

# O B E C S I R K

Obecný úrad, Sirk č. 71, 049 64 Sirk



Interná smernica zo dňa 1.10.2020

## **Organizačný poriadok Obecného úradu v Sirku**

Starosta Obce Sirk v súlade s § 13, ods.4, písm. d/ Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Sirku.

### **Článok 1**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Sirku je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.

2. Obecný úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy obce, najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce, je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ a komisie OZ,
- c) pripravuje rozhodnutia starostu obce vydávané v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
- d) vykonáva nariadenia obce, uznesenia OZ a rozhodnutia starostu obce,
- e) koordinuje činnosť organizácie a ďalších subjektov vytvorených obcou,
- f) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na obec.

3. Prácu obecného úradu organizuje starosta obce.

4. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vypracúva starosta obce.

## **Článok 2**

### **Úlohy obecného úradu**

Tento organizačný poriadok obecného úradu vymedzuje jeho vnútornú organizáciu, zodpovednosť a rámcové pracovné náplne jednotlivých pracovníkov obecného úradu tak, aby bolo zabezpečené plnenie originálnych kompetencií obce, preneseného výkonu štátnej správy a boli zabezpečené všetky činnosti spojené s vybavovaním obyvateľstva a so životom a rozvojom obce.

## **Článok 3**

### **Riadenie obecného úradu**

Na obecnom úrade je dvojstupňové riadenie:

1. starosta obce
2. referentskí a manuálni zamestnanci

## **Článok 4**

### **Pracovné náplne pracovníkov obecného úradu**

Členenie pracovných úloh a náplní je nasledovné:

#### **1/ Starosta obce**

- plnenie úloh vyplývajúcich pre starostu obce zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších doplnkov, plnenie riadiacich úloh na úseku preneseného výkonu štátnej správy a všetky úlohy, ktoré nie sú náplňou zamestnancov úradu.

#### **2/ Referentka pre ekonomiku, financie, majetok**

- rozpočet a účtovníctvo,
- výkazníctvo a štatistika,
- mzdová agenda,
- fakturácia a finančné operácie,
- evidencia majetku a inventarizácia,
- iné úlohy podľa poverenia starostom.

#### **3/ Referentka pre evidenciu obyvateľstva a matriku**

- evidencia obyvateľstva a voličské zoznamy, centrálna ohlasovňa,
- evidencia domov a stavieb, register adries, správa IOMO /integrované obslužné miesto/
- podateľňa a výpravňa písomností, registratúra, došlá a odoslaná pošta,
- overovanie listín a podpisov,
- matričná činnosť,
- pokladňa,
- nájomné byty, osobitný príjemca – agenda,
- iné úlohy podľa poverenia starostom,

#### **4/ Referentka pre správu daní a poplatkov**

- správa daní a miestnych poplatkov,
- evidencia nezamestnaných,
- aktivačná činnosť, menšie obecné služby, verejnoprospešné práce – agenda
- iné úlohy podľa poverenia starostom.

#### **5/ Referent pre správu cintorínov, obecných budov a priestorov**

- údržba a správa obecných budov a priestorov,
- správa obecných cintorínov a pohrebnícke služby
- odpadové hospodárstvo,
- autodoprava a zásobovanie,
- organizácia a kontrola práce (MOS, aktivačná činnosť),
- organizácia obecných podujatí,
- iné úlohy podľa poverenia starostom.

#### **6/ Referent – administratívny pracovník**

- vypracovanie žiadostí k realizácii projektov, definovanie základných parametrov a cieľov projektu,
- monitorovanie a vyhodnocovanie výziev na predkladanie žiadostí na získavanie finančných prostriedkov z externých zdrojov,
- spracovanie žiadostí na získavanie finančných prostriedkov z externých zdrojov,
- vypracovanie dokumentácie k vyúčtovaniu projektov,
- zverejňovanie zmlúv, faktúr, objednávok na webovom sídle obce,
- agenda správ daní a poplatkov - zostavovanie splátkových kalendárov, výber nedoplatkov na daniach a miestnych poplatkoch
- iné úlohy podľa poverenia starostom.

#### **7/ Kurič, údržbár, vodič**

- kúrenárske práce pre budovu obecného úradu, ŠJ a kultúrneho domu,
- vodič obecných vozidiel (obslužná činnosť, údržba komunikácií),
- údržbárske a opravárske práce na budovách v správe a majetku obce,
- iné úlohy podľa poverenia starostom.

#### **8/ Údržbár, kurič**

- údržbárske a opravárske práce na budovách v správe a majetku obce,
- vodoinštalčné práce na budovách v správe a majetku obce,
- drobné stavebné práce,
- kúrenárske práce pre budovu obecného úradu, ŠJ a kultúrneho domu,
- iné úlohy podľa poverenia starostom.

### **Článok 5**

#### **Práva a povinnosti pracovníkov obecného úradu**

Práva a povinnosti pracovníkov pracujúcich na obecnom úrade vyplývajú zo zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonníka práce ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť samosprávy obcí a „Pracovného poriadku“ Obce Sirk a z pracovných zmlúv zamestnancov Obce Sirk.

## **Článok 6**

### **Hlavný kontrolór obce**

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej schéme obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór obce:
  - a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,
  - b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.
3. Hlavný kontrolór obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením jeho úloh.

## **Článok 7**

### **Spisová služba a obeh písomností**

1. Za organizáciu spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá starosta obce.
2. Za chod spisovej služby a podateľni zodpovedá referentka obecného úradu.
3. Každý pracovník na obecnom úrade je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
4. Postup pri vyhotovovaní, prijíme, triedení, odosielaní, označovaní, archivácii a skartácii spisov upravuje „Registratúrny poriadok obce“.

## **Článok 8**

### **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú referenti na obecnom úrade a starosta obce, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, evidujú a schvaľujú.
2. Podrobný popis obehu písomností je v „Registratúrnom poriadku obce“.
3. Obeh účtovných dokladov je podrobne uvedený v „Zásadách účtovníctva“ a v „Zásadách hospodárenia s majetkom obce“.

## **Článok 9**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok bol vydaný s účinnosťou od 3.9.2020. Nadobudnutím účinnosti sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Sirku zo dňa 28.2.2020.
2. Tento organizačný poriadok vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.

3. V zmysle § 13, ods. 4, písm. d/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších doplnkov bude o ňom informované obecné zastupiteľstvo obce na najbližšom zasadaní obecného zastupiteľstva.

V Sirku, dňa 1.10.2020.

Daniel FAKLA  
starosta obce