

Organizačný poriadok Obecného úradu v Ponikách

I.

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Ponikách (ďalej len OcÚ) je vnútorným predpisom, ktorý určuje postavenie a pôsobnosť OcÚ, vnútornú štruktúru OcÚ, zodpovednosť, úlohy, rozsah právomocí vedúcich zamestnancov OcÚ a vzájomné vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok je záväzným predpisom pre všetkých zamestnancov OcÚ.

II.

Postavenie a pôsobnosť úradu

1. Postavenie a pôsobnosť OcÚ určuje § 16 zákona NR SR č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. OcÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci starostu, obecného zastupiteľstva a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom. OcÚ tvoria zamestnanci Obecného úradu v Ponikách.

III.

Kompetencie starostu

1. Kompetencie starostu obce Poniky určujú ustanovenia § 13 až § 13b zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení.
2. Starosta zastupuje obec Poniky navonok a rozhoduje o veciach, v ktorých zákon zveruje obci rozhodovanie o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb.
3. Starosta je štatutárnym orgánom obce v majetkovoprávných vzťahoch, v pracovnoprávných vzťahoch a iných vzťahoch. V konaní o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb, ak sa jedná vo veci výkonu štátnej správy preneseného na obec je správny orgánom.
4. Starosta vydáva v správnom konaní rozhodnutia, ktorých písomné vyhotovenia zabezpečuje OcÚ.
5. Výkon rozhodnutí starostu uskutočňuje OcÚ.
6. V priamej riadiacej pôsobnosti starostu sú títo vedúci zamestnanci:
 - prednosta OcÚ

IV. Riadenie OcÚ

1. Na OcÚ sa ustanovujú nasledovné stupne riadenia:
 - starosta obce
 - prednosta OcÚ
2. prednostu OcÚ vymenúva a odvoláva starosta obce. Prednostu OcÚ počas jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu vymedzených práv a povinností zamestnanec OcÚ na základe písomného splnomocnenia starostu obce.

V. Základná organizačná štruktúra OcÚ

Obecný úrad sa vnútorne člení na:

1. prednosta
2. referent ekonomiky
3. referent účtovníctva
4. referent všeobecnej vnútornej správy
5. referent administratívy
6. správca obecného majetku
7. referent pre sociálne služby (opatrovateľská služba)
8. referent správy majetku obce
9. upratovačka
10. knihovníčka
11. referent stavebného úradu

Osobitné postavenie má:

1. hlavný kontrolór obce

VI. Hlavné činnosti OcÚ

1. Prednosta OcÚ:

- riadi a organizuje prácu OcÚ a za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce,
- má priamu riadiacu pôsobnosť k zamestnancom OcÚ,
- realizuje úlohy uložené starostom,
- kontroluje plnenie uložených úloh,
- zabezpečuje materiálne – technické vybavenie OcÚ,
- zabezpečuje pre poslancov obecného zastupiteľstva nevyhnutnú materiálne – technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v zastupiteľstve, komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- zastupuje obec v styku so štátnou správou a samosprávou na základe poverenia starostu,
- zabezpečuje plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených hlavným kontrolórom obce a inými kontrolnými orgánmi,
- zabezpečuje odborný rast a kvalifikáciu zamestnancov OcÚ,
- zabezpečuje plnenie plánu čerpania dovoleniek a pracovné cesty zamestnancov,
- zabezpečuje organizáciu prípravy zasadnutí zastupiteľstva,
- plní ďalšie úlohy, na ktoré ho splnomocnil starosta.

2. Referent ekonomiky:

Pracovné činnosti:

- samostatné zabezpečovanie prác v personálnej a mzdovej oblasti,
- komplexné zabezpečovanie inventarizácie majetku Obce Poniky (zásobovanie, evidencia majetku, účtovanie – prírastky a úbytky, fyzická inventarizácia, odsúhlasovanie majetku s účtovnými dokladmi, vyhotovovanie protokolu a pod.),
- spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve týkajúcich sa ekonomiky, financovania, práce a personálnej a mzdovej agendy,
- správa poplatkov na úrovni obce,
- samostatné zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov,
- samostatná kontrolná činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu,
- príprava a realizácia volieb, referenda,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- samostatné vedenie evidencie a agendy právnických a fyzických osôb – podnikateľských subjektov pôsobiacich na území Obce Poniky,
- pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov),
- zabezpečovanie komplexnej agendy týkajúcej sa prevádzania podnikateľskej činnosti na území Obce Poniky (trhový predaj prenájom predajných miest, kontrolná činnosť a pod.),
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ

3. Referent účtovníctva:

Pracovné činnosti:

- komplexná samostatná odborná účtovnícka práca vo finančnej učtárni,
- komplexné zhotovovanie účtovných uzávierok
- samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania (zhotovovanie rozpočtov, zmeny rozpočtov, rozpočtové opatrenia, úhrady faktúr, bankové operácie, evidencia a vyúčtovávanie dotácií rôzneho druhu).
- zabezpečovanie prác na úseku odpadového hospodárstva na úrovni obce,
- zabezpečovanie komplexnej agendy týkajúcej sa Národného projektu – aktivačných prác,
- spracovávanie kúpnych a nájomných, resp. iných zmlúv a sledovanie platieb,
- zabezpečovanie evidencie VZN a smerníc, ako aj ostatných právnych predpisov,
- pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov),
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy – agenda spojená s činnosťou rozpočtovej organizácie – ZŠ s MŠ Poniky.
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

4. Referent všeobecnej vnútornej správy:

Pracovné činnosti:

- pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov),
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií,
- komplexné spracovávanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve,
- samostatné vedenie a agenda v oblasti evidencie obyvateľstva a evidencie nehnuteľností – budov a stavieb,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy – v oblasti stavebného poriadku,
- príprava a zabezpečovanie občianskych obradov,

- vedenie matrík vrátane rozhodovacej činnosti na prvom stupni správneho konania,
- príprava a zabezpečovanie komplexných úkonov týkajúcich sa zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- spracovanie uznesení ObZ,
- príprava a realizácia volieb, referenda,
- samostatná ucelená odborná práca pri spracovávaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva podľa súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti,
- evidencia a agenda týkajúca sa pohrebísk a pohrebných služieb,
- písanie príhovorov,
- príprava podkladov pre majetkovo právne vysporiadanie pozemkov
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

5. Referent administratívy:

Pracovné činnosti

- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,
- komplexné samostatné zabezpečovanie odbornej činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva obce v oblasti informačného systému civilnej ochrany,
- komplexné zabezpečovanie agend vo vymedzenej oblasti samosprávy – organizácií pôsobiacich v obci, kultúrnych zariadení, športových aktivít,
- komplexné zabezpečovanie protipožiarnej a protipovodňovej agendy,
- registratúra a archivovanie spisov,
- zabezpečovanie poštovej agendy,
- pravidelná aktualizácia informačných tabulí,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- komplexné zabezpečovanie Ponického spravodajcu,
- súčinnosť pro príprave a zabezpečovaní úkonov týkajúcich sa zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

6. Správca obecného majetku:

Pracovné činnosti:

- pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce pri výkone prác vo verejnom záujme,
- koordinovanie prác Národného projektu – aktivačné práce,
- správa, údržba a pravidelná kontrola technického stavu nehnuteľností (budov, pozemkov a stavieb) vo vlastníctve obce s následným zabezpečením potrebných opráv, resp. príprave rekonštrukcií,
- výkon prác pred a po využití kultúrnych domov,
- zabezpečovanie prác na úseku odpadového hospodárstva a ochrany zelene na úrovni obce,
- samostatné zabezpečovanie agendy a prevádzky autodopravy – traktor, nakladač, vrátane údržby technického stavu týchto vozidiel,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

7. Referent pre sociálne služby

Pracovné činnosti:

- zabezpečovanie agendy v sociálnej oblasti,
- starostlivosť a zabezpečovanie potrieb klientov sociálnej služby
- zabezpečovanie opatrovateľskej služby

- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

8. Referent správy majetku obce

Pracovné činnosti:

- komplexné samostatné zabezpečovanie odbornej činnosti na úseku katastra
- spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve týkajúcich agendy katastra
- spracovanie podkladov z katastra nehnuteľností pre spoločný stavebný úrad, zamestnancov OcÚ, poslancov obecného zastupiteľstva, členov komisií pri obecnom zastupiteľstve a občanov
- samostatné zabezpečovanie agendy a prevádzky autodopravy – osobné vozidlá, vrátane údržby technického stavu osobných vozidiel,
- zabezpečovanie prác na úseku správy a ochrany zelene na úrovni obce,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

9. Upratovačka:

Pracovné činnosti:

- komplexné zabezpečovanie upratovacích a čistiacich prác v nehnuteľnostiach (budovách a stavbách) vlastnícky patriacich Obci Poniky, a to: obecný úrad, zdravotné stredisko, 3 kultúrne domy, hasičňa, dom smútku, ponický dom kultúrneho dedičstva.
- dvakrát ročne realizuje väčšie upratovanie všetkých vyššie uvedených nehnuteľností (umývanie okien, tepovanie, leštenie nábytku) - v prípade potreby aj častejšie,
- evidenciu a regulovanie čistiacich prostriedkov a pomôcok,
- vykonáva doručovanie určených písomností OcÚ v obce
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

10. Knihovnička:

Pracovné činnosti:

- Evidencia, regulácia a dopĺňanie knižného fondu.
- Priama činnosť pri výpožičkách z knižného fondu.

11. Referent Stavebného úradu :

Pracovné činnosti:

- zabezpečovanie všetkých činností pri výkone štátnej stavebnej správy
- zabezpečovanie všetkých činností pri výkone správy na úseku životného prostredia,
- zabezpečovanie všetkých činností pri výkone správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd a ochrany ovzdušia
- zabezpečovanie všetkých činností pri výkone správy na úseku pôdohospodárstva a ochrane pôd
- zabezpečuje všetky činnosti pri výkone správy na úseku územného plánovania
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára a prednostu OcÚ.

VIII. Sústava organizačných noriem

Sústavu organizačných noriem tvoria:

- Organizačný poriadok OcÚ,
- Pracovný poriadok OcÚ,
- Poriadok odmeňovania zamestnancov OcÚ,
- ďalšie vnútorné predpisy OcÚ schválené a podpísané starostom.

IX. Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok, zmeny a doplnky organizačného poriadku schvaľuje starosta obce po predchádzajúcom prejednaní obecným zastupiteľstvom.
2. Tento Organizačný poriadok bol zobrať na vedomie uznesením č. 57/2019 dňa. 8.7.2019 na 5. zasadnutí Obecného zastupiteľstva obce Poniky s účinnosťou od 15. 7. 2019.
3. Týmto Organizačným poriadkom sa zrušuje organizačný poriadok prijatý Uznesením ObZ č. 20/2011, bod 13, písm. a) zo dňa 18. 1. 2011 .
4. Prílohy tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Ponikách tvoria:
 - Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Obecného úradu v Ponikách.

Poniky, 8. 7. 2019

Ing. Jana Ondrejková
starostka obce

Príloha č. 1
Organizačná štruktúra
Obecného úradu v Ponikách
s účinnosťou od 15. 7. 2019

