

Organizačný poriadok pracovníkov obce Budkovce

Starosta obce Budkovce v súlade s § 13, ods. 4, písm. D) zákona č. 369 / 90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov / ďalej len zákon o obecnom zriadení / v zmysle § 16 , ods. 5) vydáva tento

Organizačný poriadok pracovníkov obce Budkovce

Čl. 1

OBECNÝ ÚRAD

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce zložený z pracovníkov obce v počte určenom týmto organizačným poriadkom.

Zabezpečuje administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu obce ako aj ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.

2. Obecný úrad zabezpečuje najmä úlohy stanovené v § 16 ods. 3 zákona o obecnom zriadení a ďalšie úlohy, ktorými ho poverí obecné zastupiteľstvo a starosta obce.

3. Objem mzdových a prevádzkových prostriedkov potrebných na činnosť obecného úradu určuje obecné zastupiteľstvo v návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok.

4. Na čele obecného úradu je starosta obce, ktorý organizuje prácu obecného úradu, ktorý je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch pracovníkov obce.

V administratívno - právnych vzťahoch je starosta správnym orgánom.

5. Obecný úrad sa vnútorne člení na :

a/ Administratívny úsek :

oddelenie ekonomicko - správne

- 1 pracovník na plný úväzok

oddelenie vnútornej správy a matriky

- 1 pracovník na plný úväzok

oddelenie správy miestnych daní a miestnej knižnice

- 1 pracovník na plný úväzok

b/ Prevádzkový úsek :

- 1 pracovník / upratovačka - pomocná pracovná sila - plný úväzok

- 1 pracovník / kurič - údržbár - plný úväzok

- 1 pracovník / správca cintorína a verejnej zelene - plný úväzok

- 2 pracovníci / „ obsluha štiepkovača „ čistenie a úprava verejnej zelene a verejných priestranstiev, práca so štiepkovačom - štiepkovanie drevných a iných komodít , ktoré sú vhodné na štiepkovanie , udržiavanie poriadku a čistoty na miestnom kompostovisku v zmysle Prevádzkového poriadku kompostoviska

c., Úsek sociálnej pomoci

- 1 pracovník / poskytovanie sociálnej služby - plný úväzok

d., Úsek školstva:

- 3, 6 pracovného úväzku učiteľka materskej školy - plný úväzok

- 1 pracovník / upratovačka, vydávanie jedál, - plný úväzok

7. Práva a povinnosti pracovníkov obecného úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, vnútorných predpisoch obce, v tomto organizačnom poriadku obecného úradu, v kolektívnej a pracovnej zmluve.

Čl. 2

Postavenie starostu obce

Postavenie starostu obce je upravené § 16 ods.1,2,3,4 Štatútu obce Budkovce a zákona o obecnom zriadení.

Čl. 3

Pracovná náplň pracovníkov obce na jednotlivých úsekoch

1. ODDELENIE EKONOMICKO - SPRÁVNE

Pracovník mimo základných povinností stanovených § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje :

- vedenie účtovníctva obce podľa platných právnych predpisov napr. zák. č. 563 / 91 Zb. o účtovníctve a ďalšie platné právne predpisy / a kompletných podkladov k nemu
- evidenciu došlých faktúr a ich úhradu
- fakturáciu Oc. Ú a odosielanie faktúr
- výber finančných prostriedkov z VÚB
- spracovanie, vedenie rozpočtu obce, vrátane rozborov plnenia rozpočtu a návrhu záverečného účtu
- príprava nájomných zmluv, evidencia platenia nájomného, vymáhanie nájomného a pohľadávok obce, inkasovanie nájomného
- inkasné príjmy platené v hotovosti do pokladne obce, vedenie pokladničnej knihy a pokladne
- prípravu, vedenie a spracovanie personálnej agendy
- prípravu, vedenie a spracovanie mzdovej agendy
- prihlásovanie a odhlásovanie pracovníkov do FZ
- spracovanie, vedenie úhrady poisťného do poisťovni a daní vyplývajúcich z mzdových otázok, vrátane vedenia výkazov
- správu obecného majetku, vrátane inventarizácie
- prípravu a kontrolu dodržiavania všeobecne záväzného nariadenia obce k miestnym poplatkom
- evidenciu správy poplatkov, vrátane výrubu, vymáhania v súlade s platnou právnou úpravou na úseku poplatkov / zák. č. 511/92 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov/
- vyhotovenie štatistických výkazov o práci a odpade
- výkazy o investíciach, o majetku obce
- zúčastňuje sa pracovných porád poriadaných Daňovým úradom, seminárov a školení
- poskytuje informácie na základe žiadosti občanov
- vyhotovenie platobných výmerov za poplatky na psa, vývoze TKO a iných platobných výmerov
- vedenie evidencie platcov dane a miestnych poplatkov
- vybavovanie agendy súvisiacej s činnosťou orgánov obce - obecného zastupiteľstva, vrátane vyhotovovania písomností z ich práce ako sú napr.: zápisnice, uznesenia, pozvánky a pod.
- vybavovanie ďalších písomností podľa pokynov starostu obce

2. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY A MATRIKA

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje :

- komplexnú spisovú službu obecného úradu, vrátane archivácie a štartácie
- vybavovanie agendy súvisiacej s činnosťou orgánov obce a to obecného zastupiteľstva, vrátane vyhotovovania písomností z ich práce ako sú napr.: zápisnice, pozvánky apod.,
- vydávanie a evidenciu potvrdení
- odbornú pomoc občanom pri podávaní žiadosti o dôchodok, sociálne dávky a pod.
- vedenie voličských zoznamov a celej agendy súvisiacej s plnením úloh obce pri voľbách a referendách
- vedenie komplexnej evidencie obyvateľstva
- vedenie domových kníh
- vedenie evidencie súpisných čísel domov a budov
- vedenie a evidenciu vydaných rozhodnutí a potvrdení o súpisných číslach
- vedenie a evidenciu SHR

- vedenie evidencie cintorína
- vedenie evidencie príspevkov organizáciám /OŠK.../
- poskytovanie informácií na základe žiadosti občanov
- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase krajského úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine
- vydáva potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami pripravuje vykonávanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom cirkvi,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, alebo náboženskej spoločnosti
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo
- posudzuje žiadosť o odpustenie ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva
- prijíma oznámenia manžela po rozvoде o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv
- pripravuje doklady na zápis matričných udalostí nastalých v cudzine do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastalých zmenách o osobnóm stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene doplnení niektorých zákonov / zákon o slobode informácií /
- osvedčuje odpisy, fotokópie listín a podpisy na listinách pokiaľ nejde o listiny, ktoré majú byť použité v cudzine podľa zák. č. 599/2001 Z.z.
- vedenie evidencie stavebného konania
- vedenie osobitnej evidencie o účele použitia dotácie štátu na matriku
- vedenie osobitnej evidencie sociálne odkázaných občanov,
- poskytovanie základného sociálneho poradenstva
- vybavovanie ďalších písomností podľa pokynov starostu obce

3. ODDELENIE SPRÁVY MIESTNYCH DANÍ A MIESTNEJ KNIŽNICE

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje:

- prípravu a kontrolu dodržiavania všeobecne záväzného nariadenia obce o dani z nehnuteľnosti
- evidenciu správy daní z nehnuteľností, vrátane výrubu, výmahania v súlade s platnou právnou úpravou na úseku daní / zák. č. 511/92 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov /
- aktualizáciu daní podľa schválené VZN obce o daní z nehnuteľnosti
- prevod na iného daňovníka
- prepočty daní a predpisy daní

- spracovanie a tlač platobých výmerov vrátane rozposielania daňovníkom
- upomienkovanie neplatičov
- vyhotovenie výkazov o dani z nehnuteľnosti
- knihovnicke práce
- doplňovanie a spracovanie knižničného fondu
- vedenie evidencie kníh,
- vedenie prírastkového zoznamu, zoznamu vyradenej literatúry, zoznamu čitateľov
- vypožičavanie kníh a individuálnu prácu s čitateľom
- upomienkovanie a vymáhanie nevrátených kníh
- ukladanie knižného fondu
- vedenie dennej štatistiky
- vypracovanie výstrižkového albumu z regionálnej tlače
- organizovanie kultúrno - výchovnej práce s využitím literatúry /MŠ, ZŠ/ a vedenie podkladov o realizovaných podujatiach
- vyhotovenie štatistických výkazov o knižnici
- zodpovedá za pokladničnú hotovosť a správnosť príjmov
- zúčastňuje sa na poradách, školeniach a seminároch organizovaných Okresnou knižnicou
- podieľa sa na príprave rozpočtu obce pre oblasť daní a knižnice
- vykonáva ročnú inventarizáciu majetku
- pripravuje podklady pre rozhodovanie starostu obce podľa zák. č. 96/91 Zb.
- prijíma žiadosti na podávanie informácií
- poskytuje informácie na základe žiadosti občanov
- evidencia žiadostí na ochranu prírody a krajiny - / výrub stromov a krov /
- evidencia žiadostí v oblasti stavebného konania
- prihlasovanie a odhlasovanie pracovníkov do poisťovní
- vedenie evidencie platcov miestnych poplatkov ,
- evidenciu správy poplatkov , vrátane výrubu stromov, vymáhanie nedoplatkov v súlade s platnou právnou úpravou na úseku poplatkov v zmysle zákona č. 511 / 1992 Z.z
- vyhotovenie platobných výmerov za daň z nehnuteľnosti, vývozu TKO , poplatku za psa a iné platobné výmery ,
- príprava a kontrola dodržiavania VZN obce
- vybavovanie agendy súvisiacej s činnosťou orgánov obce – obecného zastupiteľstva (pozvánky , oznámenia apod.,) vrátane vyhotovenia zápisnice z rokovania OZ
- vybavovanie ďalších písomností podľa pokynov starostu obce

4. ÚSEK PREVÁDZKY :

A., PRACOVNÁ NÁPLŇ UPRAŤOVAČKY - POMOČNÁ PRACOVNÁ SILA

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje najmä :

- upratovanie kancelárii obecného úradu, sobášnych priestorov, kultúrneho domu, knižnice vrátane spoločenských priestorov a sociálnych zariadení
- správu a upratovanie svadobky
- upratovanie vonkajších priestorov okolo kultúrneho domu a obecného úradu
- zabezpečuje doručovanie písomností súvisiacich s vojenskou agendou, so zvolaním poslancov na zasadnutie obecnej rady a obecného zastupiteľstva, ako aj jednotlivých komisií
- doručovanie listových zásielok na poštu
- doručovanie príkazov na úhradu do banky, prinášanie výpisov z banky
- doručovanie platobných výmerov a upomienok neplatičom daní
- 3x ročne čistenie okien na celom obecnom úrade a kultúrnom dome
- ostatné práce pri upratovaní a čistení pridelených priestorov vykonáva denne podľa potreby
- udržiavanie zelene okolo obecného úradu, kultúrneho domu a verejných priestranstiev
- ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

B., PRACOVNÁ NÁPLŇ KURIČA - UDRŽBÁRA

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje najmä :

- vykurovanie budovy obecného úradu, kultúrneho domu, svadobky a Domu služieb
- zabezpečenie kontroly správneho chodu kotlov, udržiavanie bezpečnosti prevádzky, dodržiavanie prevádzkového poriadku kotolne, vrátane zápisov o vonkajšej teplote, teploty vody v systéme, spotreby plynu, tlaku, dopĺňovanie systému a jeho odvzdušňovania
- bežné údržbárske práce na kotloch a rozvodoch v budove
- odpratávanie snehu v okolí obecného úradu, kultúrneho domu
- bežné opravy radiatorov, výmeny filtrov v Dome služieb a iných budovách v majetku obce
- bežné údržbárske práce a opravy na obecnom úrade, v kultúrnom dome, svadobke, Domu služieb a zdravotnom stredisku
- bežné údržbiavacie práce okolo budov v majetku obce
- kosenie na pozemkoch obce a udržiavanie verejnej zelene
- ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

C., PRACOVNÁ NÁPLŇ SPRÁVCU CINTORÍNA A VEREJNEJ ZELENE

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje najmä :

- udržiavať poriadok a čistotu na cintoríne
- kosenie cintorína a plochy okolo oplotenia
- kosenie verejných priestranstiev podľa pokynu starostu obce
- bežná údržba Domu smútku, udržiavanie čistoty a hygieny v Dome smútku
- zabezpečiť pre občanov služby na cintoríne / výkop hrobu, zásyp hrobu, zapnutie chladničky a pod.../
- pomocné práce na údržbe a oprave majetku obce
- ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

D., PRACOVNÁ NÁPLŇ „ OBSLUHA ŠTIEPKOVAČA“

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje najmä :

- práca s štiepkovačom – štiepkovanie drevnej hmoty , uloženie na obecné kompostovisko
- udržiavanie poriadku a čistoty na verejných priestranstvách a verejne zelene
- udržiavanie poriadku a čistoty na obecnom kompostoviisku v zmysle Prevádzkového poriadku kompostoviska , dodržiavanie prevádzkového času na miestnom kompostovisku
- pomocné práce na údržbe a oprave majetku obce
- ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

5., ÚSEK SOCIÁLNEJ POMOCI

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje najmä :

- poskytovanie sociálnej pomoci vo forme základného poradenstva
- poskytovanie sociálnej služby – opatrovatel'ka, dovoz stravy, sprievodcovská služba (doprovod klienta) ,
- poskytovanie obslužnej činnosti
- ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

6., ÚSEK ŠKOLSTVA

A., Pracovná náplň riaditeľky materskej školy, učiteliek materskej školy a pracovníčky na vydávanie jedál a upratovanie je uvedená v Pracovnom poriadku MŠ

Čl. 4

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

- 1., V zmysle § 13 , ods. 5) zákona č. 369 / 1990 Z. z o obecnom zriadení je starosta obce štatutárnym orgánom obce , ktorý v zmysle § 16 , ods.3 riadi prácu obecného úradu .
- 2., Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť: 17.10.2011
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku zaniká platnosť organizačného poriadku z 25.2.2003
4. S týmto organizačným poriadkom boli oboznámení zamestnanci obce na pracovnej porade dňa 21.10. 2011
- 5., Organizačný poriadok Obecného úradu v Budkovciach vzali na vedomie poslanci OZ na svojom zasadnutí dňa 9.12.2011

V Budkovciach dňa 17.10.2011

Bc. Marián Uhrina
starosta obce