

## Organizačný poriadok Obecného úradu v Ponikách

Gestor:

**Mgr. Roman Mikušinec**  
prednosta

Schválil:

**Mgr. Samuel Bračo**  
starosta

# Organizačný poriadok Obecného úradu v Ponikách

---

## I. Úvodné ustanovenia

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

## II. Postavenie a pôsobnosť úradu

1. Postavenie a pôsobnosť ObÚ určuje § 16 zákona NR SR č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. ObÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci starostu, obecného zastupiteľstva a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom. ObÚ 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 správnym orgánom.
4. Starosta vydáva v správnom konaní rozhodnutia, ktorých písomné vyhotovenia zabezpečuje ObÚ.
5. Výkon rozhodnutí starostu uskutočňuje ObÚ.
6. V priamej riadiacej pôsobnosti starostu sú títo vedúci zamestnanci:
  - prednosta ObÚ

#### **IV. Riadenie ObÚ**

1. Na ObÚ sa ustanovujú tieto vedúci zamestnanci a stupne riadenia:

- starosta obce
- prednosta ObÚ

2. prednostu ObÚ vymenúva a odvoláva starosta obce.

#### **V. Prednosta ObÚ**

1. Prednosta ObÚ:

- riadi a organizuje prácu ObÚ a za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce,
- má priamu riadiacu pôsobnosť k zamestnancom ObÚ,
- realizuje úlohy uložené starostom,
- kontroluje plnenie uložených úloh,
- zabezpečuje materiálno – technické vybavenie ObÚ,
- zabezpečuje pre poslancov obecného zastupiteľstva nevyhnutnú materiálno – 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 ObÚ,
- zabezpečuje plnenie plánu čerpania dovoleniek a pracovné cesty zamestnancov,
- zabezpečuje organizáciu prípravy zasadnutí zastupiteľstva,
- plní ďalšie úlohy, na ktoré ho splnomocnil starosta.

2. Prednostu ObÚ počas jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu vymedzených práv a povinností zamestnanec ObÚ na základe písomného splnomocnenia starostu obce.

#### **VI. Základná organizačná štruktúra ObÚ**

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. upratovačka
8. knižnica

Osobitné postavenie má:

1. hlavný kontrolór obce

## VII. Hlavné činnosti ObÚ

### 1. Referent ekonomiky:

Spoločné pracovné činnosti:

- samostatné zabezpečovanie prác v personálnej a mzdovej oblasti,
- komplexné zabezpečovanie inventarizácie majetku Obce Poniky (zásobovanie, evidenciu majetku, účtovanie – prírastky a úbytky, fyzická inventarizácia, odsúhlasovanie majetku s účtovnými dokladmi, vyhotovovanie protokolu a pod.),
- Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania (zhotovovanie rozpočtov, zmeny rozpočtov, rozpočtové opatrenia, úhrady faktúr, bankové operácie, evidenciu a vyúčtovávanie dotácií rôzneho druhu).

Samosprávne činnosti:

- 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,
- samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy – agenda spojená s činnosťou rozpočtovej organizácie – ZŠ s MŠ Poniky.
- príprava a realizácia volieb, referenda.

### 2. Referent účtovníctva:

Spoločné pracovné činnosti:

- komplexná samostatná odborná účtovnícka práca vo finančnej učtárni,
- komplexné zhotovovanie účtovných uzávierok.

Samosprávne činnosti:

- samostatné vedenie evidencie a agendy právnických a fyzických osôb – podnikateľských subjektov pôsobiacich na území Obce Poniky,
- zabezpečovanie prác na úseku odpadového hospodárstva na úrovni obce,
- zabezpečovanie agendy v sociálnej oblasti,
- zabezpečovanie komplexnej agendy týkajúcej sa prevádzania podnikateľskej činnosti na území Obce Poniky (trhový predaj prenájom predajných miest, kontrolná činnosť a pod.),
- 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,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára.

### 3. Referent všeobecnej vnútornej správy:

Spoločné pracovné činnosti:

- pokladničná práce (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov),
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií,

Samosprávne činnosti:

- 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 overovanie 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,
- 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,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára.

#### 4. Referent administratívy:

Spoločné pracovné činnosti

- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,

Samosprávne činnosti

- vybavovanie odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy – životného prostredia,
- zabezpečovanie prác na úseku odpadového hospodárstva na úrovni obce,
- komplexné samostatné zabezpečovanie odbornej činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva obce v oblasti informačného systému civilnej ochrany,
- komplexné zabezpečovanie agend vo vymedzenej oblasti samosprávy – klub dôchodcov, klub mládeže, kultúrnych zariadení, športových aktivít,
- komplexné zabezpečovanie protipožiarnej a protipovodňovej agendy,
- registratúra a archivovanie spisov,
- zabezpečovanie poštovej agendy,
- pravidelná aktualizácia informačných tabulí,
- spracovanie uznesení ObZ,
- komplexné zabezpečovanie Ponického spravodajcu,
- vybavovanie poštovej agendy,
- písanie príhovorov,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára.

#### 5. 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 a stavieb) vo vlastníctve obce s následným zabezpečením potrebných opráv, resp. príprave rekonštrukcií,
- výkon prác pred a po využití kultúrnych domov,
- samostatné zabezpečovanie agendy a prevádzky autodopravy vrátane údržby technického stavu vozidiel,
- zabezpečovanie prác na úseku odpadového hospodárstva a ochrany zelene na úrovni obce,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára.

#### 6. 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 dom,
- dvakrát ročne realizuje väčšie upratovanie všetkých vyššie uvedených nehnuteľností (umývanie okien, tepovanie, leštenie nábytku) - v prípade potreby aj častejšie,
- evidencia a regulovanie čistiacich prostriedkov a pomôcok,
- vykonávanie prác a úkonov v súlade s požiadavkami štatutára.

#### 7. Knihovnička:

Pracovné činnosti:

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

**VIII.**  
**Sústava organizačných noriem**

Sústavu organizačných noriem tvoria:

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

**IX.**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok, zmeny a doplnky organizačného poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Organizačný poriadok ObÚ nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2011.
3. Prílohy tohto Organizačného poriadku ObÚ tvoria:
  - Príloha č. 1 Organizačná štruktúra ObÚ,
4. Týmto Organizačným poriadkom ObÚ sa zrušuje Organizačný poriadok schválený uznesením ObZ číslo 108/2008, bod 6, písm. b, z dňa 19.2.2008.

Poniky, 5. januára 2011

.....  
Mgr. Samuel Bračo  
starosta

**Organizačná štruktúra  
Obecného úradu v Ponikách  
s účinnosťou od 1. februára 2011**

