

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu v Ábelovej

Organizačný poriadok OcÚ Ábelová

Starosta Obce Ábelová v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V ÁBELOVEJ

Článok 1

Základné ustanovenie

Organizačný poriadok Obecného úradu (ďalej aj „OcÚ“) vymedzuje vnútornú organizáciu Obecného úradu, jeho organizačné členenie, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti. Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obecného úradu.

Článok 2

Obecný úrad

Postavenie a činnosť obecného úradu vyplýva zo zákona o obecnom zriadení. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce, zložený zo zamestnancov obce. Obecný úrad nie je právnickou osobou.

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

Obecný úrad vo svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje potrebnú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce, z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania, je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
- d) zabezpečuje realizáciu nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a uskutočňuje tiež výkon rozhodnutia starostu obce,
- e) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľaďovanie,
- f) zabezpečuje prehľad, tvorbu finančných zdrojov obce a manipuláciu s nimi,

Organizačný poriadok OcÚ Ábelová

- g) zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť starostu obce a obecného zastupiteľstva,
- i) vykonáva všetku agendu pre zabezpečenie výkonu samosprávy obce. Jeho zamestnanci sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb, hlasovaním obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
- k) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy obecného charakteru, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonomi,
- l) vytvára podmienky pre sociálnu starostlivosť obce a občanov obce a ich kultúrne potreby,
- m) vytvára podmienky pre civilnú ochranu obce pri živelných pohromách, priemyselných haváriách a pod.,
- n) vytvára podmienky pre tvorbu zdravého životného prostredia.

Článok 3

Starosta obce a zástupca starostu obce

Na čele obecného úradu je starosta obce, ktorý úrad vedie a organizuje jeho prácu. Starosta obce má jedného zástupcu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta obce a to z poslancov obecného zastupiteľstva. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 4

Vnútorná organizácia Obecného úradu

1. Obecný úrad tvorí jeden organizačný útvar – referát obecného úradu.
2. Obecný úrad má zriadené pracovisko na adrese Ábelová č. 95, 985 13 v Ábelovej.

Článok 5

Členenie organizačného útvaru

Referát obecného úradu sa vnútorne člení na funkcie:

- a) prevádzkár - údržbár,
- b) administratívny pracovník,
- c) matrikár,
- d) odborný administratívny pracovník.

19.06.2024

Organizačný poriadok OcÚ Ábelová

Zamestnanci organizačného útvaru sú povinní spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti. Pri plnení úloh a opatrení sú povinní dodržiavať termíny určené starostom obce.

Článok 6

Náplň činností jednotlivých funkcií

Popis pracovnej činnosti vykonávanej prevádzkárom - údržbárom:

1. **01.03.01 Domovnícka práca vrátane údržby objektu (napr. oprava zámok, rôznych uzáverov), drobná murárska, stolárkska, inštalatérská a záhradnícka práca s prípadným vykurovaním objektu.**
2. Zabezpečenie prevádzky kultúrneho domu, zabezpečenie údržby budov a majetku obce, verejných priestranstiev, športového areálu a miestnych komunikácií.
3. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov starostu obce.

Popis pracovnej činnosti vykonávanej administratívnym pracovníkom:

1. **16.06.10 Samostatná odborná práca na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia do registra obyvateľov Slovenskej republiky.**
2. Vykonávanie úkonov súvisiacich s územnou samosprávou obce.
3. Pokladničná práca, zabezpečovanie vedenia pokladničných kníh, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti. Zabezpečovanie dodržiavania formálnej správnosti pokladničných dokladov a dodržiavanie limitu pokladníc. Kontrola správnosti účtovných dokladov.
4. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov starostu obce.

Popis pracovnej činnosti vykonávanej matrikárom:

1. **16.08.11 Samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti vykonávaná zamestnancom po vykonaní skúšky.**

Organizačný poriadok OcÚ Ábelová

2. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov starostu obce.

Popis pracovnej činnosti vykonávanej odborným administratívnym pracovníkom:

1. **16.10.07 Tvorba koncepcie rozvoja sociálnych vecí na úrovni obce.**
2. Samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti vykonávaná zamestnancom po vykonaní skúšky.
3. Vedie dokumentáciu obce súvisiacu s názvom obce, zmenami názvu, symbolmi obce, územím obce a katastrálnym územím obce.
4. Vedie evidenciu označovania verejných priestranstiev, číslovania stavieb súpisnými číslami, orientačnými číslami s plnením oznamovacej povinnosti príslušným orgánom.
5. Vedie evidenciu obyvateľov obce s trvalým a prechodným pobytom a plní úlohy ohlasovne. Súčasne plní oznamovaciu povinnosť vo vzťahu k príslušným orgánom. Vedie evidenciu právnických osôb v obci a príslušnú vojenskú evidenciu.
6. Vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a majetku SR prenechaného obci na dočasné užívanie.
7. Vedie evidenciu nariadení pravidiel času predaja v obchodoch, prevádzok služieb a trhových miest v obci.
8. Vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách.
9. Plní úlohy na úseku sociálnej pomoci v rozsahu zákona o sociálnej pomoci. Vedie pre tento účel príslušné evidencie.
10. Zabezpečuje obsluhu miestneho rozhlasu a vyhlasovanie relácií miestnym rozhlasom.
11. Vedie evidenciu stážnosti, oznámení a podnetov obyvateľov, evidenciu petícií a evidenciu žiadostí o podanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z.
12. Zodpovedá za správu správnych poplatkov a ich odvod do pokladne obce.
13. Vedie evidenciu priyatých všeobecne záväzných nariadení obce, evidenciu uznesení a zápisníc zo zasadania orgánov obce. Zabezpečuje a sprístupňuje platné právne predpisy – ústavné zákony, zákony, nariadenia vlády SR a vyhlášky pre potreby obce a obyvateľov.
14. Zabezpečuje podklady pre rokovania orgánov obce.
15. Vykonáva písomné vyhotovenie rozhodnutí vydané starostom obce v správnom konaní.
16. Vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.
17. Vykonáva správu písomností obce, registráciu písomností, ich archiváciu a skartácie písomností podľa platných predpisov.

18. Vykonáva inventarizácie hnuteľného a nehnuteľného majetku obce.
19. Zabezpečuje drobný nákup pre plynulý chod obecného úradu a plní pokyny starostu obce na zabezpečenie úloh obce.
20. Na úseku volieb vedie stály zoznam voličov v obci, zostavuje zoznam voličov pre voľby do NR SR, do orgánov samosprávy obcí a samosprávnych krajov, pre voľby prezidenta SR a pre výkon referenda, plní úlohy technicko-organizačnej prípravy volieb a referenda.
21. Vedie pokladňu obce.
22. Zabezpečuje výber finančných prostriedkov od občanov za dane z nehnuteľnosti, miestne poplatky, odvoz komunálneho odpadu, správne poplatku a zabezpečuje vymáhanie nedoplatkov vyššie uvedených daní a poplatkov.
23. Vedie evidenciu a správu miestnych daní a poplatkov stanovených obcou a zabezpečuje daňové exekučné konanie.
24. Pripravuje podklady pre zostavenie rozpočtu obce a záverečného účtu obce.
25. Vedie evidenciu priestupkov prejednávaných obcou a evidenciu pokút uložených obcou.
26. Vedie evidenciu vykonávanej výstavby a údržby a spolupôsobí pri výkone správy miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych, športových a iných zariadení, kultúrnych pamiatok a pamäti hodností obce.
27. Plní úlohy na úseku opatrovateľskej služby.
28. Plánovanie a organizovanie aktivačnej činnosti a ďalšie práce s tým súvisiace v zmysle uzavorennej zmluvy.
29. Na základe žiadostí ÚPSVaR, odboru sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurateli vykonáva sociálne šetrenia v domácnostach a vyhotovuje správy o vzťahoch v rodine, o rodinných pomeroch, o rodinnom a sociálnom prostredí. Vedie spisovú evidenciu týchto správ.
30. Na základe rozhodnutí ÚPSVaR mesačne vypláca prídavky na deti, pri ktorých je na základe rozhodnutia určený osobitný príjemca. Zároveň vykonáva evidenciu vyplatených prídavkov na deti a vyúčtovanie vyplatených prídavkov na deti, ktoré mesačne predkladá ÚPSVaR.
31. Vykonáva šetrenia v domácnostach u starých a zdravotne znevýhodnených občanov, následne vyhotovuje odporúčania pre umiestnenie do domovov dôchodcov a domovov sociálnych služieb a vedie ich evidenciu.
32. Poskytuje sociálnoprávne poradenstvo pre starých, zdravotne znevýhodnených a sociálne odkázaných občanov: zabezpečuje a sprostredkúva písomný a osobný kontakt s rôznymi inštitúciami, vyhotovuje rôzne žiadosti (napr. žiadosti o zvýšenie výživného, o príspevky na bývanie, o dávky v hmotnej nôdzi, o dávky v nezamestnanosti, o prídavky na deti, o umiestnenie do domov dôchodcov i domovov sociálnych služieb, o prijatie do zamestnania

Organizačný poriadok OcÚ Ábelová

a pod. Pri rôznych životných udalostiach poskytuje sociálnoprávne poradenstvo aj pre ostatných občanov podľa ich potrieb.

Článok 7

Prílohy Organizačného poriadku OcÚ

Súčasťou Organizačného poriadku Obecného úradu je príloha č. 1 – Organizačná štruktúra OcÚ.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

Starosta obce je povinný oboznámiť všetkých zamestnancov s organizačným poriadkom a je povinný vyžadovať dodržiavanie jeho ustanovení.

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. mája 2010.

V Ábelovej, dňa 30.04.2010



Mgr. Jana Haláková
starostka obce

Organizačná štruktúra Obecného úradu v Ábelovej

Starosta obce	
administratívny pracovník 0,92 prac. úvazok	
matrikár 0,08 prac. úvazok	
prevádzkár – údržbár 1,00 prac. úvazok	
<i>0,92</i> odborný administratívny pracovník 1,00 prac. úvazok	

Organizačná štruktúra Obecného úradu v Ábelovej je účinná dňom **01. mája 2010.**

V Ábelovej, dňa 30.04.2010



Mgr. Jana Haláková
starostka obce