



# OBEC SVÄTÝ PETER

## Organizačný poriadok

Obecného úradu vo Svätom Petre

2024

Starosta obce Svätý Peter podľa § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento

## **Organizačný poriadok Obecného úradu vo Svätom Petre**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Svätom Petre je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Svätý Peter zamestnaných na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom obce Svätý Peter (ďalej len „obec“).
3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.
4. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a registratúrny plán a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma Obce Svätý Peter.

### **Prvá hlava**

#### **Právne postavenie obecného úradu**

### **Čl. 2**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu, zložený zo zamestnancov obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
  - odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu a je podateľňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,
  - vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
  - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.
3. Obecný úrad najmä:
  - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
  - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva,
  - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
  - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,

- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
  - vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľad'ovanie,
  - zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou, ako aj organizáciou volieb a referenda,
  - zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
  - organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť,
  - vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva, realizuje všeobecne záväzné nariadenie obce a rozhodnutia starostu,
  - zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane hlavného kontrolóra obce.

### **Čl. 3**

#### **Právne postavenie obecného úradu**

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje v zmysle § 13, ods. 4, písmena d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien, starosta obce.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
3. Obecný úrad má sídlo v Hlavná 1190/2, 946 57 Svätý Peter.

### **Čl. 4**

#### **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

1. Obec financuje svoje potreby predovšetkým z vlastných príjmov, dotácií zo štátneho rozpočtu a z ďalších zdrojov.
2. Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. Obec súčasne zostavuje viacročný rozpočet, ktorým okrem rozpočtu na aktuálny rok obsahuje aj rozpočet na nasledujúce dva roky. Príjmy a výdavky rozpočtov na nasledujúce roky nie sú záväzné.
3. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú zásady hospodárenia s majetkom obce.

### **Druhá hlava**

#### **Riadenie, organizačné usporiadanie a metódy práce**

### **Čl. 5**

#### **Systém riadenia**

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je viacstupňová. Na čele obecného úradu je prednosta obecného úradu.
2. Základným zložkami obecného úradu sú referáty prípadne ďalšie organizačné zložky. Úlohy na jednotlivých referátoch plnia samostatní odborní referenti.
3. Referáty sú základným stupňom riadenia a rozhodovania na obecnom úrade. Referáty a ďalšie organizačné zložky sa organizujú podľa hlavných druhov činností obecného úradu v tomto členení:

- asistent starostu obce, sekretariát, podateľňa, správa registratúry (1 zamestnanec)
  - referát finančný, inventár (1 zamestnanec)
  - referát pokladne, nájomné bytové a nebytové priestory, CO a ŽP (1 zamestnanec)
  - referát personalistiky a miezd (1 zamestnanec)
  - referát daní a poplatkov, komunálny odpad a sociálne veci (1 zamestnanec)
    - chránené pracovisko (2 zamestnanci), terénna sociálna práca – ak je realizovaný projekt (2 zamestnanci), opatrovateľská služba – ak je realizovaný projekt (4 zamestnanci)
  - referát matriky a evidencie obyvateľstva, agenda brancov, ohlasovňa, register adries (1 zamestnanec)
  - referát majetkový – výstavba a rozvoj obce (2 zamestnanci)
  - referát pre kultúru a knižnicu (1 zamestnanec)
  - referát odpadového hospodárstva a koordinovanie nezamestnaných (1 zamestnanec)
  - hospodárska správa (0,5 zamestnanec), pomocný pracovník (1 zamestnanec), traktorista, údržbár budov a areálov (1 zamestnanec), vodič (1 zamestnanec), údržba športového areálu (1 zamestnanec)
  - správa majetku obce a cintorína (1 zamestnanec)
  - školská jedáleň (1 vedúci zamestnanec, 5 zamestnancov)
  - miestna občianska a preventívna služba - ak je realizovaný projekt (4 zamestnanci)
4. Ďalším organizačným útvarom v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Svätý Peter je Základná škola s materskou školou s vyučovacím jazykom slovenským, Základná škola s materskou školou Józsefa Kossányiho s vyučovacím jazykom maďarským a Domov sociálnych služieb „Dúha“.
  5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma organizačnej štruktúry obce, ktorá je prílohou č. 2 tohto organizačného poriadku.
  6. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta.
  7. Výkon konkrétnych činností a úloh v oblasti stavebníctva (stavebné povolenie, územné konanie, ohlásenia stavieb, stavebné úpravy, kolaudačné rozhodnutia, búracie povolenia) obec zabezpečuje prostredníctvom Spoločného stavebného úradu, Konkolyho námestie č. 3, 947 01 Hurbanovo, a to v rozsahu platnej zmluvy uzavretej v zmysle ust. § 20 a § 20a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.

## **Čl. 6**

### **Základné metódy práce**

1. Základnými metódami práce obecného úradu sú sústavná analytická a syntetická činnosť v oblastiach pôsobnosti orgánov obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Obecný úrad vo svojej činnosti uplatňuje metódy smerujúce k racionalizácii a zvyšovaniu účinnosti svojej práce. Pri tom vychádza z vlastných poznatkov z praxe a skúseností ostatných orgánov verejnej správy a účelne využíva technické prostriedky.
3. Zamestnanci obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
4. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu, prednostu a hlavného kontrolóra.
5. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.

## **Čl. 7**

### **Kontrola plnenia úloh**

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce starostu, prednostu a zástupcu starostu. Povinnosti zamestnancov v oblasti kontroly vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.
2. Vnútorňú kontrolu plnenia úloh obecného úradu vykonáva hlavný kontrolór podľa ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení.

## **Čl. 8**

### **Zamestnanci obce zaradení na obecnom úrade**

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov obce upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, ďalšie vnútorné predpisy obce a individuálne pokyny vydané starostom obce.
2. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v náplniach pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.

## **Tretia hlava**

### **Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia**

## **Čl. 9**

### **Starosta obce**

1. Starosta je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom obce, ktorý schvaľuje vnútorné dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú v zmysle zákona vyčlenené obecnému zastupiteľstvu alebo ktoré si obecné zastupiteľstvo vyčlenilo do svojej kompetencie.
2. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a ďalšie vnútorné dokumenty, ktoré sú v kompetencii starostu obce a informuje o nich obecné zastupiteľstvo.
3. Vykonáva obecnú správu, zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia, poveruje a odvoláva zástupcu starostu, vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu, riaditeľov organizácií zriadených obcou po schválení obecného zastupiteľstva, rozhoduje o pracovno-právnych a platových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, uzatvára pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce.
4. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
5. Výkonným útvarom starostu je sekretariát starostu, jeho činnosť riadi starosta obce. Pracovník sekretariátu je priamo podriadený starostovi obce.

## **Čl. 10**

### **Zástupca starostu obce**

1. Starostu zastupuje zástupca starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

## **Čl. 11**

### **Postavenie obecného zastupiteľstva**



1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní úlohy, vyplývajúce z § 11, odsek 4, písmena d) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

## Čl. 12

### Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.
2. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v § 18f zákona o obecnom zriadení.

## Čl. 13

### Prednosta obecného úradu

1. Prednosta obecného úradu je pracovníkom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce.
2. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť starostovi obce.
3. Prednosta obce plní najmä tieto úlohy:
  - riadi, organizuje a kontroluje prácu obecného úradu, zabezpečuje jeho správny chod, riadi a kontroluje plnenie povinností pracovníkov vyplývajúcich z ich pracovných náplní,
  - navrhuje organizačnú štruktúru obecného úradu a zostavuje pracovné náplne zamestnancov obecného úradu,
  - riadi sa záujmami obce a dbá o dobré meno obce a obecného úradu a zabezpečuje vysokú úroveň služieb poskytovaných obyvateľom,
  - koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom referáte, sleduje príslušnú legislatívu a jej zmeny,
  - vypracováva návrhy vnútroorganizačných predpisov obce, podieľa sa na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov,
  - spolupracuje na zostavení návrhu rozpočtu obecného úradu, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
  - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu a o tomto informuje starostu obce,
  - po odsúhlasení so starostom obce zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
  - spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami,
  - pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a vykonáva nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - organizuje prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva a predkladá materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - zúčastňuje sa na zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
  - podpisuje spolu so starostom obce zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
  - vyhodnocuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a informuje o tom starostu obce a obecné zastupiteľstvo
  - predbežne schvaľuje čerpanie dovolení zamestnancov úradu,
  - koordinuje a zabezpečuje prípravu a organizáciu volieb,
  - plní úlohy, ktorými ho poverí alebo splnomocní starosta obce.

## Čl. 14

## Zamestnanci obecného úradu

1. Práva a povinnosti zamestnancov obce (ďalej len „zamestnanec“) sú upravené predovšetkým v Zákonníku práce, v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v Pracovnom poriadku obce Svätý Peter.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú tiež upravené v pracovnej zmluve a pracovnej náplni.
3. Zamestnanec najmä
  - vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
  - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
  - plní príkazy priamo nadriadeného zamestnanca,
  - spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
  - zvyšuje si odbornú kvalifikáciu.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy obce.

### Čl. 15

#### Vzťah obecného úradu k organizáciám, ku ktorým plní obec Svätý Peter zriaďovateľskú funkciu

1. K organizáciám, ku ktorým obec Svätý Peter vystupuje ako zriaďovateľ, obecný úrad zabezpečuje administratívne výkon zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

### Čl. 16

#### Referáty obecného úradu

1. Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu. Jednotlivé referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú.
2. Obecný úrad má vytvorené tieto referáty:
  - asistent starostu obce, sekretariát, podateľňa, správa registratúry (1 zamestnanec)
  - referát finančný, inventár (1 zamestnanec)
  - referát pokladne, nájomné bytové a nebytové priestory, CO a ŽP (1 zamestnanec)
  - referát personalistiky a miezd (1 zamestnanec)
  - referát daní a poplatkov, komunálny odpad a sociálne veci (1 zamestnanec)
    - chránené pracovisko (2 zamestnanci), terénna sociálna práca – ak je realizovaný projekt (2 zamestnanci), opatrovateľská služba – ak je realizovaný projekt (4 zamestnanci)
  - referát matriky a evidencie obyvateľstva, agenda brancov, ohlasovňa, register adries (1 zamestnanec)
  - referát majetkový – výstavba a rozvoj obce (2 zamestnanci)
  - referát pre kultúru a knižnicu (1 zamestnanec)
  - referát odpadového hospodárstva a koordinovanie nezamestnaných (1 zamestnanec)
  - hospodárska správa (0,5 zamestnanec), pomocný pracovník (1 zamestnanec), traktorista, údržbár budov a areálov (1 zamestnanec), vodič (1 zamestnanec), údržba športového areálu (1 zamestnanec)
  - správa majetku obce a cintorína (1 zamestnanec)
  - školská jedáleň (1 vedúci zamestnanec, 5 zamestnancov)
  - miestna občianska a preventívna služba - ak je realizovaný projekt (4 zamestnanci)
3. Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

4. Jednotliví referenti plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z náplne práce, najmä zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce, pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií, pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, koordinujú činnosť zariadení obce, zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
5. Referenti plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce a obecné zastupiteľstvo.
6. Referenti na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to v prípadnej súčinnosti s ostatnými referentmi a orgánmi štátnej správy.

#### **Čl. 17**

##### **Zastupovanie zamestnancov**

1. Vzájomné zastupovanie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určí starosta obce tak, aby činnosti obecného úradu mohli byť vždy zabezpečené. Prednostu obecného úradu zastupuje počas neprítomnosti ním, prípadne starostom obce určený zamestnanec.

#### **Štvrtá hlava**

##### **Spisová služba a obeh písomností**

#### **Čl. 18**

##### **Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá prednosta obecného úradu, referent sekretariátu a každý referent a na úseku svojej činnosti.
2. Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán na správu registratúry Obecného úradu vo Svätom Petre.

#### **Čl. 19**

##### **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví referenti obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne na správu registratúry Obecného úradu vo Svätom Petre.

#### **Čl. 20**

##### **Úradné pečiatky**

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „Obec Svätý Peter“ pri prenesenom výkone štátnej správy.
2. Okrúhla pečiatka s erbom obce a s textom „Obec Svätý Peter“ sa používa pri originálnej kompetencii obce, t.j. na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy.
3. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad Svätý Peter“. Používa sa pri bežnej korešpondencii, ďalej na obálkach na označenie odosielateľa (zasielania prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).



4. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

**Piata hlava**  
**Ochrana majetku obce**

**Čl. 21**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší zamestnanci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu (kľúčová evidencia) určuje starosta obce.

**Šiesta hlava**  
**Záverečné ustanovenia**

**Čl. 22**

1. Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania. Starosta je zároveň povinný vyžadovať dôsledné dodržiavanie tohto vnútorného predpisu.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia u referátu personálnom a mzdovom.
3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomné oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obecného úradu na sekretariáte, ktorý je povinný umožniť zamestnancom kedykoľvek do neho nahliadnuť.
5. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2024 a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušujú všetky organizačné poriadky vydané na Obecnom úrade vo Svätom Petre pred dňom jeho podpísania.

Vo Svätom Petre, dňa 31.05.2024



Tibor Hamran  
starosta obce

**Prílohy:**

- Príloha č. 1 – Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov Obecného úradu Svätý Peter  
Príloha č. 2 – Schéma organizačnej štruktúry obce Svätý Peter

## **Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku obce Svätý Peter**

### **Sekretariát starostu obce**

Vykonáva najmä:

1. Vedenie centrálnej evidencie žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií a výkon prác vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
2. Centrálne vedenie evidencie došlej pošty a sledovanie jej vybavenia, prijímania, registrovanie a následne rozdeľovanie zásielok adresovaných obci, výkon spisovej agendy súvisiacej s vedením písomností, výkon archivácie a vyrad'ovania písomností v zmysle platnej legislatívy
3. Zabezpečenie aktualizácie úradnej tabule a doručovanie písomností verejnou vyhláškou
4. Zabezpečenie oznamovacej povinnosti pre miestnych obyvateľov cez obecnú aplikáciu
5. Vybavovanie telefonickej, e-mailovej, poštovej komunikácie
6. Zabezpečenie prípravy a realizácie zasadnutí obecného zastupiteľstva, komunikácia s poslancami, prítomnosť na vybratých komisiách a spracovávanie zápisníc zo zasadnutí obecného zastupiteľstva a príslušných komisií (komisia pre rozpočet a správu obecného majetku a školstvo, komisia na ochranu verejného záujmu a na vybavovanie sťažností)
7. Zabezpečenie riadneho chodu sekretariátu starostu obce
8. Zabezpečenie aktualizácie webovej stránky obce, zodpovednosť za jej chod a aktuálnosť informácií, zodpovednosť za facebookovú stránku obce a jej aktualizáciu a v spolupráci so starostom/prednostom zabezpečenie prípadných odpovedí občanom
9. Zodpovednosť za zverejnenie objednávok a zmlúv (v jej pôsobnosti) miestne obvyklým spôsobom
10. Zodpovednosť a organizačné zabezpečenie kultúrno-spoločenských podujatí v obci, príprava kalendáru podujatí obce na príslušný rok a informovanie o aktuálnych podujatiach v obci
11. Spolupráca na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry
12. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce a prednostu obecného úradu

### **Referát finančný, inventár**

Vykonáva najmä:

1. Vedenie účtovníctva obce v súlade s platnou právnou úpravou
2. Vykonávanie úhrad bezhotovostných platieb obce a kontrola ich správnosti
3. Zabezpečenie styku obecného úradu s peňažnými ústavmi
4. V spolupráci s prednostom úradu zostavenie návrhu rozpočtu obce
5. Zostavenie záverečného účtu obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a jeho predloženie na schválenie OZ
6. Zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi
7. Zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec
8. Zodpovednosť za termínované plnenie finančných operácií
9. Spracovanie a predloženie daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb za obec
10. Vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok obce
11. Spracovanie účtovnej závierky
12. Zabezpečenie financovania úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi
13. Na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce resp. OZ vykonanie zmien a presunov v rozpočte obce a vedenie ich evidencie
14. Sledovanie čerpania rozpočtu obce
15. Vypracovanie a predkladanie štatistických výkazov pre orgány štátnej štatistiky na úseku svojej činnosti
16. Poskytovanie materiálov pre rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií na úseku svojej činnosti
17. Zabezpečovanie archivácie účtovných dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve a registratúrnym poriadkom obce

18. Spolupráca pri vypracovávaní návrhov všeobecne záväzných nariadení a ich dodatkov
19. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce a prednostu obecného úradu

### **Referát pokladne, nájomné bytové a nebytové priestory, CO a ŽP**

Vykonáva najmä:

1. Vybavovanie agendy nájomných bytov, nájomné zmluvy na obecné nájomné byty
2. Vedenie evidenciu nájomných zmlúv za nebytové priestory
3. Evidencia sledovanie úhrad nájomného
4. Vykonávanie pokladničných operácií a vedenie pokladne
5. Prevádzanie finančnej hotovosti z hlavnej pokladne na vklad do banky
6. Nakladanie s finančnými prostriedkami podľa platných predpisov a nariadení .
7. Hmotná zodpovednosť za začiatkový a konečný zostatok pokladne
8. Zabezpečuje úlohy CO obyvateľstva
9. Spolupracuje s OÚ - s odborom CO
10. Vedenie spisovú agendu CO obce
11. ŽP – ochrana prírody, výrub drevín .

### **Referát personalistiky a miezd**

Vykonáva najmä:

1. Spracovanie a vedenie komplexnej mzdovej agendy
2. Spracovávanie ELDP, archivovanie dokladov, evidencia a aktualizácia mzdových listov
3. Komunikovanie a príprava dokumentov, výkazov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP
4. Sledovanie legislatívnych zmien, ich aplikácia pre potreby obecného úradu
5. Pripravovanie mesačných mzdových uzávierok a reportov
6. Spracovávanie a kontrola dochádzky
7. Evidovanie a spracovávanie zrážok zo mzdy (stravné lístky, zálohy na mzdy, bezúročné pôžičky, vyúčtovania, exekúcie a pod.)
8. Spracováva pracovné zmluvy, prihlášky, odhlášky (SP,ZP), zápočty zamestnancov
9. Spracovanie mzdy, nemocenského, odvody za zamestnancov a zamestnávateľa
10. Spracovanie potvrdení o zdaniteľných príjmoch , ročného zúčtovania zamestnancov
11. Vypracováva podklady k refundácií žiadostí k projektom z MPSVaR
12. Vypracováva štvrťročné, polročné, ročné výkazy pre Štatistický úrad SR

### **Referát daní a poplatkov, komunálny odpad a sociálne veci**

Vykonáva najmä:

#### **Daň za nehnuteľnosť**

1. Spracováva a predkladá VZN
2. Preberanie a kontrola podaných daňových priznaní
3. Vedenie súbor platcov dane z nehnuteľnosti, vyhotovuje rozhodnutia na daň z nehnuteľnosti podľa VZN o miestnych daniach a poplatku
4. Sleduje úhradu dane z nehnuteľnosti, pri neuhradení podľa platnej legislatívy zabezpečuje, aby nedošlo k premlčaniu pohľadávky
5. Vedenie evidenciu dane z nehnuteľnosti

#### **Daň za psa**

1. Vedenie evidenciu psov v súlade s platnou legislatívou
2. Vydáva evidenčné známky pre psov
3. Vyhotovuje rozhodnutia poplatkov za psov, sleduje úhrady poplatkov za psov
4. Pri neuhradení, zabezpečuje pohľadávku pred premlčaním

#### **Poplatky za komunálny odpad :**

1. Vedenie evidenciu poplatníkov za komunálny odpad
2. Vyhotovuje rozhodnutia poplatkov za komunálny odpad
3. Sleduje úhrady poplatkov za komunálny odpad



4. Pri neuhrazení zabezpečuje pohľadávku pred premlčaním

#### **Sociálna oblasť**

1. Vypracováva zmluvy pre klientov, vydáva potvrdenia, tlačivá na odkázanosť
2. Sociálna problematika v zmysle kompetencií

#### **Referát matriky a evidencie obyvateľstva, agenda brancov, ohlasovňa, register adries**

Vykonáva najmä:

1. Vykonáva zápisy do matriky
2. Dodatočné záznamy do matrik a záznamy o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy
3. Vede knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh
4. Matrikár plní administratívne úlohy súvisiace s uzavretím manželstva
5. Vykonáva zmeny mena alebo priezviska
6. Zabezpečuje vydávanie potvrdení o údajoch zapísaných v matrike a vyhotovuje výpisy z matrik
7. Spisuje a sumarizuje doklady vydané v cudzine k zápisu do osobitnej matriky
8. Spracováva žiadosti o sobáš
9. Zúčastňuje sa sobášov
10. Vystavuje sobášne listy, rodné, úmrtné
11. Podáva informácie a ďalšie potrebné údaje o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach v súlade s osobitnou právnou úpravou
12. Zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec (voľby, sčítania obyvateľov, podklady k vydaniu občianskeho preukazu, a pod.)
13. Overenie listín a podpisov na listinách
14. Prihlasovanie, odhlasovanie pobytov občanov
15. Vydávanie rybárskych lístkov
16. Vydávanie oznámení o určení súpisných čísiel

#### **Referát majetkový – výstavba a rozvoj obce**

Vykonáva najmä:

1. Zabezpečuje správu majetku a majetkových súborov a s tým spojené administratívne úlohy podľa platných právnych predpisov a interných predpisov
2. Zabezpečovanie a organizovanie výkonu prác spojených so správou a údržbou objektov, pozemkov, s vybavovaním stavieb
3. Evidencia, zakladanie, vyhľadávanie, archivácia dokumentov
4. Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy (napr. bytová politika, výstavba miest alebo obcí, evidencia majetku)
5. Spracovanie kúpnych zmlúv na predaj obecného majetku, zámenné zmluvy, zmluvy o predkupných právach
6. ITMS- kompletne vypracovanie projektovej dokumentácie, doplnenia, monitorovacie správy
7. Zapisovateľka poľnohospodárskej komisie a komisie výstavby, územného rozvoja obce a životného prostredia pri OZ
8. SHR - kompletná evidencia
9. Vystavovanie potvrdení na predaj na trhu
10. Vydávanie rozhodnutí, povolení, stanovísk k stavebným činnostiam
11. Spracovanie štatistických výkazov

#### **Referát pre kultúru a knižnicu**

Vykonáva najmä:

1. Zodpovednosť a organizačné zabezpečenie kultúrno-spoločenských podujatí v obci, príprava kalendáru podujatí obce na príslušný rok a informovanie o aktuálnych podujatiach v obci
2. Spolupráca s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi kultúrnymi organizáciami ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území obce
3. Spolupráca na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry



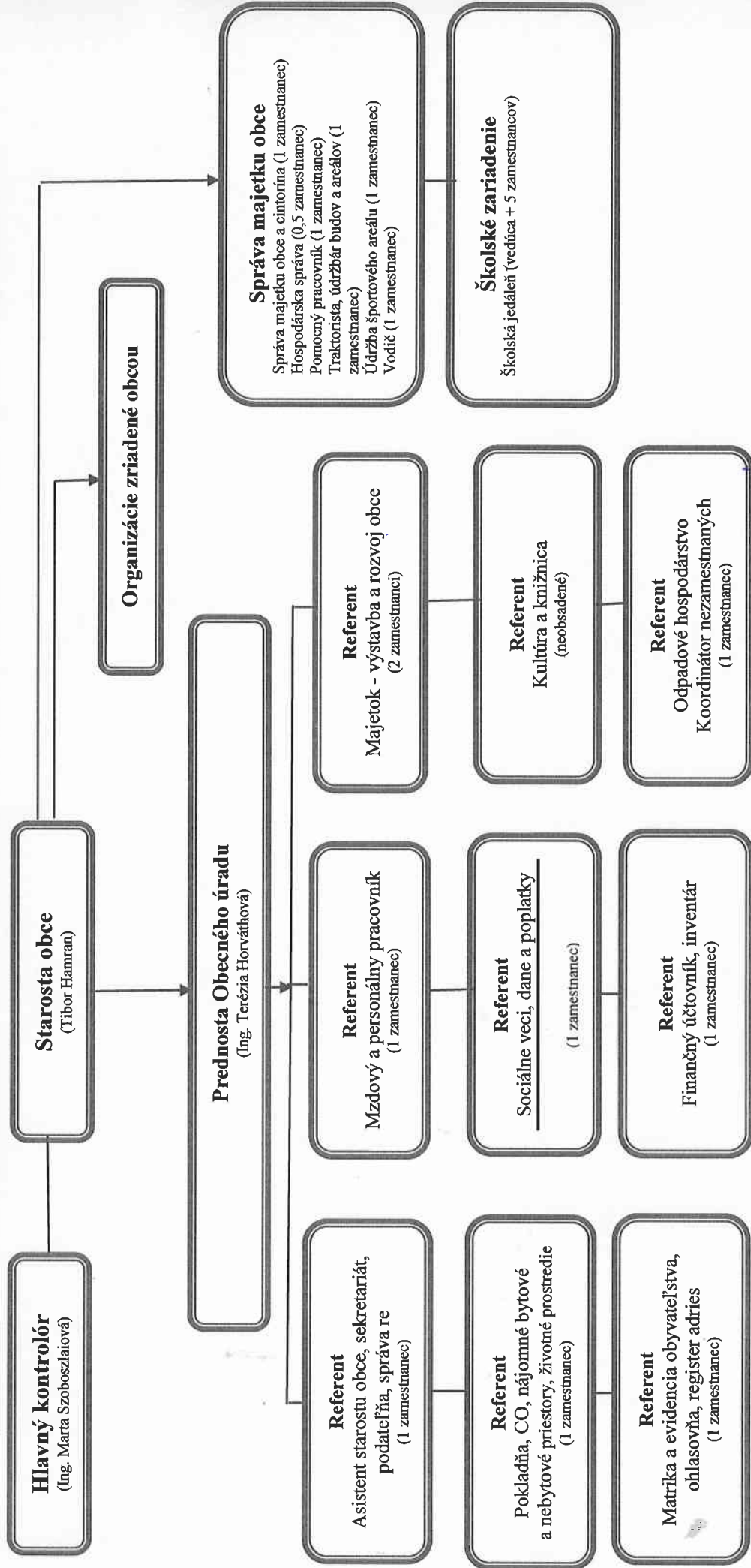
4. Zodpovednosť za koordináciu práce s existujúcimi kultúrnymi subjektmi a verejnými inštitúciami v obci
5. Vedenie evidencie kultúrnych organizácií v obci
6. Zabezpečenie plnenia prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s komisiou kultúry a cestovného ruchu
7. Zabezpečenie činnosti obecnej knižnice
8. Administratívne zabezpečenie prenajímania kultúrneho domu, zodpovednosť za evidenciu a vedenie zmlúv o prenájme kultúrneho domu
9. Spolupráca a zodpovednosť za prípravu VZN a ich aktualizáciu v súvislosti so zverenou agendou, spracovávanie štatistických výkazov na úseku svojej činnosti
10. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce a prednostu obecného úradu

### **Referát odpadového hospodárstva a koordinovanie nezamestnaných**

Vykonáva najmä:

1. Koordinovanie prác zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce (napr. pri údržbe verejnej zelene, verejných priestranstiev, zveľaďovanie obce )
2. Vypracovávanie projektov cez UPSVR na podporu zamestnancov, ktorí sú dlhodobo nezamestnaní
3. Evidencia a prehľad zásobovania skladu s čistiacimi prostriedkami, ochrannými pomôckami, stavebnými náradiami
4. Vedenie prideleného projektu, výber zamestnancov cez UPSVR
5. Starostlivosť, koordinácia a zodpovednosť za pridelených zamestnancov
6. Kontrola dochádzky, príprava podkladov pre mzdovú učtáreň
7. Zabezpečuje správu majetku a majetkových súborov a s tým spojené administratívne úlohy podľa platných právnych predpisov a interných predpisov
8. Príprava podkladov pre nariadených
9. Vedenie evidencie odpadového hospodárstva
10. Komplexné spracovanie štatistiky zvozu (vývozu) triedeného odpadu
11. Spracovanie harmonogramu zberu triedeného a komunálneho odpadu
12. Spracovanie podkladov odpadového hospodárstva obce
13. Zapisovateľka v komisii športu, výchovy mládeže a verejného poriadku pri OZ

**Organizačná štruktúra funkčných miest a pracovných činností obce  
Svätý Peter 01.06.2024**



Schválil:  
Tibor Hamrán  
starosta obce