

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 1.9.2019

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 1.9.2019

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 15.10.2019

Starosta obce Kalná nad Hronom na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a Štatútu obce Kalná nad Hronom v y d á v a túto

Internú smernicu č. 7

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU OBCE KALNÁ NAD HRONOM

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalnej nad Hronom (ďalej len OcÚ) je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu, je v súlade so zákonom 369/1990 Zb, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a so štatútom Obce Kalná nad Hronom. Ustanovuje vnútorné organizačné členenie OcÚ, rozsah právomocí a zodpovedností prednostu, činností organizačných útvarov a v nich začlenených oddelení. Je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

Druhá hlava

OBECNÝ ÚRAD

§ 2

Obecný úrad

- (1) OcÚ je výkonným orgánom Obecného zastupiteľstva a starostu obce, ktorý tvoria zamestnanci obce Kalná nad Hronom. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci starostu, Obecného zastupiteľstva, ako aj ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.

- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou § 16 zákona č. 369/1990 Z.z. v znení neskorších predpisov najmä:
- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí obce.
- (3) Obecný úrad taktiež:
- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
 - koordinuje činnosť organizácií a ďalších subjektov vytvorených a zriadených obcou,
 - organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - činnosti nepopísané v tomto poriadku (napr. prevádzka knižnice, vedenie kroniky obce, prevádzka čističky odpadových vôd a pod.) si obec zabezpečí inou právnou formou,
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútnú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje Obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo:

Obecný úrad v Kalnej nad Hronom
ul. Červenej armády číslo 55
PSČ 935 32

§ 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 finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku. Pritom je povinné prihliadať na

oprávnené nároky súvisiace so zabezpečením a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.

- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka.

Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Tretia hlava **VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE** **K OBECNÉMU ÚRADU**

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce 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 rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom obce.
- (2) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (3) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
- (4) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (5) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- Vydáva Organizačný poriadok obecného úradu,
- vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
- vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Kalnej nad Hronom a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Kalnej nad Hronom, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
- schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, a pod.) nad sumu **300 EUR**, prípadne tie, ktoré si vyhradil,
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.

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

- a) v majetkovo-právnych vzťahoch:
 - právo podpisovať a dávať k úhrade faktúry do **300 EUR**,
 - právo uzatvárať zmluvy, ak dohodnutá suma tovarov, prác a činností nie je vyššia ako **300 EUR**,
- b) v oblasti pracovno-právnych vzťahov:
 - pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
 - dojednávať dohody o prácach 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.

(7) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalnej nad Hronom.

§ 7

Sekretariát starostu

(1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.

(2) Jeho činnosť riadi starosta. Pracovníci sekretariátu sú priamo podriadení starostovi.

(3) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:

- zostavovanie návrhu pracovného programu starostu a pomoc pri jeho zostavovaní,
- vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
- vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostu a ich archivácia,
- príprava a zvolávanie porád starostu, vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania,
- kontrola plnenia úloh uložených starostom,
- predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu starosta vyhradil,
- vedenie evidencie pošty starostu.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupca starostu môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
- (4) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (5) Rozsah v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (7) Obec Kalná nad Hronom poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Kalná nad Hronom.
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 hlavného kontrolóra, 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 dotýkajúcom 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 šesť 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 sťažnosti, 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 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 vykonáva kontrolu najmä:

- 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.,
- pokladničných operácií a účtovníctva obce,
- nakladania s majetkom obce.

a taktiež:

- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,

- (8) 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

§ 10 Úvodné ustanovenie

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

a) Sekretariát starostu s počtom zamestnancov 1 a to :

pracovné miesto **Asistent starostu** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *sústredovanie, kompletizovanie a dokumentácia všetkých materiálov na rokovania obecného zastupiteľstva,*
- *spracovanie a evidenciu zápisníc z rokovaní OZ, distribúcia materiálov pre poslancov,*
- *tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce,*
- *tvorba všeobecne záväzných nariadení na úrovni obce, ich doplnkov a zmien,*
- *zverejňovanie informácií na internetovej stránke obce a na úradnej tabuli obce,*
- *výkon funkcie zodpovednej osoby podľa Zákona č. 118/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov,*
- *spracovanie registratúrneho poriadku, usporiadanie a vedenie archívu obce,*
- *vykonávanie administratívnej činnosti podľa pokynov starostu obce a prednostu OcÚ,*
- *zverejňovanie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z.z.*
- *sledovanie a obsluha e-mailovej pošty obce,*
- *evidencia zmlúv v IS URBIS,*
- *vybavovanie elektronických podaní v IS DCOM,*
- *úplný prístup a disponovanie s elektronickou schránkou obce.*

Obecný úrad s počtom zamestnancov **14** (vrátane starostu, hlavného kontrolóra a asistenta starostu) a to :
pracovné miesto **Prednosta OcÚ** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *organizácia 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 záchranných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia v zmysle prílohy tohto organizačného poriadku, v súčinnosti so starostom obce,*
- *podpisovanie zápisníc zo zasadnutí obecného zastupiteľstva, spoločne so starostom obce,*
- *zúčastňovanie sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,*
- *podieľanie sa na zabezpečení koncepcnej a koordinačnej činnosti na úseku územného plánovania, vrátane obstarania územnoplánovacej dokumentácie, overovacej dokumentácie,*

prípravu pre vyhlásenie ideových, urbanistických a architektonických súťaží, obstaranie súťažných návrhov,

- *oprávnenie konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce Kalná nad Hronom, alebo týmto Organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom obce,*
- *vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom právnou úpravou,*
- *vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle § 7 zákona NR SR č.357/2015 Z.z.*

pracovné miesto **Zástupca prednostu OcÚ** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *zastupovanie prednostu OcÚ v čase jeho neprítomnosti,*
- *podieľanie sa na spracovaní interných predpisov obce,*
- *zabezpečovanie odborných podkladov, judikatúry a odbornej literatúry ako podkladov pre tvorbu všeobecne záväzných nariadení obce a vnútro organizačných predpisov obce,*
- *spracovávanie analýz, stanovísk, vypracovávanie a pripomienkovanie zmlúv,*
- *vypracovanie zmlúv, dodatkov zmlúv, dohôd o skončení zmluvného vzťahu,*
- *vykonávanie štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia v prvom stupni v rozsahu ustanovenom právnou úpravou,*
- *podieľanie sa na tvorbe programov rozvoja, obnovy a reštrukturalizácie záujmov komunálnej politiky v oblasti výstavby a územného rozvoja,*
- *evidencia a s tým súvisiaca práca s bytovými a nebytovými priestormi,*
- *agenda v zmysle zákona o hazardných hrách,*

pracovné miesto **Ekonom** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce,*
- *samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania,*
- *komplexné zabezpečovanie účtovnej agendy,*
- *styk s bankou, fakturácia,*
- *vypracovávanie výkazov, štvrťročných uzávierok pre daňový úrad, konsolidovaná účtovná závierka, formulár vzájomných vzťahov, predkladanie výkazov do RISSAM-u, daňové priznanie, poznámky k účtovnej zvierke,*
- *vypracovávanie prehľadov o čerpaní rozpočtu pre OZ a finančnú komisiu,*
- *spracovanie ročnej inventarizácie a záverečného účtu obce a výročnej správy,*
- *vypracovanie podkladov pre audítora,*
- *sledovanie, účtovanie majetku obce a MŠ, evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,*

pracovné miesto **Personalistika a mzdy** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy,*
- *samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce,*
- *evidencia a vykonávanie prednostných a ďalších zrážok zo mzdy,*
- *účtovanie miezd,*
- *styk so SP, ZP, DÚ, ÚPSVaR,*
- *evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,*
- *vypracovávanie štatistických a rôznych výkazov za OcÚ, ZŠ, MŠ, OS,*
- *vyúčtovanie finančných prostriedkov spojených s voľbami,*
- *evidencia a vyúčtovanie použitia finančných prostriedkov – zanedbávanie povinnej školskej dochádzky žiaka ZŠ,*

- *evidencia a zúčtovanie dotácií z ÚPSVaR – strava, školské potreby,*
- *sociálny fond,*
- *mesačné spracovávanie údajov do centrálného registra za MŠ,*

pracovné miesto **Účtovníčka** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- *samostatná odborná práca na vymedzenom úseku ekonomiky práce,*
- *čiastková práca na úseku ekonomiky práce,*
- *jednoduchá účtovná práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov a operácií,*
- *sledovanie úhrad nájomného,*
- *vyhotovovanie upomienok,*
- *účtovanie výdavkových pokladničných dokladov,*

pracovné miesto **Projektový manažér** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- *koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov, alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov*
- *čiastková odborná činnosť na úseku rozvoja obce*
- *samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv*
- *spracovanie podkladov pre tvorbu všeobecne záväzných nariadení obce*
- *koordinuje práce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,*
- *zabezpečuje práce na úseku odpadového hospodárstva*
- *pripravuje podklady pre zadávanie verejných prác*
- *spracováva, vedie a spresňuje dokumentáciu civilnej ochrany*
- *vykonáva pomocné administratívne práce za ČOV*
- *čiastková práca na úseku ekonomiky práce*
- *vedie evidenciu majetku obce – dlhodobý majetok, zaradenie do odpisových skupín, vyradenie majetku, drobný hmotný majetok,*
- *vystavuje a vedie evidenciu objednávok*
- *vedie evidenciu došlých faktúr*
- *vystavuje a účtuje odberateľské faktúry*
- *plní príkazy starostu obce a prednostu Obecného úradu*

pracovné miesto **Dane a matrika** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní,*
- *podateľňa došlej korešpondencie,*
- *matričná činnosť,*
- *správa poplatkov na úrovni obce,*
- *osvedčovanie listín a podpisov na listinách,*
- *zastupovanie pokladníčky počas jej neprítomnosti.*
- *preberanie a doručovanie zásielok z pošty a na poštu,*

pracovné miesto **Pokladník** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *pokladničná práca,*
- *příprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,*
- *vybavovanie ucelenej agendy v oblasti evidencie obyvateľstva, napr. vydávanie potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte,*
- *inkasovanie poplatkov na úrovni obce a iných subjektov,*
- *vybavovanie ucelených odborných agend / vydávanie súpisných a orientačných čísiel domov a bytov, vedenie evidencie na listoch súpisných čísiel a vydávanie listín o pridelených číslach,*
- *agenda poplatkov za komunálny odpad,*

- zastupovanie matrikárky počas neprítomnosti a overovanie podpisov a listín.
- preberanie a doručovanie zásielok z pošty a na poštu,

pracovné miesto **Upratovačka, doručovateľka** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- preberanie a doručovanie zásielok z pošty a na poštu,
- doručovanie písomností poslancom a občanom obce,
- bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov,
- príprava miestností pre zasadnutia OZ a rôznych podujatí,
- úprava kvetinových záhonov, udržiavanie čistoty v okolí obecného úradu,

pracovné miesto **Referent miesta prvého kontaktu** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- zabezpečovanie prvého kontaktu občanov s obecným úradom
- usmerňovanie občanov pri vybavovaní záležitostí na obecnom úrade
- prijímanie žiadostí, námetov, pripomienok a podaní
- poskytovanie tlačív, pomoc pri ich vyplňaní, poučenie o postupe ich podania a potrebných prílohách
- vyhotovovanie jednoduchých písomností a žiadostí pre občanov
- kopírovanie a skenovanie dokumentov
- prijímanie bezhotovostných platieb pomocou platobného terminálu
- poskytovanie praktických informácií pre občanov
- komunikovanie s úradmi a štátnymi inštitúciami
- obsluha miestneho rozhlasu

pracovné miesto **Informatik** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- správa počítačovej siete na OcÚ a MŠ,
- kontrolná činnosť a servis el. zabezpečovacích systémov,,
- zálohovanie súborov pracovných staníc,
- ozvučovanie kultúrno – spoločenských akcií,
- správa cintorínov (v Kalnej, Kalnici a Mochovciach),
- plnenie príkazov starostu obce a prednostu obecného úradu.

Obecný úrad je výkonná organizačná zložka obecného zastupiteľstva a starostu, je zložený zo zamestnancov obce a nemá právnu subjektivitu.

b) **Prevádzkové oddelenie** s počtom zamestnancov **23** a to:

pracovné miesto **Prevádzkový majster** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- zodpovedá, plánuje, riadi a organizuje prácu pracovníkov s prevahou manuálnych činností,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a bezpečnostných predpisov,
- najmenej raz mesačne predkladá starostovi obce záznam o vykonaní dychovej skúšky alkoholu u pracovníkov manuálnych činností,
- vykonáva nákup pracovných nástrojov, OOPP, kancelárskych potrieb, náhradných dielov a pod.,
- zodpovedá za evidenciu, príjem, výdaj materiálu,
- vykonáva kontrolnú činnosť vykonaných prác oddelenia.

pracovné miesto **Zástupca prev. majstra** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- zastupuje prevádzkového majstra v jeho neprítomnosti,
- vykonáva údržbu lesoparku alebo ihriska vrátane údržby a starostlivosti o náradie,
- vykonáva práce v stavebnej údržbe objektov spravovaných obcou,
- vykonáva úpravu, údržbu verejných priestranstiev v obci / napr. kosenie/,
- vykonáva údržbu a obsluhu Fontány v obci,
- vykonáva pomocné murárske, výkopové, zemné, údržbárske práce.

pracovné miesto **Vodič, mechanik** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vykonáva práce v stavebnej údržbe objektov spravovaných obcou,
- vykonáva kontrolu, výmena a oprava jednotlivých častí celkov, systémov, skupín vozidiel,
- vykonáva úpravu, údržbu verejných priestranstiev v obci,
- vykonáva vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/h aj pri jazde na verejných komunikáciách vrátane manipulácie s bremenami,
- vykonáva hotovovanie alebo výmena poškodenej zvarovanej časti karosérie alebo kostry automobilu vrátane vyrovnávania/dvere, podlaha, blatník, strecha/zhotovovanie dielcov z materiálov všetkých druhov a ich montáž do špeciálnych a účelových vozidiel bez zmeny technickej spôsobilosti, oprava a výmena častí výfukového systému, oprava poškodených plastových častí motora vozidla lepením a iné,
- vykonáva vedenie a údržbu kolesových traktorov s prívesom pri doprave.

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

- vedenie motorových vozidiel,
- vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave,
- vykonávanie úpravy, údržby verejných priestranstiev v obci,
- vykonávanie pomocných murárskych, výkopových, zemných, údržbárskych prác.

pracovné miesto **Odborná údržba** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- stolárska, lakovnícka a murárska údržbárska práca,
- údržbárska práca vo všeobecnosti,
- pomocné murárske, výkopové a zemné práce,
- údržba a obsluha fontány v obci.

pracovné miesto **Upratovacie práce** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhrňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov,
- bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov,
- upravovanie kancelárie obecnej polície 1x týždenne, knižnica 1 x týždenne, kultúrno-spoločenská sála 1x týždenne a podľa potreby, v uvedených priestoroch 2 x ročne veľké upratovanie,
- zber odpadkov, udržiavanie parkovej zelene, odburiňovanie - zastávky autobusovej dopravy denne, okolie Fontány, Domu bojovej slávy, ulice Záhradná, Komenského, Nová, Nitrianska, Nádražná, od pošty ul. ČA, SNP, Hronská, J. Fučíka, kpt. Nálepku, Mochovská, Tekovská, okolie OcÚ, sídlisko JUH, ulice Holubia, Viničná, 29. Augusta, Ružová, Mlynská, ul. ČA po poštu, Mieru, Krátka, Úzka, Dlhá, Školská, Nová, okolie Klubu dôchodcov,

- *upratovanie cintorínov v obci Kalná nad Hronom , márnica 2x ročne veľké upratovanie a podľa potreby,*

pracovné miesto **Ostatné práce** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- *ručné čistenie kanalizačných sietí,*
- *kosenie, pílenie, úprava a údržba verejných priestranstiev v obci,*
- *parkové úpravy, údržbárske a iné ostatné pomocné práce*

pracovné miesto **Prevádzkar relaxačného centra** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *zabezpečovanie upratovacích a doplňujúcich prác v zariadení vrátane vedenia príručného skladu,*
- *obsluha kúpeľného zariadenia, solária alebo sauny s kontrolou teploty vzduchu pary a vody, zabezpečovanie dodržiavania prevádzkového poriadku, vykonávanie bežnej údržby a dezinfekcie zariadenia,*
- *zabezpečenie chodu prevádzky,*
- *upratovanie, dezinfikovanie – miestností relaxačného centra, šatní /podlahy, sociálne zariadenia/.*

Prevádzkové oddelenie zabezpečuje výkon práce vo verejnom záujme s prevahou manuálnej práce, plní úlohy podľa pokynov starostu a prednostu obecného úradu a podľa konkrétnych potrieb samosprávy v danom období.

c) **Obecná polícia s počtom zamestnancov 4 a to :**

pracovné miesto **Náčelník OP** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *organizuje prácu príslušníkov obecnej polície,*
- *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,*
- *pravidelne hodnotí príslušníkov a zamestnancov OP podľa vypracovaných kritérií,*
- *spolupracuje s poslancami OZ, komisiami OZ,*
- *zabezpečuje administratívne práce a písomnú agendu vedenia obecnej polície,*
- *preberá a eviduje poštu,*
- *ukladá štatistické údaje obecnej polície do počítača,*
- *zodpovedá za plynulý chod OP.*

pracovné miesto **Zástupca náčelníka OP** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- *zastupuje náčelníka OP počas jeho neprítomnosti,*
- *riadi sa ustanoveniami zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov, platnými VZN obce Kalná nad Hronom, 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 zločiek podieľajúcich 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).

pracovné miesto **Starší inšpektor** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- riadi sa ustanoveniami zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov, platnými VZN obce Kalná nad Hronom, 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 zločiek podieľajúcich 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 Kalná nad Hronom plní základné úlohy vyplývajúce zo zákona č. 564/1991 Z.z o obecnej polícii v znení neskorších predpisov v súlade s čl. 6 ods. 1 písm. a) až g) Štatútu obecnej polície.

d) **Materská škola s počtom zamestnancov 10 a to :**

pracovné miesto **Riaditeľ MŠ** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- riadi a organizuje prácu zamestnancov materskej školy v súlade so zásadami vedeckého poznania, vlastenectva, humanity a demokracie,
- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno – vzdelávacej práce materskej školy,
- vypracováva Plán práce školy v zmysle Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu a v súlade s POP MŠ SR,
- vykonáva hospitácie výchovno – vzdelávacej práce, uskutočňuje rozbor, vyhodnocuje ich a pripravuje návrhy koncepcného charakteru pre skvalitnenie práce,
- uskutočňuje vnútro školskú kontrolu so zameraním na : hospodárne využívanie finančných prostriedkov, energetických zdrojov, didaktickej techniky a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov zamestnancami školy (BOZP, PO, CO, Školský poriadok a pod.),
- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku, oznamuje príslušným orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov, alebo súvislosti s ňou,
- určuje zamestnancom nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek.

pracovné miesto **Pedagogická činnosť** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vykonáva výchovu a vzdelávanie zamerané na rozvíjanie vedomostí zručností a návykov a na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód , spojenú s poradenskou a metodickou činnosťou,
- vykonáva odbornú – metodickú a poradenskú pomoc vo vzťahu k ostatným členom pedagogického kolektívu materskej školy a rodičom, a komplexnú výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku,
- vytvára podmienky pre telesnú , duševnú a spoločenskú pohodu dieťaťa po dobu jeho pobytu v materskej škole,
- v pedagogickom procese postupuje a predškolskú výchovu uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského

vzdelávacieho programu, plánu práce školy v súlade s POP MŠ SR a medzinárodne uznávanými právami dieťaťa,

- zodpovedá za výsledky výchovy a vzdelávania detí v triede, pričom zabezpečuje harmonický rozvoj osobnosti, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami,
- zabezpečuje aj ďalšie práce podľa potrieb školy súvisiace s výchovou a vzdelávaním: spolupracuje s rodičmi, pedagogicko – psychologickou poradňou, OÚ, základnou školou a ďalšími spoločenskými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove detí.

pracovné miesto **Zabezpečenie prevádzky MŠ** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- stará sa o školskú budovu a majetok v nej uložený,
- vykonáva bežné remeselnícko – údržbárske práce (opravy kľučiek, zámkov a pod.),
- vykonáva upratovanie vonkajších priestorov,
- pripravuje a upratuje ležadlá detí, denne vetrá prikrývky, každé tri týždne vymieňa posteľnú bielizeň,
- stiera prach z hračiek detí, 1 krát mesačne ich umýva dezinfekčným prostriedkom,
- vykonáva dezinfekciu hygienických zariadení (WC, umývadlá),
- udržiava v poriadku a čistote chodník, školský dvor, kvetinové záhony, pieskovisko,
- podľa potreby polieva pieskovisko, pri poľadovici posýpa chodník, v zime ho čistí od snehu,
- vykonáva otváranie a zatváranie školskej budovy,

pracovné miesto **Vedúca zariadenia školského stravovania** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- zodpovedá za jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie. Povinne dodržiava a sleduje predpisy o spoločnom stravovaní mládeže, plní všetky pokyny dané na pracovných poradách organizovaných Krajským školským úradom v Nitre,
- je bezprostredne nadriadeným pre pracovníkov jedálne, ktorých prácu riadi a usmerňuje. Rozvrhuje pracovný čas a činnosť podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke ZŠS. Ak niektorý pracovník jedálne ochorie ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu. Rovnako sa stará o náležitú údržbu celého inventáru,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok na týždeň dopredu podľa zásad pre zostavovanie JL, prepočítava nutričnú hodnotu podávanej stravy, dodržiava výšku stravej jednotky, dbá aby pokrmy boli načas v zodpovedajúcej hmotnosti a kvalite podávané,
- Vypočítava podľa smerníc poplatky za stravu, vedie doklady o vybraných príspevkoch a evidenciu o počte stravníkov, odovzdáva na Obecný úrad v Kalnej nad Hronom vyúčtovanie potravín za každý mesiac
- Odborne vedie pracovníkov MŠ k zdravej výžive detí.

pracovné miesto **Pomocná sila v kuchyni** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- príprava a výdaj desiaty a umývanie riadu po desiatej,
- čistenie a obsluha jednúčelových kuchynských strojov,
- vykonávanie pomocných prác pri príprave obeda podľa pokynov a usmernení hlavnej kuchárky (čistenie zeleniny, triedenie ryže a pod.),
- prestieranie stolov k obede,
- výdaj obeda, obsluha detí pri obedovaní,
- umývanie riadu po obede.

Materská škola v Kalnej nad Hronom je trojtriedna, poskytuje celodennú výchovno – vzdelávaciu starostlivosť pre deti predškolského veku od dva a pol roka do šesť rokov a pre deti s odloženou

povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu so stravou i bez stravy.

Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, kognitívnej, perceptuálno – motorickej, rozvíja kompetencie detí, vytvára predpoklady na ďalší stupeň vzdelávania, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Činnosť MŠ vedie riaditeľ, ktorý je podriadený starostovi obce a zodpovedá za spravovanie areálu MŠ, zamestnanci MŠ sú podriadení riaditeľovi MŠ.

§ 11

Prednosta obecného úradu

- (1) Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce.
- (2) Prednosta obecného úradu zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
- (3) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - organizácia práce obecného úradu,
 - riadenie, organizácia a kontrola hospodárskej činnosti obecného úradu,
 - zostavovanie návrhu rozpočtu obecného úradu, dozor nad jeho plnením,
 - kontrola hospodárneho využívania finančných prostriedkov pridelených obecnému úradu na plnenie jeho úloh, pokiaľ to starosta vyžaduje predkladá správu o hospodárení raz za štvrtrok písomne starostovi obce,
 - zabezpečovanie, po odsúhlasení starostom, materiálno-technického vybavenia a zariadenia obecného úradu, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a zabezpečovanie ich údržby,
 - zabezpečovanie spolupráca s ostatnými obecnými a mestskými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov obce,
 - starostlivosť o hospodárenie s majetkom obce,
 - organizácia, riadenie a realizácia, v súčinnosti so starostom obce, záchranných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia v zmysle prílohy tohto organizačného poriadku.
- (5) Prednosta obecného úradu:
 - je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce Kalná nad Hronom, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom obce,
 - podpisuje, spoločne so starostom obce, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

(6) Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží obecné zastupiteľstvo a starosta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 12

Oddelenia obecného úradu

- (1) Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. V čele oddelenia stojí riadiaci zamestnanec.

- (2) Jednotlivé oddelenia úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.
- (3) Oddelenia 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 a v ostatných konaniach,
 - 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) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia obecného úradu.
- (5) Oddelenia obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí obce, v súčinnosti s obecnou políciou a štátnymi orgánmi.

§ 13

Základné princípy v organizácii a riadení práce

V organizácii a riadení práce oddelení obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca oddelení pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých oddelení,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta obecného úradu.

§ 14

Riadiaci zamestnanci obecného úradu

- (1) Riadiaci zamestnanci sú podriadení prednostovi obecného úradu a starostovi obce.
- (2) Riadiaci zamestnanci zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Riadiaci zamestnanec zodpovedá za činnosť svojho oddelenia, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení obecného zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (3) Riadiaci zamestnanci pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
 - riadenie práce oddelenia, a kontrola plnenia úloh
 - riadenia, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov oddelenia,
 - zabezpečovanie správneho spracovania písomných materiálov,
 - informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,

- koordinovanie spolupráce s vedúcimi ostatných oddelení úradu,
- zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
- zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zabezpečovanie vedenia úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti oddelenia,
- 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, a to na základe splnomocnenia obsiahnutého v záverečnom ustanovení,
- stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností.
- riadiaci zamestnanec podpisuje oznámenie o výške a zložení funkčného platu v príslušnom oddieli organizačnej zložky Obecného úradu ktorý riadi,
- riadiaci zamestnanec podpisuje pracovné zmluvy a príslušné dodatky pre zamestnancov v príslušnom oddieli organizačnej zložky Obecného úradu ktorý riadi,
- riadiaci zamestnanec podpisuje dohody o vykonaní práce, DoVP, DoBPŠ pre zamestnancov v príslušnom oddieli organizačnej zložky Obecného úradu ktorý riadi,
- riadiaci zamestnanec má právo podpisovať všetky ostatné finančné operácie týkajúce sa mzdovej agendy zamestnancov v príslušnom oddieli organizačnej zložky Obecného úradu ktorý riadi,
- riadiaci zamestnanec podpisuje pracovné listy zamestnancov v príslušnom oddieli organizačnej štruktúry Obecného úradu ktorý riadi.

Riadiaci zamestnanec sa spravidla zúčastňuje na zasadnutiach orgánov obecného zastupiteľstva a na zhromaždeniach občanov obce.

§ 15

Zastupovanie

- (1) Riadiaci zamestnanci majú určeného svojho zástupcu. Zástupca zastupuje nadriadeného zamestnanca v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu.
- (2) Zastupovaný pracovník je povinný informovať zastupujúceho o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh v danom oddelení.
- (3) Po skončení zastupovania je zastupujúci povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
- (4) V prípade, že ide o neprítomnosť v trvaní **3 týždňov a viac**, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh daného oddelenia, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie oddelenia.

Piata hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 16

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne

záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce Kalná nad Hronom

- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

Šiesta hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 17

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú riadiaci zamestnanci jednotlivých oddelení a prednosta obecného úradu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením, alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a prijíme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný poriadok obce Kalná nad Hronom“.

§ 18

Obeh písomností

- (1) Na obehú písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu, prednosta obecného úradu a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehú písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku obce Kalná nad Hronom“ a „Spisový poriadok obce Kalná nad Hronom“.

Siedma hlava

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 19

- (1) Riadiaci zamestnanci obce Kalná nad Hronom sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
Riadiaci zamestnanci obce zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.
Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalnej nad Hronom je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u riadiacich zamestnancoch, prednostu obecného úradu a na sekretariáte OcÚ, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnúť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalnej nad Hronom vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.

- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalnej nad Hronom nadobúda účinnosť dňa 1.9.2019. Nadobudnutím účinnosti zároveň zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalnej nad Hronom zo dňa 1.2.2017 a to vrátane jeho zmien a doplnkov.

V Kalnej nad Hronom, dňa 15.10.2019

Ing. Ladislav Éhn
starosta obce

Príloha: Organizačná štruktúra Obce Kalná nad Hronom, počty funkčných miest a organizačná štruktúra OcÚ Kalná nad Hronom.

Organizačná štruktúra Obce Kalná nad Hronom, počty funkčných miest

a

organizačná štruktúra OcÚ Kalná nad Hronom

