

Starosta obce Horný Hričov v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) Zákona SNR č. 369/1990  
Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

# Organizačný poriadok Obecného úradu Horný Hričov

## Článok 1

Obecný úrad v Hornom Hričove je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

### Obecný úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady (ak je ustanovená) a komisii
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní
- vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu

## Článok 2

Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:

- financie a správa majetku
- rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa
- doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
- regionálny rozvoj
- pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster
- stavebný úrad
- životné prostredie
- verejné obstarávanie
- školstvo, mládež, telesná kultúra
- kultúra
- sociálna politika
- ochrana pred požiarmi
- civilná ochrana a krízové riadenie
- obrana štátu
- sťažnosti a kontrola v obci

### Článok 3

Prácu obecného úradu organizuje starosta obce.

### Článok 4

Organizačný poriadok obecného úradu vymedzuje jeho vnútornú organizáciu, zodpovednosť a rámcové pracovné náplne jednotlivých organizačných útvarov a zamestnancov tak, aby obecný úrad mohol kvalitne a efektívne zabezpečovať všetky činnosti spojené so životom a rozvojom obce.

### Článok 5

**Na obecnom úrade je dvojstupňové riadenie:**

- 1.) starosta obce
- 2.) odborní zamestnanci

### Článok 6

**Členenie a úlohy organizačných útvarov obecného úradu**

**Obecný úrad sa vnútorne člení na tieto útvary:**

#### **1) Sekretariát, kultúra**

- sekretárske práce
- podateľňa a výpravňa písomností, došlá a odoslaná pošta
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa
- overovanie listín a podpisov
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy
- kultúra, knižnica, občianske a spoločenské záležitosti
- odpadové hospodárstvo v obci
- údržba komunikácií, verejných priestranstiev, obecných budov
- požiarna ochrana
- správa cintorína, evidencia hrobových miest
- aktivačné práce nezamestnaných

#### **2) Ekonomika, financie, majetok obce**

- účtovníctvo
- fakturácia, finančné operácie
- výkazy a štatistika
- majetok a inventarizácia, evidencia
- finančné operácie medzi obcou a školami a príspevkovými organizáciami
- vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne

**3) Evidencia obyvateľstva, dane a poplatky, personálne a mzdové otázky**

- vedenie personálnej a mzdovej agendy
- evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov
- evidencia obyvateľstva, trvalé pobyty, voličské zoznamy
- evidencia a vybavovanie sociálnych pomoci, opatrovateľské služby
- evidencia podnikateľov, živnostníkov a podnikateľských prevádzok
- zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí.

**4) Stavebný úrad a evidencia nehnuteľnosti**

- činnosť na úseku územného plánu a stavebného poriadku
- spolupráca s katastrom nehnuteľnosti
- evidencia nehnuteľnosti v obci, evidencia domov a stavieb
- činnosť na úseku majetkovo-právnych vzťahov
- ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav
- vypracovanie programov pre investičné granty

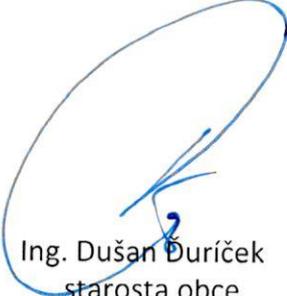
## Článok 7

Súčasťou tohto organizačného poriadku je aj organizačná schéma obecného úradu a personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu v Hornom Hričove.

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 31.05.2019

V Hornom Hričove dňa 31.05.2019



  
Ing. Dušan Ďuriček  
starosta obce

- Príloha č. 1 Organizačná schéma obecného úradu v Hornom Hričove
- Príloha č. 2 Personálne obsadenie funkcie a zložiek Obecného úradu
- Príloha č. 3 Organizačná štruktúra obecný úrad Horný Hričov

# Organizačná schéma Obecného úradu Horný Hričov

## Starosta obce

- je najvyšším výkonným orgánom obce
- je volený občanmi v priamych voľbách

## Je štatutárnym orgánom obce:

- a. v majetkovo-právnych veciach
  - b. pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce
- je správnym orgánom v administratívno - právnych vzťahoch
  - riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu

## Obecný úrad

- je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva
- zamestnanci sú zamestnancami obce vo verejnej službe
- zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomické veci orgánov obce
- zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovaní orgánov obce.

## Zamestnanci obecného úradu

- zamestnanci obecného úradu:  
odborný referent – vedúci administratívy, referent, účtovník, obecný zriadenec 1, obecný zriadenec 2, hlavný kontrolór

## Obecné zastupiteľstvo

- je najvyšším zastupiteľským orgánom obce
- skladá sa zo 7 poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi

## Hlavný kontrolór obce

- je zamestnancom obce
- vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva
- kontroluje účtovníctvo, pokladničné
- operácie, nakladanie s majetkom obce
- vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečnému účtu
- zúčastňuje sa na rokovaníach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným

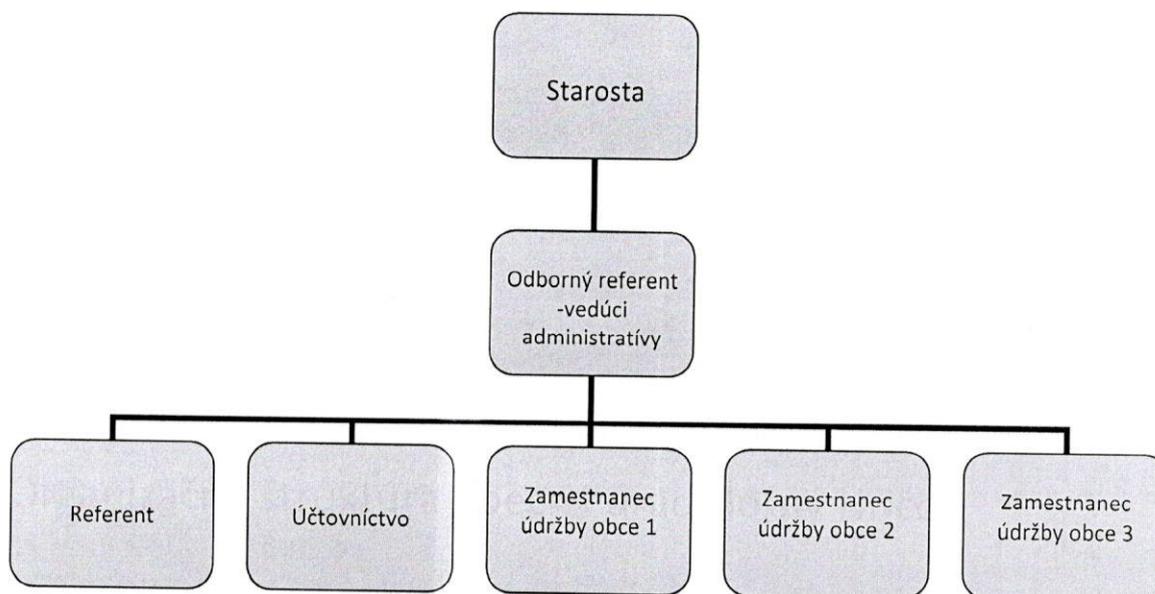
## Komisie a poradné orgány

- sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány starostu a OZ
- sú zložené z poslancov a občanov obce

***Personálne obsadenie funkcie a  
zložiek obecného úradu***

<b>Starosta obce:</b>	osoba ustanovená podľa platných právnych prepisov na základe výsledkov komunálnych volieb
<b>Obecné zastupiteľstvo:</b>	osoby ustanovené podľa platných právnych prepisov na základe výsledkov komunálnych volieb
<b>Riaditeľka ZŠ s MŠ:</b>	osoba ustanovená podľa platných právnych prepisov
<b>Hlavný kontrolór obce:</b>	osoba ustanovená do funkcie hlavného kontrolóra podľa platných právnych prepisov
<b>Zamestnanci obecného úradu:</b>	osoby v pracovnom pomere s obcou, zaradené v štruktúre popísanej ďalej
<b>Komisie obecného úradu:</b>	obec vytvára komisie v súlade s platnými právnymi predpismi a predpismi obce s tým, že ich členmi sú osoby ustanovené do tejto funkcie
<b>Obecný hasičský zbor – predseda:</b>	osoba ustanovená do tejto funkcie
<b>Obecná knižnica – zodpovedná:</b>	osoba ustanovená do tejto funkcie

## Organizačná štruktúra obecný úrad Horný Hričov



### Pracovná náplň – Odborný referent – vedúci administratívy OU

1. Organizácia a kontrola práce referenta 1, 2, obecného zriadenca 1,2 a účtovníčky na základe pokynov starostu
2. Riadenie administratívnych procesov OU a kontrola systému kolobehu dokladov
3. Riadenie procesov súvisiacich s archiváciou
4. Príprava podkladov a rozhodnutí pre správne konania v rámci kompetencií obce
5. Príprava, spracovanie a implementácia projektov v rámci ŠF EÚ
6. Príprava a kompletne spracovanie agendy v stavebnom konaní v zmysle stavebného zákona
7. Komunikácia so štátnymi a verejnými orgánmi na základe pokynov starostu
8. Kontrola a zabezpečenie materiálneho vybavenia OU
9. Overovanie podpisov a listín
10. V prípade potreby riadenie osobného motorového vozidla OU za účelom zabezpečenia prevádzky OÚ
11. Zabezpečenie výkonu prenesených kompetencií štátnej správy
12. Evidencia obyvateľov
13. Evidencie cintorína a uzatváranie zmlúv na hrobové miesta
14. Agenda v oblasti životného prostredia
15. Agenda v oblasti nezamestnaných občanov
16. Správa daní a poplatkov
17. Príprava podkladov pre rokovanie obecného zastupiteľstva a vedenie uznesení a zápisov z rokovaní

18. Práca s pokladnicou
19. Ďalšie práce na základe pokynu starostu obce

### **Pracovná náplň – Referent**

1. Úhrada faktúr po predchádzajúcom súhlase starostu obce
2. Prevody na bankových účtoch
3. Evidovanie dotácií, ich použitie a vyúčtovanie
4. Vystavovanie objednávok
5. Príprava účtovných podkladov
6. Spolupráca pri projektoch obce
7. Vystavovanie odoslaných faktúr
8. Evidencia došlej a odoslanej pošty
9. Overovanie podpisov a listín
10. Vystavovanie dohôd o mimopracovnej činnosti
11. Vypracovanie dochádzky
12. Vedenie agendy požiarnej ochrany
13. Vedenie agendy civilnej ochrany
14. Vedenie agendy opatrovateľskej služby
15. Vedenie agendy s vojenskou správou
16. Vedenie agendy pre školu
17. Zanášanie listových zásielok na poštu
18. Spolupráca s úradom práce soc. vecí a rodiny
19. Spracovanie podkladov pre štatistické úrady
20. Spolupráca pri organizovaní volieb
21. Vyhlasovanie v obecnom rozhlase
22. Spolupráca pri organizovaní obecných akcií
23. Vykonávanie ďalšej práce podľa pokynov starostu obce
24. Práca s pokladnicou
25. Odovzdávanie a preberanie priestorov v MOS

### **Pracovná náplň – Účtovníčka**

1. Vedenie účtovníctva a spracovanie miezd obec Horný Hričov, ZŠ s MŠ Horný Hričov
2. Úhrada faktúr po predchádzajúcom súhlase starostu obce/riaditeľky ZŠ s MŠ
3. Realizácia prevodov medzi účtami obce
4. Evidovanie dotácií, ich použitie a vyúčtovanie
5. Vystavovanie objednávok
6. Vystavovanie odoslaných faktúr
7. Evidencia došlej a odoslanej pošty (registratúra)
8. Vystavovanie dohôd o mimopracovnej činnosti
9. Spracovanie dochádzky
10. Komunikácia a spracovanie podkladov pre úrad práce soc. vecí a rodiny
11. Komunikácia a spracovanie podkladov pre štatistické úrady
12. Komunikácia a spracovanie podkladov pre SOCP

13. Komunikácia a spracovanie podkladov pre zdravotné poisťovne
14. Overovanie podpisov a listín
15. Spolupráca pri projektoch obce
16. Spolupráca pri organizovaní volieb
17. Vyhlasovanie v obecnom rozhlase
18. Spolupráca pri organizovaní obecných akcií
19. Ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

### **Pracovná náplň – Zamestnanec údržby obce 1**

1. V letnom období údržba zelene (kosenie trávy, polievanie, strihanie stromov a okrasných kríkov)
2. Od jari do jesene pravidelné kosenie v intervale raz za dva týždne (alebo podľa potreby) areálu školy a obecnej bytovky, strihanie živých plotov v areály 3 x do roka (jar, leto, jeseň)
3. Obsluha farmárskeho traktora s jeho príslušenstvom
4. Vysýpanie odpadov zo smetných nádob
5. Údržba cintorína a okolia kostola
6. Údržba multifunkčného ihriska ( oprava sietí, odhrňanie snehu a pod. )
7. V zimnom období údržba ciest a chodníkov v obci
8. V zimnom období v prípade sneženia každodenné ohrnutie betónových plôch v areály Základnej školy
9. Údržba majetku obce a jeho oprava (maľovanie vnútorných priestorov, murárske práce, oprava oplotenia, vodoinštalatárske práce a pod.)
10. Starostlivosť a údržba strojných zariadení
11. Prevádzkovanie obecnej kotolne
12. Ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

### **Pracovná náplň – Zamestnanec údržby obce 2**

1. V letnom období údržba zelene (kosenie trávy, polievanie, strihanie stromov a okrasných kríkov)
2. Od jari do jesene pravidelné kosenie v intervale raz za dva týždne (alebo podľa potreby) areálu školy a obecnej bytovky, strihanie živých plotov v areály 3 x do roka (jar, leto, jeseň)
3. Obsluha farmárskeho traktora s jeho príslušenstvom
4. Vysýpanie odpadov zo smetných nádob
5. Údržba cintorína a okolia kostola
6. Údržba multifunkčného ihriska ( oprava sietí, odhrňanie snehu a pod. )
7. V zimnom období údržba ciest a chodníkov v obci
8. V zimnom období v prípade sneženia každodenné ohrnutie betónových plôch v areály Základnej školy
9. Údržba majetku obce a jeho oprava (maľovanie vnútorných priestorov, murárske práce, oprava oplotenia, vodoinštalatárske práce a pod.)
10. Starostlivosť a údržba strojných zariadení

11. Prevádzkovanie obecnej kotolne
12. Ďalšie práce podľa pokynov starostu obce

### **Pracovná náplň – Zamestnanec údržby obce 3**

1. Denné upratovanie miestnosti obecného úradu
2. 1x týždenne vysávanie kobercov, čistenie nábytku, dverí a obkladov
3. 1x za 6 týždňov umývanie okien, pranie záclon a tepovanie kobercov
4. 1x za týždeň upratanie obecnej knižnice
5. 1x týždenne vyčistenie autobusových zastávok a ich okolia
6. Podľa potreby – minimálne 1x do týždňa upratanie Domu cirkevných obradov
7. Doručovanie pozvánok a materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva
8. Spolu s zamestnancom údržby 1 a 2 vykonáva nasledovné práce :
  - a. kosenie trávy na miestnom cintoríne
  - b. kosenie trávy okolo Domu cirkevných obradov
  - c. údržba miestnej zelene – parky, verejné priestranstva, okolie obecného úradu
  - d. údržba miestnych komunikácií v zimnom období / posyp /
9. Ďalšie práce podľa pokynov starostu
10. Vykonávanie ďalšej práce podľa pokynov starostu obce

### **Minimálne požadované kvalifikačné predpoklady:**

- **Odborný referent – vedúci administratívy OU**
  - min. vysokoškolské vzdelanie 1. stupňa
  - vodičský preukaz skupiny B
- **Referent**
  - min. stredoškolské s maturitou
- **Zamestnanec údržby obce 1**
  - min. ÚS bez maturity
- **Zamestnanec údržby obce 2**
  - min. ÚS bez maturity
- **Zamestnanec údržby obce 3**
  - min. ÚS bez maturity
- **Účtovníčka**
  - min. stredoškolské s maturitou