



OBEC NAHÁČ

V súlade s § 13 ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov starosta obce Naháč vydáva túto smernicu

Smernica č. 4/2019

Organizačný poriadok Obecného úradu v Naháči

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Naháč (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých zamestnancov.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a) postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - b) organizáciu obecného úradu,
 - c) pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých zamestnancov

DRUHÁ ČASŤ

ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

§ 2

Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.

3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:
Obecný úrad obce Naháč
Naháč 84
919 06 Naháč

§ 4 Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
 - Obecný úrad,
 - krízový manažment obce,
 - ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,
- b) **schvaľuje:**
 - vnútorné dokumenty obce,
 - platové náležitosti zamestnancov,
 - iné organizačno-riadiace akty starostu,
 - systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
- c) **rozhoduje o:**
 - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
 - personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce,
 - pracovných cestách zamestnancov obce
- d) **vydáva:**
 - riadiace akty,
- e) **vykonáva:**
 - obecnú správu,
 - hodnotenie zamestnancov obce,
 - ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,
- f) **uzatvára:**
 - pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
 - pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce,
 - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
- g) **vymenúva a odvoláva:**
 - zástupcu starostu,
- h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
- j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

§ 5 Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.

4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom o obecnom zriadení priamo vyhradené obecnému zastupiteľstvu.

TRETIA ČASŤ ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 6 Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

§ 7 Vnútorné predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) registratúrny poriadok,
- d) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- e) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

§ 8

1. Obecný úrad v Naháči nie je členený na oddelenia.
2. Zamestnanci obecného úradu zabezpečujú najmä tieto činnosti:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
 - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - h) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
 - i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - k) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
 - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
 - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
 - n) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov,
 - o) plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

§ 9 Základné princípy a zásady práce

- V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:
- a) spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) hmotná zodpovednosť,
 - d) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
 - e) dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
 - f) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

ŠTVRTÁ ČASŤ **ZAMESTNANCI OBECNÉHO ÚRADU A ICH NÁPLŇ PRÁCE**

§ 10

Úvodné ustanovenie

1. Každý zamestnanec obce má pracovnú náplň, ktorú určuje starosta obce a tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy.
2. Obecný úrad v Naháči má zamestnancov na týchto pracovných pozíciách: samostatný odborný referent, zamestnanec vnútornej správy, upratovačka, ďalší zamestnanci pracujúci na dohodu.

§ 11

Samostatný odborný referent

1. Zamestnanec na tejto pozícii vykonáva najmä túto agendu obce:

A. Účtovníctvo a ekonomická agenta

- vykonávanie ekonomických činností - objednávky, faktúry, vystavovanie platobných poukazov, sledovanie čerpania rozpočtu, v prípade potreby navrhovanie rozpočtových opatrení,
- realizácia úhrad bankovými prevodmi
- zúčtovávanie príjmov a výdavkov na bežných účtoch obce a v pokladni,
- zúčtovávanie poskytnutých transferov na prenesený výkon štátnej správy voči ŠR,
- spracovávanie návrhu rozpočtu a sledovanie jeho plnenia
- zabezpečenie vedenia a účtovania fondov
- účtovanie, sledovanie, evidencia a kontrola použitia prostriedkov poskytnutých obcou iným subjektom,
- kontrola oprávnenosti finančných operácií,
- zabezpečenie evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- zabezpečenie inventarizácie záväzkov a pohľadávok a koordinácia prác súvisiacich s ročnou inventarizáciou majetku obce,
- spracovávanie výkazov obce: o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov, súvahu a výkaz ziskov a strát za jednotlivé štvrťroky,
- zabezpečovanie pokladničnej služby OcÚ
- vyhotovovanie záverečného účtu a výročnej správy obce za rozpočtový (kalendárny) rok,
- vykonávanie finančnej kontroly v rozsahu svojej činnosti
- zabezpečovanie spracovania zmlúv o poskytnutí dotácie a administratívnej finančnej kontroly

B. Personalistika a mzdy

- zodpovednosť za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov obce a poslancov obecného zastupiteľstva,

- zostavovanie rozborov v súvislosti s mesačným spracovaním miezd v členení podľa nákladových stredísk, zabezpečovanie prevodu finančných prostriedkov do sociálneho fondu podľa platnej legislatívy
- sledovanie čerpania mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby a kontrolovanie plnenia rozpočtu v jednotlivých položkách,
- spracovávanie podkladov na určenie objemu mzdových prostriedkov pre spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu,
- vypracovávanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- spracovávanie agendy súvisiacej s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
- spracovávanie agendy súvisiacej so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti
- spracovávanie agendy doplnkového dôchodkového sporenia (DDS)
- spracovávanie a odosielanie evidenčných listov zamestnancov obce sociálnej poisťovni,
- zabezpečovanie podkladov pre likvidáciu dávok nemocenského poistenia a ostatných sociálnych dávok,
- zabezpečovanie komplexnej personálnej agendy zamestnancov obce a poslancov obecného zastupiteľstva,
- vedenie evidencie dochádzky, sledovanie dovolení, práceneschopnosti a iných pracovnoprávných náležitostí,
- vedenie centrálnej evidencie zamestnancov obce

C. Registratúra

- vedenie evidencie žiadostí podľa 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
- vedenie evidencie sťažností a petícií
- zabezpečovanie archivácie a skartácie podľa platných predpisov v rozsahu svojej činnosti
- zabezpečovanie chodu podateľne vrátane elektronickej podateľne, správy registratúry, organizovanie manipulácie so spismi a ich archivácia, usmerňovanie a kontrolovanie dodržiavania registratúrneho poriadku.

D. Miestne dane a poplatky

- vykonávanie správy miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a ostatných poplatkov
- vedenie evidencie psov,

E. Register obyvateľstva a voľby

- vedenie agendy na úseku evidencie obyvateľov obce, prihlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- vyhotovovanie písomných potvrdení o trvalom a prechodnom pobyte občanov,
- vedenie evidencie a prideľovanie súpisných čísel budov a iných objektov,
- samostatné vybavovanie agendy, príprava a zabezpečovanie výkonu ďalších individuálnych právnych aktov v oblasti registra obyvateľstva,
- vyhotovovanie zoznamov voličov v prípade konania volieb a referenda,
- organizačné zabezpečenie priebehu volieb, referenda, miestneho hlasovania,
- plnenie úlohy zapisovateľky volebnej komisie

F. Obecná knižnica

- poskytovanie knižnično-informačných služieb, získavanie, spracúvanie, uchovávanie, ochraňovanie a využívanie knižničných fondov,

G. Civilná obrana

- koordinovanie uskladňovania a ošetrovania špeciálneho materiálu CO a výdaj jednotkám CO
- vedenie evidencie špeciálneho materiálu CO v správe obce, vykonávanie a spracovávanie inventarizácie a predkladanie okresnému úradu
- vedenie evidencie všetkých písomností, vykonávanie ich zapožičania, odosielania, evidencie, ich ukladanie a príprava na archiváciu a skartáciu

H. Pohrebníctvo

- vedenie evidencie hrobových miest, vyhotovovanie nájomných zmlúv na hrobové miesta, zabezpečovanie ich zverejnenia na webovej stránke obce

I. Ostatné

- zabezpečovanie vyhlásenia oznamov v miestnom rozhlase
- zabezpečovanie zverejňovania objednávok, faktúr a zmlúv na internetovej stránke obce
- zverejňovanie dokumentov na informačných tabuliach
- zverejňovanie povinných informácií na úradnej tabuli
- overovanie podpisov a osvedčovanie listiny podľa zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách obvodnými úradmi a obcami v platnom znení

§ 12

Zamestnanec vnútornej správy

1. Zamestnanec na tejto pozícii vykonáva najmä túto agendu obce:

- Vykonávanie funkcie odborného zástupcu na prevádzkovanie verejného vodovodu pre kategóriu V-III
- Vykonávanie dohľadu nad výkonom vodohospodárskych činností.
- Výkon štátnej správy starostlivosti o životné prostredie na úseku verejných vodovodov a verejných kanalizácií
- Zabezpečovanie prevádzky a funkčnosti verejného vodovodu obce Naháč v súlade s Prevádzkovým poriadkom verejného vodovodu.
- Odkalovanie vodovodu a kontrola funkčnosti požiarnych hydrantov.
- Pravidelné manuálne chlórovanie vody.
- Odpočet vodomerov a vypracovávanie podkladov k fakturácii a k platobným výmerom vodného.
- Vypracovávanie výkazov a štatistík v oblasti vodného hospodárstva.
- Bežná oprava a preventívna údržba horizontálnych čerpadiel.
- Koordinovanie prác na vodovodnom potrubí a vodohospodárskych objektoch.
- Bežná údržba a kosenie vodohospodárskych objektov (vodáreň, vodojem, pramenné záchytky)
- Zabezpečenie funkčnosti verejného osvetlenia a miestneho rozhlasu a koordinovanie prác na verejnom osvetlení a miestnom rozhlase.
- Kosenie traktorovou motorovou kosačkou v priestoroch Cintorína, objekte ZŠ a MŠ a pri Kultúrnom dome.
- Kosenie obecných priestorov krovinozom
- Pomoc pri organizovaní a priebehu obecných podujatí.
- Posyp miestnych komunikácií v zimnom období.
- Bežné opravy obecného majetku.

§ 13
Upratovačka

1. Zamestnanec na tejto pozícii vykonáva najmä túto agendu obce:
- upratovanie priestorov Kultúrneho domu, Obecného úradu, Domu smútku a Pamätného domu
 - sprevádzanie návštevníkov Pamätného domu.

§14
Ďalší zamestnanci pracujúci na dohodu


1. Zamestnanci na tejto pozícii vykonávajú najmä túto agendu obce:
- vykonávanie drobných stavebných, upratovacích a rekonštrukčných prác na majetku obce
 - udržiavanie a čistenie obecných priestranstiev obce
 - ďalšie činnosti podľa potreby obce

PIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 15

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii na Obecnom úrade na nahliadnutie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je schéma organizácie Obecného úradu v Naháči.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 1.3.2019. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok zo dňa 15.5.2017.

V Naháči, 28.2.2019




PhDr. David Ivanovič, PhD.
starosta obce

Príloha:

Organizačná schéma Obecného úradu v Naháči

**Organizačná schéma Obecného úradu v Naháči
(rozšírená o štruktúru samosprávy obce Naháč)**

