľ

KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:

minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie

KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:

podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:

podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov

KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:

ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:

Základná škola

ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT:

Školský klub detí

ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je



vychovávateľ v školskom klube detí v čase mimo vyučovania, rozvíjajúca záujmovú a rekreačnú činnosť detí a mládeže, systematicky dopĺňujúca školskú výučbu

- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,
- Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami
- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa