



**ORGANIZAČNÝ**

**PORIADOK**

**OBECNÉHO ÚRADU**

**OBCE LOVCE**

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU**

Starosta obce Lovce podľa § 13, ods. 4 písm. d Zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom obce

**v y d á v a**

## **Organizačný poriadok Obecného úradu**

### **v Lovciach**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1/ Organizačný poriadok Obecného úradu v Lovciach je základnou organizačnou normou obecného úradu. Ustanovuje organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti. Je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov. Obecný úrad obce Lovce zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom
- 2/ Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, predovšetkým jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

#### **Prvá hlava**

#### **PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU**

- 1/ Vnútornú organizáciu úradu určuje starosta obce.
- 2/ Obecný úrad nie je právnickou osobou.
- 3/ Obecný úrad má sídlo v Lovciach.

Presný názov a sídlo: Obecný úrad Lovce, 951 92, Lovce 222.

3.1/ V bežnom styku sa názov úradu používa i v skratke OcÚ Lovce.

3.2/ Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

4/ Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

5/ Obecný úrad:

- a/ zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce, orgánov obecného zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností obce,*
- b/ zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,*
- c/ vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,*
- d/ vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,*

Obecný úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
- zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

(6) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na obec,

(7) Výkon konkrétnych činností a úloh môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

(8) Zabezpečuje ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. na úrovni globálnej, informačnej a komunikačnej, počítačovej bezpečnosti. Podrobné zabezpečenie je obsiahnuté v „Bezpečnostnom projekte obce Lovce“.

9/ Prácu obecného úradu riadi starosta.

### **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

(1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.

(2) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

3/ Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Lovce“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

## Druhá hlava

### **POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A STAROSTU VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU**

#### **Postavenie obecného zastupiteľstva**

1/ Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- prijíma informácie starostu o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu,
- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce, finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje programový rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
- ak starosta v zákonom stanovenej lehote písomne nepoverí zastupovaním vybraného poslanca, zvolí ho obecné zastupiteľstvo so stanovením zásad a sadzobníka odmeňovania s prihliadnutím na úväzok starostky,
- menuje a odvoláva hlavného kontrolóra, vedúceho zamestnanca obce,
- určuje plat starostu a hlavného kontrolóra,
- schvaľuje Štatút obce, jeho zmeny a doplnky.

2/ Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je to v obecnom záujme. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní úlohy v zmysle zákona.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej zákonom.

#### **Postavenie starostu**

1/ Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Starosta zvoláva, vedie rokovanie OZ. Zúčastňuje sa na nich s hlasom poradným. Podpisuje nariadenia a uznesenia OZ do 10 dní od ich schválenia OZ. Funkcia starostu je verejná funkcia. Vedie a organizuje prácu OcÚ a zodpovedá za jeho činnosť.

2/ Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnoprávnych vzťahoch je správny orgánom. Všetky tieto právomoci sú nezastupiteľné a neprenosné.

3/ Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Organizačným poriadkom OcÚ Lovce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- 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
- schvaľuje výdavkové položky /doklady, faktúry,.../,
- podpisuje faktúry,
- podpisuje vykonanie PFK (predbežnej finančnej kontroly),
- určuje vykonanie priebežnej FK (fin.kontrola),
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb,
- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.

4/ Starosta je povinný skutočnosti podľa odseku 1 písm. e) g) a h) § 13a Zákona o obecnom zriadení bezodkladne písomne oznámiť obci.

5/ Zastupovanie starostu sa vykonáva podľa § 13b Zákona o obecnom zriadení.

6/ Starosta obce:

- zastupuje OcÚ vo vzťahu k tretím osobám,
- v záujme koordinácie a zabezpečenia úloh zvoláva porady,
- riadi kanceláriu OcÚ,
- podľa potreby vydáva pokyny na zabezpečenie činnosti a úloh OcÚ,
- zabezpečuje koordinovaný postup odborov pri plnení úloh,
- sleduje plnenie úloh samosprávy, najmä z hľadiska dodržiavania platných predpisov a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce,
- niektoré svoje úlohy môže preniesť na ďalších zamestnancov OcÚ,
- navrhuje zamestnancov do komisií OcÚ,
- navrhuje pracovné zaradenie zamestnancov,
- určuje popis pracovných činností zamestnancov,

- plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia OZ v zmysle platných právnych predpisov,
- počas dlhodobej neprítomnosti (trvajúcej viac ako 5 pracovných dní) písomne poverí zástupcu z priamych podriadených,
- prijíma všetkých zamestnancov obce do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv,
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene pracovných podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami OcÚ dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak,
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty, vyžaduje z nich predkladanie správ,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií zamestnancov OcÚ,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a zaraďuje ich do príslušných platových stupňov mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- priznáva osobný príplatok osobného hodnotenia,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľné pri prekážkach v práci,
- pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu stravného a cestovného,
- vytvára vhodné podmienky aby výkon prác bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávných predpisov,
- stará sa o rozvoj obce,
- zabezpečuje služby obyvateľom,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu obce, plánu splácania záväzkov obce,

- kontroluje mesačné čerpanie rozpočtu a racionalizačných opatrení.
  - **Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu**
- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupca starostu môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
- (4) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (5) Rozsah v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (7) Obec Lovce poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

### Hlavný kontrolór

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Lovce. Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

(2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

(3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

- a) obecný úrad,
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
- c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,

d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

(4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. obec.

(5) Hlavný kontrolór

a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku

b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,

c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,

d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka,

f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,

g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,

h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,

i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničných operácií a účtovníctva obce,
- nakladanie s majetkom obce,

taktiež

- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,



- (9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

### **Vzťah ďalších orgánov k OcÚ**

Postavenie komisií obecného zastupiteľstva je vymedzené v Štatúte obce a vzťahujú sa na ne ustanovenia Zákona o obecnom zriadení.

Osobitné postavenie má komisia na ochranu verejného záujmu. Musí byť zriadená a má plniť úlohy podľa Ústavného zákona NR SR č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení Zákona č. 545/2005 Z.z. .Okrem toho má kompetencie pri vybavovaní a riešení sťažností voči starostovi obce a hlavnému kontrolórovi v zmysle § 26 ods.3 Zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

### **Tretia hlava**

## **ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

### **Stupne riadenia**

1.1 Na obecnom úrade sú nasledovné stupne riadenia:

1.1.1 Starosta obce – štatutárny orgán

1.1.2 V kompetencii štatutárneho zástupcu je vykonávanie ďalších organizačných stupňov riadenia

### **Vnútoraná organizácia obecného úradu**

Obecný úrad sa vnútorne člení:

- Ekonomický úsek (ekonóm-účtovník-mzdy, personalistika), Úsek správy daní a poplatkov, kultúra, obecná knižnica, Úsek vedenia pokladne a agendy výstavby,
- Úsek vnútornej správy (upratovačka, správca bytového/vých domu/ov, správca domu smútku, koordinovanie aktivačných prác).
- Vedenie školskej jedálne
- Úsek hlavného kontrolóra obce

Súčasťou organizačného poriadku sú všeobecné a odborné činnosti odborných úsekov Obecného úradu (tieto sú podrobne špecifikované v opisoch činností verejno-zamestnaneckého pracovného miesta – pracovné náplne).

## **Pracovné činnosti odborných úsekov**

Odborné úseky OcÚ plnia najmä tieto všeobecné úlohy:

- zabezpečujú plnenie uznesení OZ na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom obce,
- zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre rokovania OZ,
- vykonávajú úlohy štátnej správy prenesených na samosprávu v úsekoch pôsobnosti,
- zabezpečujú riešenie podnetov a nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia OZ,
- na svojom úseku prejednávajú, realizujú návrhy a interpelácie poslancov,
- poskytujú odborné podklady komisiám OZ a na ich požiadanie sa zúčastňujú rokovaní a obhliadok uskutočnených týmito orgánmi,
- spolupracujú na odbornej realizácii poslancami navrhnutých koncepcií rozvoja obce a vypracovávajú nové návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekov do PHSR SR obce,
- spracovávajú odborné podklady pre tvorbu programového rozpočtu, vypracovávajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
- zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami programového rozpočtu obce, vyhradené pre dané odborné úseky, vypracovávajú plnenie rozpočtu pred záverečným účtom v nadväznosti na PHRSR obce,
- zabezpečujú v rámci jednotlivých odborných úsekov oboznamovanie s novými právnymi predpismi a informáciami,
- poskytujú súčinnosť kontrolným orgánom a vnútornému auditu,
- spolupracujú pri riešení spoločných úloh, ktoré sa týkajú viacerých úsekov, vypracovávajú návrhy a podklady za svoje úseky pri komplexnom riešení problémov a tieto odovzdávajú starostke,
- pripravujú návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon,
- poskytujú súčinnosť orgánom štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt a záujmov všeobecného významu,
- koordinujú plnenie úloh vyplývajúcich z podnetov príslušných komisií OZ,
- zabezpečujú dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojich odborných úsekoch vrátane ochrany osobných údajov,
- doručovanie pošty z OcÚ,

- plnia ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.

**Náplň práce zamestnanca OcÚ na ekonomickom úseku (ekonóm-účtovník-mzdy, personalistika), Úseku správy daní a poplatkov, kultúry, obecnej knižnice, Úseku vedenia pokladne a agendy výstavby**

práce s ekonomickým informačným systémom OcÚ,

- spracovávanie economickej agendy,
- zabezpečovanie komplexného vedenia podvojného účtovníctva,
- zabezpečenie všetkých finančných operácií obce,
- aktualizácia databázy evidencie majetku obce,
- zabezpečovanie poisťovacej povinnosti majetku obce,
- zabezpečovanie vyhodnotenia economickej analýzy pre potreby obce,
- zostavovanie rozpočtu obce, jeho zmien a záverečného účtu obce,
- priebežné sledovanie a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu,
- zabezpečenie všetkých úkonov súvisiacich s hospodárením s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom obce,
- overovanie právnej stránky zmlúv, ich evidencia, vykonávanie a dodržiavanie podmienok zmlúv,
- zabezpečenie plnenia daňových povinností za obec v zmysle platných právnych predpisov,
- evidencia a spracovávanie objednávok a faktúr,
- evidencia hrobových miest,
- zabezpečovanie personálnej agendy vrátane odmeňovania,
- príprava pracovnoprávných a mzdových podkladov a ich spracovanie,
- vydávanie potvrdení o dobách zamestnania,
- zabezpečovanie spracovávanie a likvidácie miezd zamestnancov obce,
- zabezpečovanie sledovania výšky záväzkov obce,
- podávanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- vykonávanie správy dane z nehnuteľností, poplatkov za TKO, daň za psa,
- vedenie analytickej evidencie obce podľa daňových subjektov a jednotlivých druhov daní a poplatkov
- organizačno-technické zabezpečenie prevádzky MR a webovej stránky obce

- vybavovanie stránok
- spracovanie a predkladanie žiadostí a projektov
- technická príprava zasadnutí orgánov obce, všeobecných a doplňovacích volieb do zastupiteľských orgánov SR a orgánov samosprávy, referenda
- spracovanie zápisníc z rokovaní OZ
- výpis z uznesení
- vedenie evidencie a korešpondencie a spracovávanie štatistických výkazov a hlásení
- sledovanie zákonnosti a legislatívnej správnosti VZN a iných interných smerníc obce v oblasti daní a poplatkov
- oblasť kultúry, pamiatok a evidencie pamätihodností, príprava a zabezpečovanie kultúrno-spoločenských podujatí
- spracovávanie podkladov na zmeny príslušných VZN ohľadom daní a poplatkov
- zastupovanie pri vedení pokladne
- podávanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- agenda CO, HM a krízového riadenia
- ochrana životného prostredia a výrub drevín
- príprava a vedenie nájomných zmlúv obecných nájomných bytov a nebytových priestorov
- aktualizácia oznamov na úradnej tabuli obce
- správa knižnice
- zabezpečovanie právneho vymáhania pohľadávok obce na úseku daní a poplatkov
- komplexné vedenie pokladne vrátane výberu daní a poplatkov
- spracovávanie štatistických správ, hlásení a výkazov
- zabezpečovanie agendy súpisných čísel
- evidencia a vybavovanie sťažností a petícií
- vedenie registratúrneho denníka a plnenie úloh na úseku archivácie písomností
- vedenie agendy z prípravy a konania rokovaní obecných zastupiteľstiev i komisie výstavby
- vedenie agendy výstavby, drobných a stavebných úprav
- zabezpečovanie úloh v oblasti znečisťovania ovzdušia,
- vedenie agendy stavebného poriadku
- plnenie úloh sprostredkovateľa a oprávnenej osoby v oblasti ochrany osobných údajov

- koordinácia opatrovateľských služieb – sociálnych služieb
- práca s UoZ
- evidencia stravných lístkov
- zabezpečovanie ochrany osobných údajov ako právnená osoba na tomto úseku

### **Náplň práce zamestnanca OcÚ na Úseku vnútornej správy**

- upratovacie práce

### **Úsek hlavného kontrolóra**

- kontrolná činnosť

### **Odmeňovanie zamestnancov**

Okruh zamestnancov obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy je určený v Pracovnom poriadku.

Na tento spôsob odmeňovania sa vzťahuje Zákon NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení zákona č. 590/2011 Z.z.

## **Štvrtá hlava**

### **ZAMESTNANCI OBECNÉHO ÚRADU**

#### ***1/ Práva a povinnosti zamestnancov***

Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v Pracovnom poriadku Obce Lovce a v zákone o výkone práce vo verejnom záujme.

#### ***2/ Dohody o pracovnej činnosti***

Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej ukončenia. Okamžité ukončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer.

V súlade s ustanovením § 223 ods. 1 ZP obec môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s FO **dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a to:**

- *Dohodu o vykonaní práce,*

- *Dohodu o pracovnej činnosti,*
- *Dohodu o brigádnickej práci študentov.*

### **Piata hlava**

## **SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

- 1/ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá zamestnanec obecného úradu a pracovníci preddavkových organizácií, ako aj starosta obce.
- 2/ Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
- 3/ Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravujú registratúrny poriadok a registratúrny plán.

### **Obeh písomností**

- 1/ Na obehu písomností sa zúčastňujú zamestnanci obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.  
Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne.
- 2/ Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Smernice pre vedenie účtovníctva.

### **Šiesta hlava**

## **PEČIATKY**

- 1/ Pečiatky upravuje Smernica obce Lovce o evidencii a ich používaní.

### **Siedma hlava**

## **OCHRANA MAJETKU OBECNÉHO ÚRADU**

- 1/ Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta a pracovníci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2/ Základné vzťahy a povinnosti pracovníkov obecného úradu pri ochrane majetku

obce v objektoch obecného úradu upravuje Bezpečnostný projekt. Jeho súčasťou je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od jednotlivých dverí a brán.

## Ôsma hlava ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

(1) Starosta obce Lovce je povinný zabezpečiť oboznámenie sa jeho podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 30 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Starosta obce zabezpečuje priebežne oboznamovanie sa jej podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(2) Súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra obecného úradu a obce ako i náplne práce jednotlivých zamestnancov.

(3) Organizačný poriadok a štruktúra Obecného úradu je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u starostu obecného úradu, ktorý je povinný umožniť im do neho nahliadnuť..

(4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.

(5) Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 02.02.2016.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 05.02.2016.

Tento organizačný poriadok bude daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu na najbližšej schôdzi Obecného zastupiteľstva v Lovciach.

V Lovciach, dňa 05.02.2016

**Bc. František Richter**  
starosta obce

Vzal(a) na vedomie:

P.č.	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....

## Organizačná schéma obce Lovce

