

Obecné zastupiteľstvo v Nemciach v zmysle § 11, odst. 4, písmena i) zákona číslo 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva tento

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK** **Obecného úradu v Nemciach**

### **Článok 1** **Základné ustanovenie**

Organizačný poriadok Obecného úradu (ďalej aj ObÚ) vymedzuje vnútornú organizáciu Obecného úradu, rozsah právomocí zamestnancov obce a hlavné úlohy jednotlivých funkcií.

### **Článok 2** **Obecný úrad**

Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce, ktorý tvoria zamestnanci Obce Nemce. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci starostu, obecného zastupiteľstva, ako aj ďalších orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.

### **Článok 3** **Starosta obce**

Na čele obecného úradu je starosta, ktorý úrad vedie a organizuje jeho prácu.

### **Článok 4** **Vnútorná organizácia Obecného úradu**

1. Obecný úrad sa vnútorne člení na funkcie:

- 1/ odborný referent samosprávy obce a knihovník
- 2/ odborný referent evidencie obyvateľstva, daní a poplatkov
- 3/ odborný referent pre rozpočet a účtovníctvo
- 4/ opatrovatel'ka starých občanov v domácnosti
- 5/ údržbár skladník
- 6/ upratovačka

### **Článok 5** **Náplň činností jednotlivých funkcií**

Odborný referent samosprávy obce a knihovník:

**Na úseku spoločných pracovných činností zodpovedá najmä za:**

- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo všeobecných postupov
- zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizáciu
- poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách
- manipuláciu so správnymi poplatkami spojenými s hmotnou zodpovednosťou

- zabezpečenie činnosti podateľne a správy registratúry zamestnávateľa
- vykonávanie pokladničnej práce (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov, príjem a výdaj peňazí v hotovosti počas zastupovania pokladníčky obce)
- za koordinovanie práce zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce na úseku drobných obecných služieb financovaných ESF
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií

**Na úseku kultúry zodpovedá najmä za:**

- samostatnú korektorskú prácu, spracúvanie textu určeného pre tlač novín a iných tlačovín po jazykovej, štylistickej alebo grafickej stránke
- knihovnícku prácu, poskytovanie bibliografických informácií a faktografických informácií, prácu s čitateľmi, výpožičnej služby a s ňou súvisiacej agendy, práci v čitárni

**Na úseku samosprávy zodpovedá najmä za:**

- spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu
- osvedčovanie listín a podpisov
- vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy – v oblasti zamestnávania občanov evidovaných ÚPSVaR na drobné obecné služby

**Na úseku práce a sociálnych vecí zodpovedá najmä za:**

- sociálno – poradenskú prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenského usmernenia
- vedenie dokumentácie v oblasti sociálnych vecí a vykonávanie ďalších činností a úloh v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na obec v sociálnej oblasti a to v oblasti poskytovania opatrovateľskej služby

Odborný referent evidencie obyvateľstva, daní a poplatkov

**Na úseku spoločných pracovných činností zodpovedá najmä za:**

- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo všeobecných postupov
- vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov
- zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizáciu
- poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách
- manipuláciu so správnymi poplatkami spojenými s hmotnou zodpovednosťou
- zabezpečovanie agendy spojenej so správou budovy, hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- vykonávanie pokladničnej práce (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov, vrátane výplaty v hotovosti)
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií

**Na úseku samosprávy zodpovedá najmä za:**

- samostatné vedenie evidencie obyvateľstva
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- spracúvanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany na úrovni obce
- správu poplatkov na úrovni obce
- samostatné zabezpečovanie správy daní
- za vykonávanie odbornej činnosti na úseku cestovného ruchu (napr. usmerňovanie a koordinovanie činnosti subjektov poskytujúcich služby cestovného ruchu) na úrovni obce

**Na úseku životného prostredia zodpovedá najmä za:**

- vedenie dokumentácie ochrany prírody a krajiny, podľa rámcových pokynov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku

### Odborný referent pre rozpočet a účtovníctvo

#### **Na úseku spoločných pracovných činností zodpovedá najmä za:**

- spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (napr. v personálnej oblasti, mzdovej oblasti)
- zabezpečovanie agendy spojenej so správou budovy, hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku
- odbornú účtovnícku prácu na úseku financií a miezd, v evidencii zásob a majetku
- samostatnú odbornú účtovnícku prácu v mzdovej a finančnej učtárni, na úseku personálnej práce
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií
- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
- samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce
- samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania

#### **Na úseku samosprávy zodpovedá najmä za:**

- spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- odbornú činnosť na úseku cestovného ruchu (napr. usmerňovanie a koordinovanie činnosti subjektov poskytujúcich služby cestovného ruchu) na úrovni obce
- samostatnú vnútornú kontrolnú činnosť u zamestnávateľa riadeného samosprávou

#### **Na úseku školstva zodpovedá najmä za:**

- organizačné a ekonomické zabezpečovanie financií pre prevádzku materskej školy spojené s vedením príslušnej agendy

#### **Na úseku práce a sociálnych vecí zodpovedá najmä za:**

- sociálnu a poradenskú prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenského usmernenia
- vedenie dokumentácie v oblasti sociálnych vecí a vykonávanie ďalších činností a úloh v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na obce v sociálnej oblasti a to v oblasti poskytovania opatrovateľskej služby, jednorázových finančných výpomocí a rodinných prídavkov, kde je obce ako osobitný príjemca

#### **Na úseku činností vo vzťahu k orgánom obce zodpovedá najmä za:**

- spracovanie podkladov vo finančnej oblasti na rokovania obecného zastupiteľstva
- vykonávanie funkcie zapisovateľky na rokovaníach obecného zastupiteľstva

### Opatrovateľka starých občanov v domácnosti

#### **Na úseku nevyhnutných životných úkonov zodpovedá najmä za:**

- bežné úkony osobnej hygieny, vrátane holenia, pomoc pri obliekaní a vyzliekaní, pomoc pri presune na vozík, na lôžko, na pomoc pri použití WC
- kúpanie, vrátane umytia vlasov
- pomoc pri podávaní jedla a pri pití
- starostlivosť a výchova nahrádzajúca prirodzené rodinné prostredie
- dohľad/prítomnosť opatrovateľa v domácnosti

#### **Na úseku nevyhnutných prác v domácnosti zodpovedá najmä za:**

- donáška uhlia, dreva, vynesenie popola
- nákup a ďalšie nevyhnutné činnosti súvisiace s prevádzkou domácnosti
- práce spojené s udržiavaním domácnosti
- príprava a varenie raňajok, obeda, prípadne olovrantu alebo večere

- pranie osobnej bielizne, žehlenie osobnej a ostatnej bielizne

**Na úseku zabezpečenia kontaktu so spoločenským prostredím zodpovedá najmä za:**

- sprievod na lekárske vyšetrenie, za vybavenie úradných záležitostí, do školy, zo školy, do zamestnania a zo zamestnania, resp. zariadenia sociálnych služieb
- sprievod na kultúrne podujatia, na telovýchovné podujatia a na iné verejné podujatia

Údržbár – skladník

**Na úseku spoločných pracovných činností zodpovedá najmä za:**

- príjem a výdaj materiálu z príručných skladov
- vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu
- skladovanie a ošetrovanie špeciálneho materiálu v sklade osobitného určenia – CO
- údržbu lesoparku, verejnej zelene a ihrísk vrátane údržby a starostlivosť o náradie
- údržbu verejného osvetlenia – nastavovania osvetlenia verejných komunikácií v obci

**Na úseku dopravy zodpovedá najmä za:**

- údržbu miestnych komunikácií a objektov na cestnom telese bez používania malej strojovej mechanizácie

**Na úseku samosprávy zodpovedá najmä za:**

- údržbu hrobových miest, zelene na obecnom cintoríne, udržiavanie čistoty cintorínskych zariadení, odvoz odpadu do kontajnerov
- osádzanie, výmena alebo oprava nosných stĺpikov cestných dopravných značiek na miestnych komunikáciách, montáž a demontáž značiek na stĺpy verejného osvetlenia alebo na iné účelové konštrukcie
- vykonávanie vymedzených remeselných, opravárenských a údržbárskych prác

Upratovačka

**Na úseku spoločných pracovných činností zodpovedá najmä za:**

- zametanie, vytieranie podláh, umývanie okien, utieranie nábytku, utieranie dverí, vynesenie odpadkových košov, utieranie svetiel v objektoch vymedzených pracovnou náplňou

## Článok 6

### Prílohy Organizačného poriadku ObÚ

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

## Článok 7

### Prerokovanie

Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach bol dňa 5.12.2007 prerokovaný v Závodnom výbore Odborovej organizácie pri ObÚ v Nemciach.

## Článok 8

### Záverečné ustanovenia.

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Nemciach dňa 14.12.2007 uznesením číslo 89/2007
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.12.2007

Dušan Mydlo, starosta obce