

# **Organizačný poriadok Obecného úradu Jakubany**

## **Čl. 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je základným vnútorným organizačným predpisom Obce Jakubany a Obecného úradu Jakubany.
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 Jakubany, ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti organizačných zložiek a útvarov.
3. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno- právnom alebo obdobnom vzťahu k Obci Jakubany, 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 vedie a organizuje starosta obce.
3. Pracovníci obecného úradu vykonávajú odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy obce a preneseného výkonu štátnej správy. Zamestnanci obce v prípade mimoriadnych udalostí vykonávajú práce podľa pokynov starostu obce pri zachraňovaní ľudských životov, majetku občanov a obecného majetku.
4. Obecný úrad je podateľňou a výpravňou písomnosti obce.

## **Čl. 3**

### **Organizačné členenie obecného úradu**

Organizačnú štruktúru obecného úradu tvoria tieto útvary:

1. Ekonomika, účtovníctvo + mzdy a personalistika
2. Dane, evidencia obyvateľstva, stavebno-majetková agenda, odpadové hospodárstvo
3. Sekretariát, overovanie listín, sociálny úsek
4. Terénna sociálna práca
5. Pracovná, manuálna činnosť

## **Útvar ekonomických činností**

Hlavné činnosti na úseku ekonomických činností a personalistiky:

- správa obecného majetku , hospodárske zmluvy,
- inventarizácia majetku,
- vedenie účtovníctva obce, zostavovanie účtovnej závierky,
- zostavovanie, vyhodnocovanie a zmeny rozpočtu obce,
- vedenie bankových účtov obce, vykonávanie úhrad,
- vedenie fakturácie,
- vedenie mzdovej agendy a personalistiky,
- vedenie školskej agendy škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti,
- príprava vnútorných predpisov z oblasti ekonomiky a miezd.

## **Útvar daní , evidencie obyvateľstva a odpadového hospodárstva**

Hlavné činnosti na úseku dani, evidencie obyvateľstva a odpadového hospodárstva:

- evidencia trvalých a prechodných pobytov občanov SR,
- vydávanie súpisných a orientačných čísiel na budovy,
- vydávanie dokladov na vybavenie občianskych preukazov a vydávanie iných rozhodnutí,
- organizačné zabezpečenie volieb a referenda, a vedenie stáleho zoznamu voličov,
- správa miestnych daní a poplatkov,
- záväzné stanoviská k všetkým investíciám fyzických a právnických osôb,
- príprava podkladov pre spoločný obecný úrad na úseku všetkých stavieb,
- ochrana životného prostredia na území obce,
- agenda nakladania s odpadmi,
- evidencia podnetov a sťažností občanov, tykajúce sa majetkových vecí,
- agenda riešenia povodňovej situácie v obci.

## **Útvar –sekretariát, sociálny úsek**

Hlavné činnosti na tomto úseku:

- organizačné a administratívne záležitosti obecného zastupiteľstva a orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom,
- sekretariát starostu obce,
- činnosť podateľne a výpravne zásielok obecného úradu,
- vedenie registratúry,
- organizačné zabezpečenie informačných zariadení obce (miestny rozhlas, webová stránka),
- vedenie pokladne obce,
- osvedčovanie podpisov a listín,
- agenda sociálnej služby,
- agenda krízového riadenia obce.

## **Útvar -terénna sociálna práca**

Hlavné činnosti na tomto úseku sú:

- mapuje lokalitu obce, v ktorej vykonáva sociálnu prácu – zber demografických údajov, analýza potrieb občanov lokality a využitie podkladov, najmä pre operatívne stanovenie cieľov svojej práce v krátkodobom a dlhodobom horizonte,
- sprostredkúva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine, prehlbovania a opakovania porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu a zamedzenie vzniku a nárastu sociálno-patologických javov v komunite,
- príspevky v hmotnej núdzi pre žiakov školy,
- agenda súvisiaca s rodinnými prídavkami pre obec ako osobitného príjemcu.

## **Útvar – pracovná, manuálna činnosť**

Hlavná činnosť na tomto úseku:

- komplexná údržba obecného majetku,
- obsluha a bežná údržba pracovných strojov,
- zabezpečenie prevádzky kotolne v obecných priestoroch,
- komplexné upratovanie obecných priestorov,
- doručovanie obecnej pošty v obci,

## Čl. 4

### Závěrečné ustanovenia

1. Podrobné pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v pracovných náplniach.
2. Organizačná schéma obce tvorí základnú pracovnú normu pre uzatváranie pracovných zmlúv zamestnancov obce a je súčasťou organizačného poriadku.
3. Tento organizačný poriadok vydáva starosta obce v zmysle zákona č. 369/1990 v platnom znení § 13, ods. 4, písmeno d/ a nadobúda platnosť dňom 23.1.2011.

V Jakubanoch dňa 23.1.2011

PhDr. Jozef Dufala

starosta obce