

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU JABLONICA A ZAMESTNANCOV OBCE JABLONICA

Jablonica apríl 2021

V zmysle ustanovení § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a samosprávne kraje a v súlade so Štatútom obce Jablonica, starosta Obce Jablonica vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu Jablonica a zamestnancov Obce Jablonica

čl. 1
Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základným vnútorným organizačným predpisom Obce Jablonica a Obecného úradu Jablonica
2. Organizačný poriadok v súlade so zákonom SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Obce Jablonica, ustanovuje vnútorné organizačné členenie Obecného úradu Jablonica, rozsah oprávnení a zodpovednosti organizačných zložiek a útvarov a takisto organizačné členenie ostatných zamestnancov Obce Jablonica.
3. Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.
4. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno - právnom alebo obdobnom vzťahu k Obci Jablonica, ktorá vystupuje ako právnická osoba.

čl. 2
Obecný úrad

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu. Je zložený zo zamestnancov obce, ktorí sú zamestnancami vo verejnej správe a zabezpečuje administratívne a organizačné veci obecného zastupiteľstva, starostu a ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.
2. Prácu Obecného úradu Jablonica vedie a organizuje starosta obce Jablonica.
3. Pracovníci Obecného úradu Jablonica vykonávajú odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy obce a preneseného výkonu štátnej správy.
4. Zamestnanci obce v prípade mimoriadnych udalosti vykonávajú práce podľa pokynov starostu obce pri zachraňovaní ľudských životov, majetku občanov a obecného majetku.
5. Obecný úrad je podateľňou a výpravňou písomnosti obce. Sídlo Obecného úradu Jablonica je:

Obecný úrad Jablonica
Trnavská 801
906 32 Jablonica

čl. 3
Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu.

Postavenie starostu, obecného zastupiteľstva, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra vo vzťahu k Obecnému úradu Jablonica upravuje Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a s tým súvisiace príslušné právne predpisy.

čl.4
Organizácia Obecného úradu Jablonica a zamestnancov Obce Jablonica

1. Organizačná schéma, systemizované počty a skutočné počty zamestnancov v jednotlivých útvaroch a pracovný úväzok zamestnancov (systemizácia) sú uvedené v prílohe tohto organizačného poriadku.
2. Zmeny v systemizácii realizuje starosta obce zmenou organizačného poriadku.

čl. 5
Práva a povinnosti zamestnancov Obecného úradu a Obce Jablonica

1. Práva a povinnosti zamestnancov Obecného úradu Jablonica a zamestnancov Obce Jablonica sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v príslušných vykonávacích predpisoch, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Obce Jablonica.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútro - organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

čl. 6
Organizačné členenie Obecného úradu Jablonica

Obecný úrad Jablonica sa člení na nasledovné úseky :

- sekretariát a pokladňa
- úsek personálnej agendy a miezd, matrika, evidencie obyvateľstva
- úsek daní, poplatkov a ŽP
- úsek účtovníctva, rozpočtu a správy majetku
- úsek verejného obstarávania, európskych fondov, grantov, dotácií, správa IT
- úsek kultúrnej činnosti a knižnice
- úsek údržby a správy budov, upratovačka

čl. 7
Základné pracovné činnosti a povinnosti jednotlivých úsekov

1. Základná náplň práce a pracovné činnosti jednotlivých úsekov, sú uvedené v prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.

2. Postavenie, náplň práce, práva a povinnosti hlavného kontrolóra sú ustanovené v § 18 a nasl. Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Náplň práce učiteliek v Materskej škole Jablonica sú ustanovené v internom akte, vydanom riaditeľkou Materskej školy Jablonica.

čl. 8
Iné pracovné činnosti zamestnancov

Okrem činností, uvedených v článku 7 tohto Organizačného poriadku zamestnanci vykonávajú aj činnosti, uvedené v popise pracovných činností zamestnanca, ktoré sú uložené v osobnom spise zamestnanca a takisto plnia úlohy a vykonávajú činnosti podľa pokynov starostu obce.

čl. 9
Záverečné ustanovenia

1. Organizačná schéma obce tvorí základnú pracovnú normu pre uzatváranie pracovných zmlúv zamestnancov obce a je uvedená v prílohe č. 2 tohto Organizačného poriadku.
2. Tento organizačný poriadok vydáva starosta obce Jablonica v zmysle § 13, ods. 4, písmeno d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.5.2021.
3. Dňom platnosti a účinnosti tohto Organizačného poriadku sa súčasne ruší platnosť a účinnosť Organizačného poriadku zo dňa 30.1.2015

V Jablonici 6.4.2021

Ing. Silvester Nestarec
starosta obce Jablonica

Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku obce Jablonica (čl. 7 ods. 1 Organizačného poriadku)

Sekretariát a pokladňa

- sekretariát starostu
- činnosť podateľne a odosielanie a expedovanie zásielok OcÚ
- vedenie pokladničnej knihy
- vedenie registratúry
- vyberanie miestnych poplatkov a nájomného (iného, ako z nájomných bytov)
- vydávanie potvrdení
- spracovanie dotácií pre deti v hmotnej núdzi
- vypracovanie správ na požiadanie inštitúcií
- vydávanie rozhodnutí na výherné a nevýherné hracie automaty
- VPP – evidencia dochádzky pre ÚPSVaR
- prenájom sály, trhových miest, predaj v obci
- smútočné parte, potvrdenia o pohreboch

Úsek personálnej agendy, miezd, evidencie obyvateľstva a matrika

- evidencia personálnych spisov
- spracovanie mesačných miezd
- výkazníctvo pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad
- spracovanie prihlášok, odhlášok, evidenčných listov zamestnancov
- spracovanie štatistických výkazov
- vedenie matriky: knihy narodení, manželstiev a úmrtí obce Jablonica, Osuské a Hradište pod Vrátnom
- vyhotovovanie matričných dokladov, CISMA
- vydávanie výpisov z matričných kníh
- spracovanie mesačných výkazov
- overovanie podpisov a listín
- vedenie evidencie obyvateľov
- prihlasovanie a odhlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt
- poskytovanie písomných informácií o pobyte občanov

Úsek daní, poplatkov a ŽP

- kontrola prijatých daňových priznaní
- vyhotovenie rozhodnutí na daň z nehnuteľností, na daň za psa a rozhodnutí na komunálny odpad
- sledovanie úhrad
- vymáhanie nedoplatkov
- vydávanie rozhodnutí o určení súpisného čísla
- evidencia a nájom hrobových miest, spisovanie vyberanie poplatkov
- evidencia a vydávanie rybárskych lístkov
- povolenia na výrub drevín
- povolenia na podtláčanie a rozkopávky MK
- drobné stavby, povolenie príjazdovej cesty
- povolenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia

- povolenia na umiestnenie. reklamných zariadení, poplatky
- vydávanie rozhodnutí o určení poplatku za znečisťovanie ovzdušia
- SHR

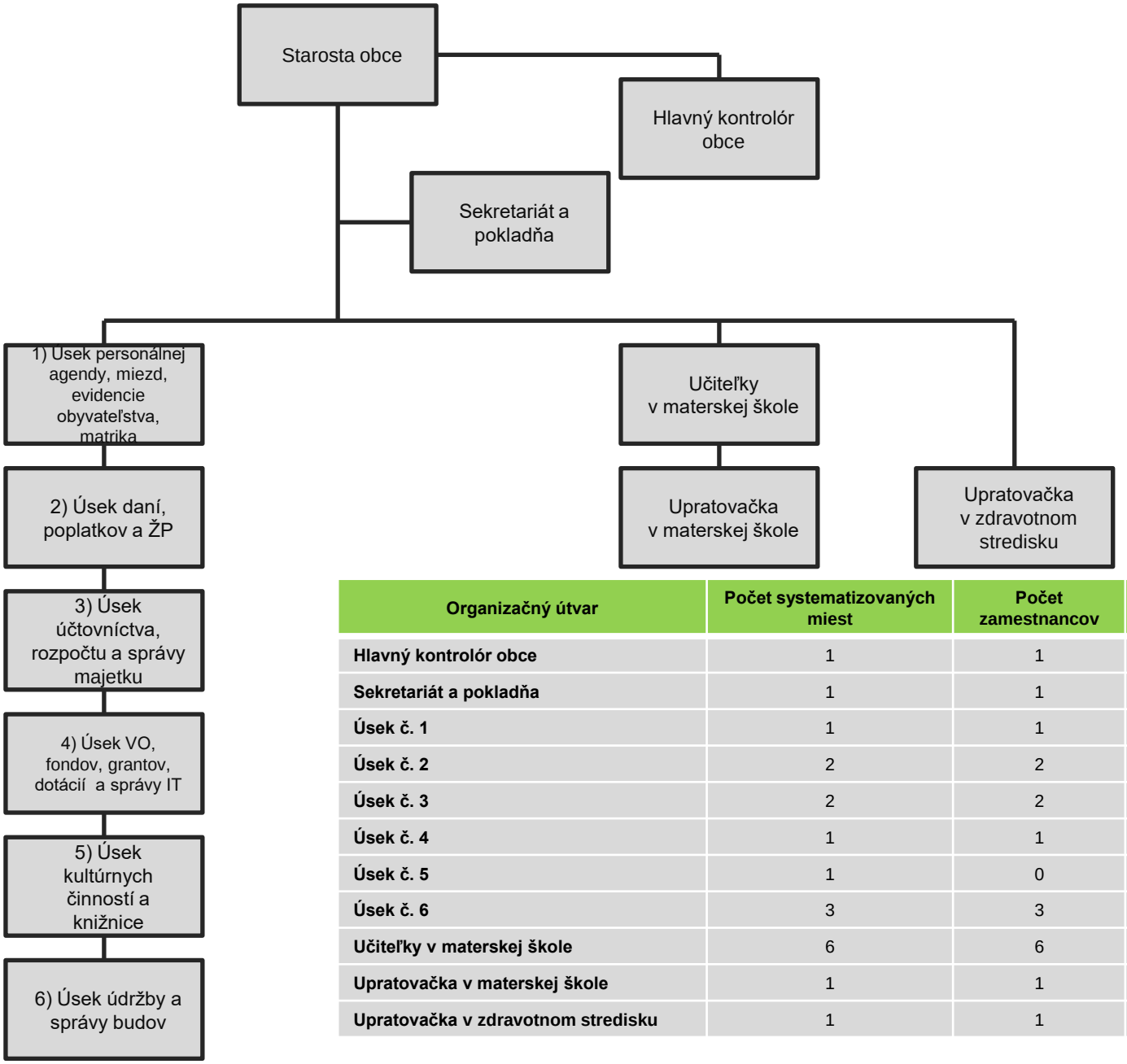
Úsek rozpočtu, účtovníctva a správy majetku

- dodávateľské faktúry - evidencia, prevodné príkazy, úhrady, zaúčtovanie predpisu, vyhotovenie platobného poukazu
- odberateľské faktúry - vyhotovenie, evidencia, zaúčtovanie predpisu krycie listy, sledovanie úhrad
- ostatné prevodné príkazy, úvery, ŠFRB, transfer rozpočtová organizácia
- podvojné účtovníctvo – vedenie účtovníctva
- správa majetku obce, pozemkov – evidencia, odpisy, zaradenie a vyradenie, príprava podkladov pre inventarizáciu
- rozpočet obce, zmeny rozpočtu, plnenie rozpočtu, evidencia
- rozpočet rozpočtovej organizácie, zmeny rozpočtu, plnenie rozpočtu, evidencia
- spracovanie individuálnej účtovnej závierky /súvaha, výkaz ziskov a strát, daňové priznanie, poznámky tabuľková časť, poznámky textová časť/
- záverečný účet obce
- príprava podkladov pre externú spoločnosť ku spracovaniu konsolidovanej účtovnej závierky
- spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky
- konsolidovaná výročná správa obce
- dokladová a fyzická inventarizácia majetku, príprava podkladov a jej spracovanie
- výkazníctvo (hlavná kniha, denník, súvaha, výkaz ziskov a strát, hospodársky výsledok, príjmy a výdavky rozpočtu)
- spracovanie tabuliek FIN
- odosielanie výkazov, tabuliek FIN, plnenie rozpočtu, zmeny rozpočtu, rozpočet do systému RIS SAM
- formulár vzájomných vzťahov
- príprava a spracovanie podkladov pre vykonanie auditu individuálne účtovnej závierky
- príprava a spracovanie podkladov pre vykonanie auditu konsolidovanej účtovnej závierky
- dotácie pre organizácie – zmluvy, vyúčtovanie
- evidencia dodávateľských zmlúv
- evidencia poistných zmlúv
- evidencia nájomných zmlúv, úhrad nájomného, vyhotovenie zmlúv
- nájomné byty – evidencia, vyhotovenie zmlúv, príprava podkladov pre pridelenie bytu
- vyúčtovanie nájmu a poplatkov spojených s nájmom
- dotácie – evidencia, vyúčtovanie, sledovanie výdavkov
- rozpočtová organizácia Základná škola – prehľad transferov, vyúčtovanie transferov, refundácie, vlastné príjmy, evidencia, originálne kompetencie
- súhrnná správa o hospodárení ZŠ, MŠ , zúčtovanie finančných prostriedkov zo ŠR
- EDUZBER
- správam o monitorovanie spotreby energie
- príprava podkladov pre pracovné stretnutie a OZ
- evidencia a vydávanie stravných lístkov
- kultúrny referent

Úsek VO, fondov, grantov, dotácií a správy IT

- verejné obstarávanie
- príprava žiadostí o dotácie z fondov, grantov a programov a ich monitorovanie
- grafická a textová príprava obecných novín
- spracovanie grafických výstupov
- GDPR
- zabezpečovanie a spracovanie fotodokumentácie a jej zverejňovanie na webovom sídle
- zverejňovanie povinných informácií
- inštalácia a aktualizácia systému
- sledovanie a spracovanie e-mail pošty
- zapisovateľ OZ a príprava podkladov
- vydávanie potvrdení o zverejnení zmlúv
- vyhotovovanie objednávok a ich evidencia
- agenda CO a správca programu hospodárskej mobilizácie EPSIS ®JISHM
- správa obecného webového sídla, Facebook, Instagram
- vyhotovenie zámerov pri predaji majetku obce
- správa revízií a kontrol v obecných objektoch
- organizačné zabezpečenie volieb a referenda
- kultúrny referent

Príloha č. 2 Organizačná schéma – systematizácia (k čl. 9 Organizačného poriadku obce Jablonica)



Organizačný útvar	Počet systematizovaných miest	Počet zamestnancov	Úväzok	Platové náležitosti
Hlavný kontrolór obce	1	1	0,2	v osobnom spise
Sekretariát a pokladňa	1	1	0,75	v osobnom spise
Úsek č. 1	1	1	1	v osobnom spise
Úsek č. 2	2	2	1; 1	v osobnom spise
Úsek č. 3	2	2	1; 0,75	v osobnom spise
Úsek č. 4	1	1	1	v osobnom spise
Úsek č. 5	1	0	1	v osobnom spise
Úsek č. 6	3	3	1; 1; 1	v osobnom spise
Učiteľky v materskej škole	6	6	1; 1; 1; 1; 1; 1	v osobnom spise
Upratovačka v materskej škole	1	1	1	v osobnom spise
Upratovačka v zdravotnom stredisku	1	1	0,5	v osobnom spise