OBEC
ŠARIŠSKÉ MICHAĽANY

Organizačný poriadok
obecného úradu

Šarišské Michaľany, júl 2024

Starosta obce Šarišské Michaľany ako orgán príslušný na vydanie organizačného poriadku obecného úradu podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriedení v znení neskorších predpisov, na zabezpečenie jednotného postupu pri organizácií práce v rámci Obecného úradu v Šarišských Michaľanoch (ďalej ako " obecný úrad")

vydáva

Organizačný poriadok Obecného úradu v Šarišských Michaľanoch

PRVÁ ČASŤ
Všeobecné ustanovenia

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, starostu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom zabezpečuje obecný úrad, ktorý tvoria zamestnanci obce Šarišské Michaľany. Ďalšie orgány zriadené zastupiteľstvom sú komisie [1)].
2. Organizačný poriadok obecného úradu (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútroorganizačným predpisom, ktorý určuje vnútornú organizáciu úradu, počet zamestnancov a skladbu ich pracovných funkcií.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Šarišské Michaľany.
4. V rozsahu určenom v písomnom poverení sa vzťahuje aj na výkon funkcie zástupcu starostu[2)].

DRUHÁ ČASŤ
Vnútorná organizácia obecného úradu

Článok 2
Zásady organizačného členenia obecného úradu

1. Obecný úrad sa člení na referáty.
2. Referáty sa členia na organizačné zložky, ktorými sú úseky.

Článok 3
Hlavný kontrolór

Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca[3a)] podľa osobitného predpisu.[3b)]

Článok 4
Stupne riadenia

Na obecnom úrade sa určujú tieto stupne riadenia:

a) starosta obce
b) prednosta obecného úradu.

Článok 5
Zásady riadenia na obecnom úrade

1. Starosta riadi prácu obecného úradu.[4)]
2. Prednosta obecného úradu vedie a organizuje prácu obecného úradu. [5)]

Článok 6
Zastupovanie

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta . Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení. [6)]
2. Starostu zastupuje zástupca starostu . Zástupca starostu môže byť len poslanec. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.[2)]
3. V rozsahu svojich kompetencií môže prednosta obecného úradu písomne poveriť alebo splnomocniť na zastupovanie obce iného zamestnanca.

Článok 7
Organizačné útvary a organizačné zložky

Obecný úrad sa organizačne člení na:

1. Organizačný útvar: **Referát 01**

   Organizačné zložky:

   a) Úsek správy majetku obce

   b) Úsek pre investície, rozvoj , stavebno-technickú a projektovú prípravu

2. Organizačný útvar: **Referát 02**

   Organizačné zložky:

   a) Úsek účtovnej agendy

   b) Úsek mzdovej agendy

3. Organizačný útvar: **Referát 03**

   Organizačné zložky:

   a) Úsek miestnych daní a poplatkov

   b) Úsek evidencie obyvateľov

   c) Úsek matričnej agendy

   d) Úsek osvedčovania listín

4. Organizačný útvar: **Referát 04**

   Organizačné zložky:

   a) Úsek - pokladňa

   b) Úsek sociálnych vecí

   c) Úsek archívnych služieb

   d) Úsek civilnej služby

   e) Úsek obecných nájomných bytov

   f) Úsek aktivačnej činnosti

   g) Úsek správneho konania

5. Organizačný útvar: **Referát 05**

   Organizačné zložky:

   a) Úsek webového sídla obce a administrácie počítačovej siete

   b) Úsek pre prípravu a koordináciu kultúrnych, športových a spoločenských akcií

   c) Úsek správy obecných športových zariadení

6. Organizačný útvar: **Referát 06**

   Manuálne pracovné činností

7. Organizačný útvar: **Referát 07**

   Obecná knižnica

8. Organizačný útvar: **Referát 08**

   Sociálne služby

TRETIA ČASŤ
Počet zamestnancov a skladba ich pracovných funkcií

Článok 8

1. Celkový počet zamestnancov je **16**
2. Organizačná štruktúra obecného úradu tvorí prílohu č. 1 k organizačnému poriadku.
3. Skladba pracovných funkcií zamestnancov je uvedená v popise pracovných činností, ktorý tvorí prílohu č. 2 k organizačnému poriadku.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Článok 9

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Šarišských Michaľanoch , ktorý nadobudol účinnosť 1. 8. 2018 v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2.
2. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť dňa **1.7.2024.**
3. V súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov starosta obce podal obecnému zastupiteľstvu informáciu o vydaní organizačného poriadku dňa 24.6.2024.

Šarišských Michaľanoch dňa 28.6.2024

PhDr. Ondrej Kušnirík

starosta obce

Prílohy:

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra obecného úradu

Príloha č. 2 – Popis pracovných činností

Legislatívne odkazy:

[1)] § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

[2)] § 13b zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
Poverenie zástupcu starostu zo dňa 30.11.2022

[3a)] § 18 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

[3b)] zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

[4)] § 16 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

[5)] § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Starosta obce

Hlavný kontrolór

Zástupca starostu

Prednosta úradu

Referát 01
- správa majetku obce
- investície, rozvoj, projekty

Referát 02
- účtovná agenda
- mzdová agenda

Referát 03
- miestne dane a poplatky
- evidencia obyvateľov
- matričná agenda
- osvedčovanie listín

Referát 04
- pokladňa
- sociálne veci
- archívna služba
- civilná ochrana
- obecné nájomné byty
- aktivačná činnosť
- správne konanie

Referát 05
- správa webového sídla obce a administrácia počítačovej siete
- príprava a koordinácia kultúrnych, športových a spoločenských akcií
- správa obecných športových zariadení

Referát 06
- manuálne pracovné činnosti

Referát 07
- obecná knižnica

Referát 08
- sociálne služby

Popis pracovných činností organizačných útvarov:

REFERÁT_01

- revízia projektových dokumentácií obce, vedenie ich evidencie
- komunikácia a spolupráca s projektantmi, odborne spôsobilými osobami (znalci, rozpočtári, statici, geodeti, dendrológovia, energetici a pod), dotknutými inštitúciami a orgánmi ŠS
- koordinácia získavania stanovísk a vyjadrení dotknutých orgánov a správcov inžinierskych sietí pre účely stavebných konaní a všeobecnej investičnej prípravy
- súčinnosť na majetkovo-právnom vysporiadaní pozemkov, časti budov a iného majetku
- koordinácia udalosti (napr. kontrolné dni, pracovné stretnutia, preberanie staveniska/diela, kontroly) a komunikácia s aktérmi živých investičných akcii, stavieb (stavebný dozor, projektant, stavbyvedúci, zástupca zhotoviteľa)
- zabezpečenie zápisov do katastra nehnuteľnosti (zápis zmeny vlastníctva, správy, geometrického plánu, stavieb a pod) a inej komunikácie s katastrom, zabezpečenie súhlasov so zápisom GP zo strany tretích subjektov
- sledovanie aktuálnych Výziev, plánovaných harmonogramov výziev v rámci operačných programov EÚ, štátnych dotácií, výzvach PSK a jednotlivých nadácií
- spracovanie a predloženie žiadosti o NFP a dotácie podľa dohody s nadriadeným
- výkony súvisiace so správou nehnuteľného majetku

REFERÁT_02

Účtovná agenda

- prijaté faktúry – evidencia, prevodné príkazy, úhrady, zaúčtovanie predpisu, vyhotovenie likvidačného listu
- vydané faktúry – vyhotovenie, evidencia, sledovanie úhrad
- ostatné prevodné príkazy – úvery, transfer škola
- dokladová inventarizácia – príprava dokladov a jej spracovanie
- majetok obce – evidencia, odpisy, príprava podkladov pre inventarizáciu a spracovanie inventarizácie
- podvojné účtovníctvo – vedenie účtovníctva, spracovanie účtovnej závierky (súvaha, výkaz ziskov a strát, daňové priznanie, poznámky, konsolidovaná závierka)
- rozpočet obce – príprava a spracovanie podkladov
- záverečný účet – príprava a spracovanie podkladov
- výročná správa – príprava a spracovanie podkladov
- vyúčtovanie úroku z omeškania za oneskorené platby
- štatistiky a výkazníctvo
- archívna služba

Mzdová agenda

- spracovanie mesačných miezd
- výkazníctvo pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad
- spracovanie prevodných príkazov pre výplatu miezd, preddavkov daní, odvodov do poisťovní a ich následná úhrada
- zúčtovanie miezd a odvodov s rozpočtom obce
- spracovanie prihlášok, odhlášok, evidenčných listov a nahlasovanie zmien pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne
- ročné zúčtovanie preddavkov na daň
- vydávanie potvrdení o mzde
- spracovanie pracovnoprávnych dokladov na základe pokynov nadriadeného
- štatistiky a výkazníctvo
- archívna služba

REFERÁT_03

Miestne dane a poplatky

- kontrola prijatých daňových priznaní
- vyhotovenie platobných výmerov
- sledovanie úhrad
- spracovanie podkladov a vymáhanie nedoplatkov
- štatistiky a výkazníctvo
- archívna služba

Evidencia obyvateľov

- vedenie evidencie
- hlásenia
- štatistiky a výkazníctvo
- vedenie volebných zoznamov
- matričná agenda
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- spisová služba
- prijímanie žiadostí na stavebné konania
- prideľovanie súpisných čísel
- archívna služba

REFERÁT_04

Pokladničná práca

- vedenie pokladničnej knihy
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov
- výplata hotovosti

- odvod hotovosti na účet obce
- mesačná uzávierka pokladne
- ročná inventarizácia pokladne

Obecné nebytové priestory

- spracovanie podkladov pre uzatvorenie nájomnej zmluvy
- spracovanie oznámení – inflačný koeficient
- vyúčtovanie úroku z omeškania za oneskorené platby – účtovná agenda
- spracovanie vyúčtovania služieb spojených s nájmom nebytových priestorov – účtovná agenda
- spracovanie podkladov pre vymáhanie nedoplatkov

Obecné nájomné byty

- spracovanie podkladov pre uzatvorenie nájomnej zmluvy
- spracovanie podkladov pre ukončenie nájomného vzťahu
- príjem a výdaj finančnej zábezpeky

Civilná ochrana

- spracúvanie, vedenie s spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany
- spracúvanie dokumentácie civilnej ochrany
- samostatné zabezpečovanie odbornej činnosti na úseku civilnej ochrany
- ročná inventarizácia skladu civilnej ochrany a spracovanie inventarizačných dokladov

Sociálne veci

- príprava podkladov na rozhodovanie o odkázanosti na sociálnu službu
- komunitná práca
- koordinovanie a usmerňovanie aktivačnej činnosti
- priestupková agenda
- štatistiky a výkazníctvo
- archívna služba

REFERÁT_05

- správa obecného webového sídla
- grafická a textová príprava obecných novín
- spracovanie grafických výstupov (informovanie obyvateľov, obecné akcie...)
- správa kamerového bezpečnostného systému
- zabezpečovanie video a foto dokumentácie zo zasadnutí obecných orgánov a z kultúrnych, športových a spoločenských akcií a ich zverejňovanie na webovom sídle
- zverejňovanie povinných informácií
- poskytovanie informácií obyvateľom prostredníctvom SMS a e-mailov
- administrácia počítačovej siete
- inštalácia a aktualizácia softvéru
- poskytovanie technickej podpory pre koncových používateľov
- diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačového systému
- kontrola bezpečnosti dát
- zálohovanie dát

- zabezpečovanie bezpečnostnej politiky v oblasti IKT
- evidovanie softvérových licencií a hardvéru
- príprava a koordinácia kultúrnych, športových a spoločenských akcií
- správa obecných športových zariadení

REFERÁT_06

- celoročná starostlivosť o verejnú zeleň a verejné priestranstvá
- celoročná údržba a správa miestnych komunikácií a chodníkov
- správa a údržba obecného cintorína
- správa a údržba verejného osvetlenia
- bežná údržba nehnuteľného a hnuteľného majetku obce
- prevádzka a údržba obecnej kolesovej techniky, strojových a technických zariadení

REFERÁT_07

- vykonávanie základnej knihovníckej práce v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu
- nákup a spracovanie knižničných dokumentov
- kompletné spracovanie kníh – pečiatkovanie, prírastkovanie, signovanie, klasifikácia, obaľovanie
- evidencia používateľov – zápis, klasifikácia, vyhotovenie čitateľského preukazu
- výpožičky periodických i neperiodických multimediálnych dokumentov
- evidencia výpožičiek – absenčné a prezenčné
- rezervácie
- exkurzie do knižnice
- uskutočňovanie podujatí a akcií spojených s propagáciou čítania a kníh
- výstavky kníh, nástenky
- vyhotovovanie štatistických záznamov – počet návštevníkov, výpožičiek, čitateľov, počet poskytnutých odborných informácií, vyhodnocovanie knižničnej evidencie
- vyhotovovanie ročného štatistického výkazu pre MK SR

REFERÁT_08

- realizovanie opatrovateľskej služby v domácnosti občana
- opatrovateľská služba v domácnosti pre deti alebo pre mobilných občanov
- opatrovateľská služba pre imobilných občanov v domácnosti, komplexná starostlivosť o ich domácnosť vrátane starostlivosti o donášku bielizne, paliva. kúpanie, osobná hygiena a pod. - úkony osobnej hygieny, úkony celkového kúpeľa, úkony obliekania a vyzliekania
- úkony stravovania – dodržiavanie stravovania a pitného režimu
- poskytovanie základnej starostlivosti v súvislosti s biologickými potrebami občana - úkony vyprázdňovania močového mechúra a úkony vyprázdňovania hrubého čreva

- úkony zmeny polohy, sedenia a státia, úkony pohybu po schodoch, úkony pohybu po rovine a úkony orientácie v prostredí
- úkony dodržiavania liečebného režimu
- dohľad pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a pri vykonávaní základných sociálnych aktivít