



## 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) **schvaluje:**

- 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 náležitostach zamestnancov obce,
- pracovných cestách zamestnancov obce

d) **vydáva:**

- riadiace akty,

e) **vykonáva:**

- obecnú správu,
- hodnotenie zamestnancov obce,
- ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonou úpravou,

f) **uzatvára:**

- pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
- pracovné zmluvy a dohody o práciach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce,
- zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,

g) **vymenúva a odvoláva:**

- zástupecu 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) **podiel'a 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 pracovnoprávnych 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 predpisanú 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 starosta 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 pozíciah: 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 hnuteľného 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 štvrtroky,
- 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 dovoleniek, prácomeschopnosti a iných pracovnoprávnych 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 petícii
- 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, prihlásovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- vyhotovovanie písomných potvrdení o trvalom a prechodnom pobytu občanov,
- vedenie evidencie a pridelovanie 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 štatistik 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 záhytky)
- Zabezpečenie funkčnosti verejného osvetlenia a miestneho rozhlasu a koordinovanie prác na verejném osvetlení a miestnom rozhlase.
- Kosenie traktorovou motorovou kosačkou v priestoroch Cintorína, objekte ZŠ a MŠ a pri Kultúrnom dome.
- Kosenie obecných priestorov krovinorezom
- 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 viedie 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)**

