

Návrh Organizačného poriadku obce Komjatice bol zverejnený na vyhláškovej tabuli a internetovej stránke obce Komjatice dňom 12.11.2013. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť **15-dňová lehota** počas, ktorej môžu FO a PO uplatniť pripomienku k návrhu v písomnej podobe, elektronicky alebo ústne do zápisnice na **Obecnom úrade Komjatice** v kancelárii prednosti OCÚ.

Návrh VZN zvesený z vývesnej tabuli dňa 28.11.2013

# Organizačný poriadok

## Obecného úradu v Komjaticiach



Vydaný starostom obce  
Komjatice  
dňa 01.01.2014

Starosta obce Komjatice podľa § 13 ods. 4 písm. d/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 1 odsek 1 Štatútu obce Komjatice v y d á v a tento

# *Organizačný poriadok*

## *Obecného úradu obce Komjatice*

### **Prvá hlava**

#### **UVODNÉ USTANOVENIA**

##### **§ 1**

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu obce Komjatice ( ďalej len „ Organizačný poriadok „ ) je základnou vnútroorganizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje zamestnancov a ich pracovné činnosti.

### **Druhá hlava**

#### **OBECNÝ ÚRAD**

##### **§ 2**

##### **Obecný úrad**

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a Starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou § 16 zákona č. 369/1990 Z.z.:
- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti obce,
  - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
  - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a obecnej rady, ako aj rozhodnutí obce.
- (3) Obecný úrad najmä:
- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,

- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – t.j. komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
- je podateľňou a výpravňou písomnosti obce,
- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
- zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.

### § 3

#### Právne postavenie a sídlo obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje starosta obce.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo:  
**Obecný úrad Komjatice  
Nádražná č. 97  
941 06 Komjatice**

### § 4

#### Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických a administratívnych prostriedkov.
- (2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, na návrh starostu. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
  - nová právna úprava,
  - organizačné zmeny,
  - systémové opatrenia.

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „**Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Komjatice**“.

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

### Tretia hlava

## **POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU**

### § 5

#### **Postavenie obecného zastupiteľstva**

(1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje prijatie a poskytnutie úveru alebo pôžičky, prevzatie dlhu,
- schvaľuje dohodu o splátkach, ak je lehota splatnosti **dlhšia ako 6 mesiacov**,
- odpustiť zo závažných dôvodov na žiadosť fyzickej alebo právnickej osoby celkom alebo čiastočne pohľadávku, najviac však **do výšky 100 €**, nie je prípustné, ak vznikla v súvislosti s úmyselnou trestnou činnosťou,
- schvaľuje nadobúdanie hnutel'ných vecí nad **hodnotu 5000 €**, podľa „**Zásad hospodárenia s majetkom obce Komjatice**“,
- rozhoduje o zmluvných prevodoch hnutel'ného majetku presahujúcich **sumu 2000 €**, podľa „**Zásad hospodárenia s majetkom obce Komjatice**“,
- schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmien a kontroluje jeho čerpanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s **ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. č. 369/1990 Zb.**

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (**§ 13 ods. 4, 5 zákona č. 369/1990 Zb.**).

### § 6

#### **Postavenie starostu**

(1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

(2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.

(3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

(4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych vol'bách. Vol'bou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.

(5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.

(6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so **zákonmi, Štatútom obce Komjatice a všeobecne záväznými nariadeniami obce**,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Komjatice, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
- schvaľuje výdavkové položky obecného úradu (doklady, faktúry, ...) nad – **100 €**, prípadne tie, ktoré si vyhradil,
- starosta obce rozhoduje o zmluvných prevodoch hnutel'ného majetku do **výšky 2000 €**, podľa „**Zásad hospodárenia s majetkom obce Komjatice**“
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie súdnych žalôb obcou, po predchádzajúcim prerokovaní v obecnej rade ( ak je zriadená) a obecnom zastupiteľstve.

(7) Starosta môže delegovať na prednostu obecného úradu nasledujúce právomoci :

**a) v majetkovo-právnych vzťahoch :**

- právo podpisovať a dávať k úhrade faktúry **do 100 €**
- právo uzatvárať zmluvy, ak dohodnutá suma tovarov, prác a činností nie je vyššia ako **100 €**

**b) v oblasti pracovno-právnych vzťahov :**

- pred uzavorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi **podľa Zákonného práce**,
- dojednávať dohody o práciach vykonaných mimo pracovného pomeru,

**c) v oblasti administratívno-právnych vzťahov :**

- vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci starostu.

(8) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomocí aj na iné osoby, pokial' to pripúšťa **zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu obce Komjatice**.

## § 7

### Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

(1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.

Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

(2) Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.

Výšku odmeny určí obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva.

(3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa § 13b ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:

- koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiemi obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
- zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
- koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
- kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a priponienok v komisiách,

- zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
- podiel'a sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
- zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
- vedie v neprítomnosti starostu zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- zabezpečuje odborné podklady, judikatúru a odbornú literatúru ako podklady pre tvorbu všeobecne záväzných nariadení obce a vnútro organizačných predpisov obce,
- spolupracuje na tvorbe programov rozvoja, obnovy a reštrukturalizácie záujmov komunálnej politiky v oblasti výstavby a územného rozvoja.

(4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané písomné poverenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 2 tohto ustanovenia, pokial' to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

## § 8

### Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom **obce Komjatice**.

Hlavného kontrolóra volí do funkcie **obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov**.

**Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu.** Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

(2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce.

Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

(3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

- a) obecný úrad,
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
- c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcim sa tohto majetku,
- d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

(4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle **ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. obec**.

(5) Hlavný kontrolór

- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení **ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku**,
- b) predkladá obecnému zastupiteľstvu **raz za šest mesiacov** návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr **15 dní pred prerokovaním** v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g) vybavuje stážnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na **zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným**; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu,
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- nakladanie s majetkom obce,
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednosti obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce.

(9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

**Štvrtá hlava**  
**ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**  
**§ 9**  
**Úvodné ustanovenie**

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Na čele obecného stojí prednosta obecného úradu.
- (3) Obecný úrad sa člení na tieto oddelenia :

**A) Obecný úrad vykonávajúci úlohy samosprávy a preneseného výkonu štátnej a to :**

Pracovné miesto **Prednosta OcÚ** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- organizácia a riadenie práce obecného úradu,
- riadenie, organizácia a kontrola hospodárskej činnosti obecného úradu,
- sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne dopĺňa povinnosti obce, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného oddelenia,
- organizácia, riadenie a realizácia, v súčinnosti so starostom obce, záchranných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia v zmysle prílohy tohto organizačného poriadku,
- podpisuje, spoločne so starostom obce, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
- je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú **Štatútom obce Komjaticke, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi**, prípadne iným zamestnancom obce,
- pozemková agenda,
- stavebná agenda,
- spracúvanie dokumentácie civilnej ochrany,
- podiel'a sa na spracovaní interných predpisov obce.

Pracovné miesto **Samostatný odborný referent – účtovníčka** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce,
- samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania,
- komplexné zabezpečovanie účtovnej agendy,
- styk s bankou, fakturácia,
- vypracovávanie výkazov, štvorročných uzávierok pre daňový úrad, konsolidovaná účtovná závierka,
- sledovanie, účtovanie majetku obce a MŠ, evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,
- evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,
- správa a inventarizácia majetku obce,
- vypracovanie nariadení a predpisov v ekonomicko-účtovnej problematike,

- príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,
- zastupuje personalistku a mzdovú účtovníčku počas neprítomnosti / mzdová agenda, personálna agenda, rozúčtovanie, odvody atď. /,
- príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednóstou obce.

Pracovné miesto **Samostatný odborný referent – pokladník a mzdy** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy,
- samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce, / kompletnej agenda, prac. zmluvy a náplne , rozúčtovanie, odvody, dôch. listy atď. /,
- pokladničná práca,
- obsluha miestneho rozhlasu / zastupovania /,
- výdaj osvedčení a evidencia SHR, podnikatelia, čas predaja v prevádzkach,
- správa registratúrneho strediska / archivácia spisov, obecných dokumentov /,
- verejné osvetlenie + rozhlas / zber porúch, objednávky prác /,
- príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,
- výherné automaty / komplet agenda /,
- rybárske lístky,
- práce pre OcÚ / podľa pokynov /,
- podateľňa došej korešpondencie,
- evidencia o pridelení pečiatok,
- vypracovanie nariadení a predpisov v personálno-mzdovej agende, problematike,
- zastupuje ekonómku počas jej neprítomnosti,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednóstou obce.

Pracovné miesto **Samostatný odborný referent – dane a poplatky** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní,
- čiastková práca na úseku ekonomiky práce,
- jednoduchá účtovná práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov,
- odpadové hospodárstvo,
- agenda obecného vodovodu,
- znečisťovanie ovzdušia / MZZO /,
- agenda poplatkov za komunálny odpad,
- inkasovanie poplatkov na úrovni obce a iných subjektov,
- evidencia došlých faktúr,
- agenda nájomných bytov,
- správa poplatkov na úrovni obce,
- pokladničná práca, - vykonáva v prvom stupni štátnej správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom právnou úpravou,
- výrub stromov,
- vypracovanie štatistických výkazov za OcÚ,
- preberanie zásielok z pošty a na poštu,
- príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,
- zastupuje pracovníčku matrikárku a prednóstou OcÚ,

- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednóstou obce.

Pracovné miesto **Samostatný odborný referent - matrikárka** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- matričná činnosť,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,
- vybavuje ucelenú agendu v oblasti evidencie obyvateľstva, napr. vydáva potvrdenia o trvalom a prechodnom pobytu, správy o povesti, exekučné príkazy,
- vybavovanie ucelených odborných agend / vydávanie súpisných a orientačných čísel domov a bytov, vedenie evidencie na listoch súpisných čísel a vydávanie listín o pridelených číslach,
- bežná sociálna agenda / dotácie, strava a školské potreby, rodinné prídavky /,
- evidencia a zúčtovanie dotácií z ÚPSVaR – deňom z rodín v hmotnej nádze,
- obsluha miestneho rozhlasu / zastupovania /,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednóstou obce.

Pracovné miesto **Samostatný kultúrny zamestnanec** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- správa kultúrnym domu – prenájom, údržba a opravy / vrátane zmlúv s nájomcami /,
- organizačné zabezpečenie akcií v KD,
- práce pre kábllovú televíziu,
- hlásenie v miestnom rozhlase,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednóstou obce.

Pracovné miesto **Samostatný kultúrny zamestnanec – knihovníčka** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vedenie knižnice / evidencia, objednávky, vyradovanie atď. /,
- knihovnícke práce,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednóstou obce.

Pracovné miesto **Konatel' káblovej televízie – kameraman** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- prevádzkovanie káblovej televízie / servis, opravy /,
- kamerovanie, strihanie a zostavovanie vysielanie pre Infokanál Káblovej televízie Komjatice,
- agenda káblovej televízie,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu obce.

Pracovné miesto **Odborný referent - správca cintorínu** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- správa cintorína,
- riadenie a materiálno-technické zabezpečenie: sociálny podnik, VPP, ČOV, cintorín, úprava zelene, bioodpad,
- odpadové hospodárstvo,
- zabezpečuje servisné prehliadky strojov a zariadení,
- zabezpečuje školenia obsluhy strojov / kosačky, výžinače /,

- agenda BOZP a PO / školenia, hasiace prístroje / pracovníkov obce,
- účtovníctvo a zmluvy / cintorín, drobný nákup /,
- údržba a oprava obecných nájomných bytov,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednosti obce.

Pracovné miesto **Terénnna sociálna pracovníčka** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- sociálne poradenstvo,
- pomoc občanom v núdzi,
- zabezpečuje osvetu,
- spolupráca so sociálno - právnou ochranou detí a kuratelou,
- spolupráca so ZŠ s MŠ Ondreja Cabana v Komjaticiach a so Špeciálnou základnou školou pri povinnej školskej dochádzke,
- spolupracuje s terénny zdravotným asistentom, ak takáto funkcia je v obci zriadená,
- poskytuje informácie o hmotnej resp. sociálnej núdzi.

Pracovné miesto **Upratovačka** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov,
- doručovanie zásielok z pošty a na poštu,
- príprava miestností pre zasadnutia OZ,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednosti obce.

**B) Prevádzkové oddelenie s počtom zamestnancov vykonávajúci pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce :**

Pracovné miesto **Vodič** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vykonáva práce v stavebnej údržbe objektov spravovaných obcou,
- vykonáva úpravu, údržbu verejných priestranstiev v obci,
- vývoz komunálneho odpadu,
- vedenie a údržba vozidiel KUKA, UNC a kolesových traktorov s prívesom pri doprave,
- vedenie motorových vozidiel - vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave,
- vykonáva pomocné murárske, výkopové, zemné, údržbárske práce,
- stolárska, lakovnícka a murárska údržbárska práca,
- údržbárska práca vo všeobecnosti,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednosti obce.

Pracovné miesto **Pomocný pracovník** s nasledovnou pracovnou činnosťou :

- vývoz komunálneho odpadu,
- kosenie, pílenie, úprava a údržba verejných priestranstiev v obci,
- čistenie a údržba obecnej kanalizácie,
- vykonáva práce v stavebnej údržbe objektov spravovaných obcou,
- vykonáva úpravu, údržbu verejných priestranstiev v obci,
- vykonáva pomocné murárske, výkopové, zemné, údržbárske práce,

- stolárska, lakovnícka a murárska údržbárska práca,
- údržbárska práca vo všeobecnosti,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednostu obce.
- ručné čistenie komunikácií a plôch zametaním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov.

Pracovné miesto **Vedúci pracovník ČOV** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- organizuje a riadi pracovníkov ČOV,
- vedie dochádzku pomocných pracovníkov ČOV,
- obsluha ČOV,
- údržbárske a servisné práce strojových zariadení ČOV,
- odborné práce v elektrotechnike do 1000 V,
- stráženie objektov,
- evidencia dovozu fekálii,
- ďalšie práce podľa pokynov starostu a prednostu obce.

Pracovné miesto **Pomocný pracovník ČOV** s nasledovnou pracovnou činnosťou :

- stráženie objektov,
- čistenie a údržba obecnej kanalizácie,
- vykonáva úpravu, údržbu verejných priestranstiev v obci,
- vykonáva pomocné murárske, výkopové, zemné, údržbárske práce,
- evidencia dovozu fekálii,
- ďalšie práce podľa pokynov **vedúceho pracovníka obsluhy ČOV**.

### C) Obecná polícia s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- podáva starostovi obce správy o situácii na úseku obecných vecí, verejného poriadku a o výsledkoch činnosti obecnej polície, o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
- spolupracuje s riaditeľom príslušného **útvaru Policajného zboru SR, orgánmi štátnej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi**,
- predkladá starostovi požiadavky na zabezpečenie činnosti obecnej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje administratívne práce a písomnú agendu vedenia obecnej polície,
- preberá a eviduje poštu,
- ukladá štatistické údaje obecnej polície do počítača,
- riadi sa ustanoveniami **zákona č. 564/1991 Zb.** o obecnej polícii v znení neskorších predpisov, platnými **VZN obce Komjatice, zákona č. 372/ 1990 Zb.** o priestupkoch v platnom znení, pokynmi a nariadeniami NOP,
- prijíma sťažnosti od občanov a zabezpečuje ich vybavovanie,
- prijíma oznámenia a žiadosti od iných zložiek podielajúcich sa na zabezpečovaní bezpečnosti osôb a majetku, reaguje na ne a zodpovedá za ich vybavovanie,
- vykonáva lustráciu osôb a vecí z evidencie OP, OcÚ a PZ SR,
- dbá o riadne zabezpečenie uložených zbraní a všetkých technických prostriedkov určených pre výkon služby (telefóny, rádiostanice, záznamové zariadenie).

**Obecná polícia Komjatice** plní základné úlohy vyplývajúce zo **zákona č. 564/1991 Z.z.** o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a v súlade so **Štatútom obecnej polície Komjatice**.

**D) Pracovníci Základnej školy s Materskou školou Ondreja Cabana v Komjaticiach :**  
/ škola má právnu subjektivitu – má svoj pracovný a mzdový poriadok /.

**Za činnosť ZŠ s MŠ je zodpovedný Štatutár / riaditeľ / ZŠ s MŠ Ondreja Cabana.**

**Činnosť MŠ riadi zástupkyňa riaditeľky pre MŠ.**

**Súčasťou ZŠ s MŠ Ondreja Cabana je školská jedáleň a Školský klub.**

**Zamestnanci ZŠ s MŠ sú podriadení riaditeľke ZŠ s MŠ O. Cabana v Komjaticiach.**

### **Pracoviská obecného úradu**

#### **§ 10**

#### **Úvodné ustanovenia**

(1) Pracoviská obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi, ktorých činnosť vykonávajú poverení zamestnanci obce pod vedením starostu.

Jednotlivé pracoviská medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.

(2) Obsahová náplň činnosti jednotlivých pracovísk je uvedená tomto organizačnom poriadku.

(3) Pracoviská plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
- koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.

(4) Pracoviská plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta, pokial' to súvisí s obsahovou náplňou pracoviska obecného úradu.

(5) Pracoviská obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými pracoviskami, prípadne s príslušnými štátnymi orgánmi.

#### **§ 11**

**V organizácii a riadení práce pracovísk obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:**

- a) spolupráca pracovísk pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých pracovísk,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – rozhoduje starosta

**Piata hlava**  
**ZAMESTNANCI OBECNÉHO ÚRADU**  
**§ 12**

- (1) **Práva a povinnosti zamestnancov** pracujúcich na obecnom úrade sú **upravené v zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, Zákonniku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Komjatice.**
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú **zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych predpisov obce a v pokynoch a príkazoch starostu.**

**Šiesta hlava**  
**SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ**  
**§ 13**  
**Spisová služba**

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úradu zodpovedajú jednotliví zamestnanci obecného úradu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedať za ich ochranu.
- (3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „**Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Komjatice**“.

**§ 14**  
**Obeh písomností**

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé pracoviská obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a schvaľujú.  
Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „**Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne obce Komjatice**“.
- (2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje „**Vnútorný predpis obce Komjatice na vedenie účtovníctva**“.

**Siedma hlava**  
**PEČIATKY**  
**§ 15**

- (1) Starosta a pracovníci OcÚ používajú okrúhlu pečiatku obce uprostred s erbom obce a názvom obce (**OBEC KOMJATICE**) na písomnosti, ktorými sa vykonáva obecná samospráva.
- (2) Pri zabezpečovaní úloh preneseného výkonu štátnej správy starosta a pracovníčka matriky používajú úradnú okrúhlu pečiatku obce so štátnym znakom a názvom obce (**OBEC KOMJATICE**).
- (3) Obecný úrad na písomnosti, ktoré nemajú charakter rozhodnutí a nie sú nimi osvedčované dôležité skutočnosti, používa podlhovastú pečiatku s textom „**Obecný úrad Komjatice**“.
- (4) Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

**Osma hlava**  
**OCHRANA MAJETKU OBCE**  
**§ 16**

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – **zodpovedá starosta, zamestnanci zamestnaní na obecnom úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.**
- (2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „**Zásady na ochranu majetku**“.
- (3) Súčasťou „**Zásad na ochranu majetku**“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

**Deviata hlava**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**  
**§ 17**

- (1) Starosta obce Komjatice je povinný zabezpečiť oboznámenie zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom **najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti** a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.  
Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa viedie písomná evidencia.  
Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom.  
Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Komjaticiach je k dispozícii zamestnancom obce u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
- (3) Starosta obce je oprávnený na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovísk, a to na základe zmien právnych predpisov súvisiacich s náplňou činnosti pracoviska alebo ak to vyplynie zo zabezpečovania mimoriadnych úloh obce.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Komjaticiach vydal starosta obce v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (5) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Komjaticiach bol schválený Obecným zastupiteľstvom na rokovanie OZ dňa 28.11.2013 a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2014.

V Komjaticiach, dňa 28.11.2013



.....  
Peter Hlavatý,  
starosta obce