



Obec Dubník

Organizačný poriadok Obecného úradu DUBNÍK

Obec Dubník
14. 5. 2012

Starosta Obce Dubník, Obecné zastupiteľstvo v Dubníku na základe ustanovenia § 11 ods. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovenia § 15 ods. 2 Štatútu obce Dubník vydáva tento:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V DUBNÍKU

§ 1

(1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Dubníku je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade, resp. v rámci chodu obecného úradu.

(2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

(3) Organizačný poriadok určuje aj pracovné činnosti zamestnancov.

Prvá hlava

§ 2

PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

(1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.

(2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:

- písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch konaní podľa osobitnej úpravy, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a obecnej rady ako aj rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.

(3) Obecný úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – t.j. obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
- je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (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),

- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- 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) Vnútrošnú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.).
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad v Dubníku, č. 244
PSČ 941 35 Dubník

§ 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 mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
- (2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku. Pritom je povinné rešpektovať platnú právnu úpravu na úseku odmeňovania a na úseku rozpočtového hospodárenia.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.
Týmto výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady hospodárenia s majetkom obce Dubník“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Druhá hlava

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb.).

§ 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych a daňových vzťahoch je správny orgánom.
- (3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Dubník a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Dubník, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje všetky výdavkové položky (doklady, faktúry),
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb.

(7) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby písomným poverením, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Dubníku.

§ 7

Sekretariát starostu

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

(2) Jeho činnosť riadi starosta a samostatná odborná referentka, ktorá je priamo podriadená starostovi.

(3) Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:

- zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
- vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
- vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
- pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaistňuje ich rozoslanie,
- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
- predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- vedie evidenciu pošty starostu a celého obecného úradu,
- zabezpečuje šetrenia majetkových a rodinných pomerov obyvateľov obce, spracováva správy o povesti občanov pre potreby orgánov štátnej správy,
- vedie archív obecného úradu v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami obecného úradu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu dokumentácie obecného úradu,
- zabezpečuje preberanie priamych (osobných) písomných podaní na obecný úrad, ich triedenie, pridelenie a ich evidenciu,
- zabezpečuje vzťah s poštovým úradom, zaobstaráva poštové známky, poukážky a iné poštové potreby a tlačoviny,
- v prípade potreby zabezpečuje vyhlásenie oznamu miestnym rozhlasom,
- vedie evidenciu podnikateľských subjektov fyzické aj právnické osoby so sídlom na území obce a ich podnikateľské činnosti na území obce,
- riadi a koordinuje prácu obce v oblasti odpadového hospodárstva, riadi separovaný zber v obci,
- vypracováva zápisnice zo zasadnutia obecnej rady, obecného zastupiteľstva a verejných schôdzí,
- v prípade potreby vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
- v pomocnej pokladni obce preberá od občanov finančné prostriedky fakturované obcou, správne poplatky a dane,
- vedie evidenciu kuka nádob komunálneho odpadu,
- spolupracuje s ostatnými zložkami obecného úradu pri inventarizácii majetku a jeho oceňovaní,
- zabezpečuje prepis písomných materiálov na základe nariadenia starostu,
- zabezpečuje starostlivosť o vývesné skrinky (oznamovacie tabule) obecného úradu a ich aktualizáciu,
- editovanie webovej stránky obce,
- zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním VZN a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

(1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Zástupca starostu môže byť len poslanec. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

(2) Obec Dubník poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.

(3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa zák. č.369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:

- koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
- koordinuje činnosť medzi obecnou radou a obecným úradom,
- zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
- koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
- kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
- zabezpečuje kontakt medzi poslancami, starostom a zamestnancami obecného úradu,
- podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
- zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
- vedie – v zákonom daných prípadoch - zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody,
- spolupracuje pri vypracovaní návrhu rozpočtu obce,
- stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
- organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti so starostom obce základné práce v čase nebezpečenstva, povodní, prípadne iných živelných pohrôm a havárií.

(4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné poverenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Dubník. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný. 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, kontroluje vybavovanie sťažností a petícií, kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, kontroluje plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, kontroluje dodržiavanie interných predpisov obce a kontroluje 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 starosta v správnom konaní podľa § 27 zák.č.369/1990 Zb.

(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 a obecnej rady 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 plní najmä nasledovné úlohy:

- vykonáva kontrolu plnenia úloh obce, ktoré sú obsiahnuté v kontrolnej činnosti,
- kontroluje, ako jednotlivé oddelenia plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
- kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
- kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,

- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
- vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
- kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- kontroluje nakladanie s majetkom obce.

(9) Pri výkone svojich úloh hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Tretia hlava

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 10

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Obecný úrad riadi starosta obce.
- (3) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec zamestnanec obce, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.
- (4) Niektoré činnosti môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne – a to v rozsahu platnej zmluvy.
- (5) Obecný úrad sa člení na nasledovné referáty:
 - a) referát sekretariátu a pokladne,
 - b) referát stavebný, dane a poplatky, životného prostredia,
 - c) referát pre matriku, evidenciu obyvateľov, opatrovateľská služba, CO, školstva,
 - d) referát rozpočtu, účtovníctva, fakturácie a správy obecného majetku,
 - e) referát mzdy, hlavná pokladňa, sociálnych vecí,
 - f) referát knižnice a kultúry, opatrovateľstva.

§ 11

Referáty obecného úradu

- (1) Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi, ktoré medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov obecného úradu.
- (2) Organizačné zložky OÚ plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie,
 - c) obecného zastupiteľstva,
 - d) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - e) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,

- f) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- g) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- (3) Organizačné zložky OÚ plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta, zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou tej ktorej organizačnej zložky OÚ.
- (4) Organizačné zložky OÚ na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti so všetkými zložkami, prípadne s ďalšími orgánmi.
- (5) V organizácii a v riadení práce organizačných zložiek OÚ sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
- a) spolupráca jednotlivých zložiek pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých zložiek,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – starostom obecného úradu. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obecného úradu.
- (6) Obsahová náplň jednotlivých referátov je súčasťou tohto organizačného poriadku.

Štvrtá hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 12

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Dubník.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.
- (3) Každý zamestnanec najmä:
- vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
 - zvyšuje si odbornú kvalifikáciu,
 - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky.
- (4) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec Dubník.

Odborné referáty obecného úradu:

Referát stavebný, dane a poplatky, životného prostredia:

- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vykonáva agendu spojenú s vydávaním osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vedie evidenciu obytných domov v obci (register – index domov),
- zabezpečuje spracovanie návrhov povolení na podnikateľskú činnosť na území obce,
- zabezpečuje spracovanie návrhov, všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti daní a poplatkov ktorých správcom je obec,
- zabezpečuje podklady na prípravu nových stavieb, rekonštrukciu a opravy budov, domov, komunikácií, verejného osvetlenia, vodovodov vo vlastníctve obce,

- zabezpečuje kontrolu dodržiavania VZN o chove zvierat, pripravuje podklady na konania pre porušenie VZN o chove zvierat, organizačne zabezpečuje odchyt túlavých, opustených zvierat, predkladá návrhy na riešenie sťažností pri chove zvierat v obci,
- zabezpečuje všetky úlohy obce vyplývajúce pre obec zo všeobecne platných právnych predpisov o veterinárnej starostlivosti o ochrane zvierat a spolupracuje s orgánmi štátnej správy,
- zabezpečuje do usporiadanie vlastníckych vzťahov obce k pozemkom, cestám, budovám, ktoré nie sú zapísané na LV obce, ale podľa príslušných zákonov by mali byť v majetku obce,
- spolupracuje s ostatnými zložkami obecného úradu pri inventarizácii majetku a jeho oceňovaní,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, pozemkovými úradmi a fondmi, spracováva štatistické a iné hlásenia o nehnuteľnom majetku obce,
- plní úlohy stavebného úradu v rozsahu zmocnenia stavebným zákonom, plní úlohy štátneho dohľadu v rozsahu zmocnenia zákonom,
- zabezpečuje spracovanie aktualizácie, zmien a doplnenia všetkých stupňov územnoplánovacej dokumentácie a činnosti spojené s jej schválením sleduje jej dodržiavanie,
- zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním záväzných stanovísk obce k výstavbe a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení,
- plní úlohy zabezpečenia ochrany životného prostredia v oblasti územného plánovania, výstavby a dopravy,
- zabezpečuje ochranu životného prostredia na území obce,
- zabezpečuje projektovú a rozpočtovú dokumentáciu obecných stavieb,
- zabezpečuje prípravu a uskutočnenie investičných zámerov obce,
- zabezpečuje agendu určovania a prideľovania súpisných a orientačných čísiel, domov a budov na území obce,
- zabezpečuje činnosti a úlohy obce pri ochrane zelene, ochrane ovzdušia, ochrane vôd a pôdneho fondu,
- dáva súhlas na výrub stromov, kontroluje dodržiavanie rozhodnutí o náhradnej výsadbe stromov a v prípadoch neplnenia rozhodnutí v spolupráci s orgánmi štátnej správy zabezpečuje nápravu,
- zabezpečuje činnosti vyplývajúce z cintorínskeho poriadku,
- v prípade potreby vykonáva činnosť zástupkyne matrikárky,
- zabezpečuje vyhlásenie oznamov miestnym rozhlasom,
- v prípade potreby vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
- ako člen komisie spolupracuje pri ROEP,
- vedie evidenciu všetkých nájomných zmlúv a zabezpečuje realizáciu ich plnenia
- vydáva rozhodnutia na malý zdroj znečistenia ovzdušia a dozor uje ich vykonanie
- vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy
- spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov.

Oblasť daní:

- sleduje realizáciu finančných plnení poplatníkov, daňovníkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
- zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie dane z nehnuteľností na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- sleduje a pravidelne vyhodnocuje platenie vyrubených daní a v prípade neplatenia, omeškania, konáva úkony na zabezpečenie zaplatenia daní (výzvy, exekúcie)
- v rámci odvolacích konaní spolupracuje s vyšším daňovým úradom,
- zabezpečuje včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti.

Referát pre matriku, evidenciu obyvateľov, opatrovateľská služba, CO, školstva:

- zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému pobytu v obci,
- zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obce,
- vedie vojenskú evidenciu a spolupracuje s územnými vojenskými správami,
- spracováva menné zoznamy brancov a predkladá ich ÚVS,
- organizačne zabezpečuje povinnosti a úlohy obce vyplývajúce z branného zákona po vyhlásení mobilizácie ozbrojených síl,
- samostatne zabezpečuje činnosť matričného úradu a plnenie jeho úloh t.j. vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí, vykonáva všetky záznamy do matrik, vydáva výpisy z matričných kníh, vykonáva všetky administratívne práce v oblasti matriky,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
- vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy,
- spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov,
- zabezpečuje plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva a krízového riadenia,
- spracováva hlásenia a oznámenia o množstve a nakladaní s odpadmi, štatistické hlásenia,
- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok obce a zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie,
- obstaráva všetok materiálno – technické vybavenie, spotrebný materiál, ochranné a pracovné pomôcky,
- vedie agendu PO a BOZP, spolupracuje s preventívárom obce,
- rozpracováva a administratívne zabezpečuje realizáciu schválených dotácií či príspevkov a iných vecných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie (oddiely), občianske združenia a pod.,
- vedie agendu ekonomického zabezpečenia a koordinuje činnosti na úseku školstva a školských zariadení obce,
- spolupracuje s riaditeľkou školy pri zostavení rozpočtu na príslušný rok,
- pracovník zabezpečuje činnosť skladníka CO materiálu, vykonáva pravidelné preskúšanie obecnej sirény a ďalšie činnosti vyplývajúce z CO,

- zabezpečuje výkon opatrovateľskej služby, šetrí pomery v domácnostiach starých a ťažko zdravotne postihnutých občanov a na základe zistených skutočností zabezpečuje opatrovateľskú službu,
- pripravuje a kompletizuje podklady pre rozhodovanie o poskytnutí opatrovateľskej služby, stanovuje výšku úhrad za opatrovateľskú službu,
- vedie operatívno-technickú evidenciu pracovníkov opatrovateľskej služby,
- spracováva štatistické výkazy za daný úsek a kompletizuje mesačné výkazy o vykonaných úkonoch opatrovateľskej služby,
- spolupracuje s ostatnými zložkami obecného úradu pri inventarizácii majetku a jeho oceňovaní,
- zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním VZN a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení, komunitného plánu obce,
- zabezpečuje verejné obstarávanie – obstarávanie tovarov, služieb a prác,
- vypracovanie projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov EÚ pre obec.

Referát rozpočtu, účtovníctva, fakturácie a správy obecného majetku:

- zabezpečuje finančné operácie medzi ZŠ a obcou,
- vyhotovuje daňové priznanie obce,
- v súlade so zákonom o účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť pokladničných operácií a pokladničné knihy, predkladá správy o zistených nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov,
- v oblasti nájomných vzťahov zabezpečuje vyúčtovanie režijných nákladov po obdržaní vyúčtovania energie za zúčtovacie obdobie. V prípade ukončenia nájomnej zmluvy nájomníkom zabezpečuje vyúčtovanie režijných nákladov ihneď,
- zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, jeho prerokovanie v komisiách OZ a predloženie na rokovanie obecného zastupiteľstva,
- sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, v štvrt'ročných časových intervaloch predkladá vyhodnotenia jeho plnenia, podáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečuje ich prerokovanie v orgánoch OZ,
- spracováva záverečný účet obce, programový rozpočet, konsolidovanú účtovnú závierku obce, výročnú správu na príslušný rok a zabezpečuje jeho prerokovanie v orgánoch OZ,
- vedie účtovnú evidenciu jedálne,
- eviduje a vykonáva zúčtovanie štátnych dotácií na výkon prenesených funkcií štátu,
- vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy
- spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov,
- zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie,
- zabezpečuje bezchybné a dochvilné vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve,
- komunikuje s audítorm, zabezpečuje, aby pripomienky sa zapracovávali do evidencie obce, umožniť na čas vykonať audit,

- zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku,
- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb,
- sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
- sumarizuje podklady k fakturácií a bezodkladne vystavuje faktúry,
- vedie evidenciu nájomného,
- uskutočňuje výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb obecných bytov,
- vedie evidenciu prijatých a odoslaných faktúr,
- zabezpečuje plnenie úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam,
- spolupracuje s ostatnými zložkami obecného úradu pri inventarizácii majetku a jeho oceňovaní,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- sleduje pohyb majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie,
- vypracováva rôzne prehľady, hlásení a výkazov finančného charakteru pre potreby obecného zastupiteľstva a komisií, starostu obce,
- zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním VZN a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení.

Referát mzdy, hlavná pokladňa, sociálnych vecí:

- vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu,
- vykonáva a vedie komplexnú odbornú agendu v oblasti sociálneho fondu,
- zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti,
- zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad,
- vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím,
- spracováva v spolupráci s učtárňou a školou podklady k vyplácaniu dotácií pre deti v hmotnej núdzi, ktoré aj vypláca a niektoré aj vyúčtováva pre príslušné úrady,
- zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce,
- zabezpečuje personálnu agendu najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce poslancov obecného zastupiteľstva, členov komisií a s tým spojené daňové odvody, a odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukazovanie na osobné účty,
- spracováva v spolupráci so zamestnancami obce plány dovolení a sleduje ich čerpanie, sleduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny,
- sleduje zmeny v mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov, vrátane vnútroorganizačných a zapracováva ich do vedenia svojej agendy,
- vedie mzdové listy zamestnancov,
- vykonáva ročnú uzávierku miezd,
- vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky a rodinné prídavky, sleduje ich oprávnenosť,
- vydáva potvrdenie o výške príjmov,
- spracováva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky,
- zostavuje ročné vyúčtovanie dane zo mzdy, v prípade vysokého nedoplatku na dani z príjmov zo závislej činnosti zabezpečuje zrážky zo mzdy,

- vyhotovuje prevodné príkazy pre banky,
- vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy,
- spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov,
- zabezpečuje vybavovanie sociálnych vecí pre rodinu s deťmi a nezamestnaných
- vykonáva šetrenia u sociálne odkázaných rodín požadujúcich jednorazové dávky sociálnej pomoci,
- vypracováva posudky resp. správy na maloletých a mladistvých na požiadanie súdu, resp. iných orgánov štátnej správy,
- pripravuje podklady k žiadosti na dôchodok pre nezamestnaných občanov,
- spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri výkone starostlivosti o rodinu s deťmi a nezamestnaných,
- vydáva do poručenia pre úrad práce, soc. vecí a rodiny pri ekonomickej kontrole plnenia podmienok na opakovaný peňažný príspevok,
- v prípade potreby vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
- zabezpečuje vyhlásenie oznamov miestnym rozhlasom,
- zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním VZN a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení,
- zabezpečuje aktivačnú činnosť, vyúčtovanie finančných prostriedkov.

Referát knižnice a kultúry, opatrovateľstva:

- organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou,
- zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami obecného úradu pri inventarizácii majetku,
- zabezpečuje agendu pre obecnú kroniku,
- organizuje v spolupráci s klubom dôchodcov kultúrne podujatia pre starých občanov,
- vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy,
- spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov,
- zúčastňuje sa podľa potreby zasadnutí komisie pre kultúru,
- vedie agendu pre zbor pre občianske záležitosti, zabezpečuje a zúčastňuje sa občianskych obradov (pohreb, uvítanie do života, sobáš),
- rozvoz obedov formou donášky do domu osobným motorovým vozidlom OÚ,
- poskytuje opatrovateľskú, prepravnú službu, vedie záznam o vykonaných úkonoch, dáva ich na vyúčtovanie,
- zabezpečuje dohľad podľa potreby, práce v domácnosti, nákupy, bežné úkony osobnej starostlivosti, sprevádza občanov na vyšetrenie,
- zabezpečuje prácu terénnej sestry.

Vodič I.:

- pracovník má zverené motorové vozidlá vo vlastníctve obce. Na týchto zverených automobiloch vykonáva činnosť šoféra. Stará sa o ich dobrý technický stav, vykonáva menšie údržbárske práce na týchto motorových vozidlách a pripravuje ich na technickú kontrolu. Sleduje a zabezpečuje vykonanie servisných prác,
- vzájomné zastupovanie,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- pracovník pravidelne vyhodnocuje spotrebu elektrickej energie, plynu, vody v jednotlivých objektoch – patriacich do majetku obce a navrhuje opatrenia na úsporu. Zároveň vyhodnocuje spotrebu palív v motorových vozidlách,
- vykonáva podľa druhu ekonomickej činnosti – zber, spracúvanie a likvidácia odpadov, tvorba, ochrana udržiavanie a zlepšovanie životného prostredia obyvateľov obce. Ďalej činnosti súvisiace s krajinou úpravou, údržba verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych a ďalších obecných zariadení.

Vodič II.:

- pracovník má zverené motorové vozidlo – traktor s cisternou a podľa potreby snežný pluh. Na tomto motorovom vozidle vykonáva činnosť šoféra. Stará sa o jeho dobrý technický stav, vykonáva menšie údržbárske práce na týchto motorových vozidlách a pripravuje ich na technickú kontrolu. Sleduje a zabezpečuje vykonanie servisných prác,
- vzájomné zastupovanie,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- pracovník pravidelne vyhodnocuje spotrebu elektrickej energie, plynu, vody v jednotlivých objektoch – patriacich do majetku obce a navrhuje opatrenia na úsporu,
- vykonáva podľa druhu ekonomickej činnosti – zber, spracúvanie a likvidácia odpadov, tvorba, ochrana udržiavanie a zlepšovanie životného prostredia obyvateľov obce. Ďalej činnosti súvisiace s krajinou úpravou, údržba verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych a ďalších obecných zariadení,
- vykonáva kuričské práce a základné elektromontážne práce.

Údržbár – kurič:

- zabezpečuje činnosti v oblasti údržby objektov patriacich do majetku obce,
- vykonáva kuričské práce,
- podľa potreby vykonáva činnosť šoféra na osobnom aute a ďalších motorových vozidlách,
- vzájomné zastupovanie,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- pracovník pravidelne vyhodnocuje spotrebu elektrickej energie, plynu, vody v jednotlivých objektoch – patriacich do majetku obce a navrhuje opatrenia na úsporu,
- vykonáva podľa druhu ekonomickej činnosti – zber, spracúvanie a likvidácia odpadov, tvorba, ochrana udržiavanie a zlepšovanie životného prostredia obyvateľov obce.

Ďalej činnosti súvisiace s krajinou úpravou, údržba verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych a ďalších obecných zariadení.

Upratovačka:

- zabezpečuje práce spojené s upratovaním všetkých priestorov budov obecného úradu,
- podľa potreby pomáha pri príprave obecných akcií a reprezentačných akcií obce,
- vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
- zodpovednosť za uzamknutie budov a ochrana majetku obce,
- osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
- zabezpečuje výsadbu a ošetrovanie kvetín, verejnej zelene.

Jedáleň:

Dňom 1.9.2008 sa stala školská kuchyňa a školská jedáleň organizačnou súčasťou Obecného úradu ako rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity.

Zariadenie zabezpečuje:

- celodenné stravovanie detí MŠ,
- prípravu obedov pre žiakov ZŠ,
- stravovanie zamestnancov školy,
- stravovanie zamestnancov obce,
- stravovanie dôchodcov,
- stravovanie iných stravníkov, ktoré je upravené zmluvným vzťahom.

Vedúca školskej jedálne:

Vykonáva práce súvisiace s riadením a organizáciou práce v jedálni, v zmysle popisu pracovnej činnosti z okruhu stravovania podľa nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z.

Kuchárka:

Vykonáva výrobu a výdaj bežných druhov teplých jedál v zmysle popisu pracovnej činnosti z okruhu stravovania podľa nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z.

Zaučená kuchárka:

Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám v zmysle popisu pracovnej činnosti z okruhu stravovania podľa nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z.

Zamestnanec v prevádzke:

Vykonáva pomocnú prácu pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednúčelových kuchynských strojov v zmysle popisu pracovnej činnosti z okruhu stravovania podľa nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z.

Piata hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 13

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú zamestnanci obecného úradu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu, chrániť ich pred znehodnotením, alebo stratou.
- (3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok na správu registratúry obecného úradu v Dubníku“.

§ 14

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví zamestnanci obecného úradu, samostatný odborný referent a starosta, zástupca, ktorí písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú.
- (2) Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku na správu registratúry obecného úradu v Dubníku“.
- (3) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Dubníku“.

Šiesta hlava

PEČIATKY

§ 15

- (1) Starosta používa okrúhlu pečať uprostred s erbom obce s textom „OBEC DUBNÍK“ a okrúhlu pečať uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA, OBEC DUBNÍK“ a podlhovastú pečať s textom „OBEC DUBNÍK, obecný úrad 941 35 Dubník“.
- (2) Samostatný odborný referent obecného úradu používa okrúhlu pečať uprostred s erbom obce s textom „OBEC DUBNÍK“ , okrúhlu pečať uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA, OBEC DUBNÍK“ a podlhovastú pečať s textom OBEC DUBNÍK, obecný úrad 941 35 Dubník“.
- (3) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať na vyznačenie právoplatnosti listín, registratúrnu podlhovastú pečať na správu registratúry, podlhovastú pečať na overenie podpisov, podlhovastú pečať na overenie listín, podlhovastú pečať potvrdzujúcu

zaplatenie správneho poplatku, podlhovastú pečiatku na vyznačenie o oslobodení úkonu od správneho poplatku, malú okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „OBEC DUBNÍK OHLASOVŇA“.

(4) Podlhovasté pečiatky sú označené poradovým číslom. Všetky pečiatky sú evidované a o ich pridelení vedie samostatný odborný referent obce evidenciu s podpisom prevzatia.

Siedma hlava

OCHRANA MAJETKU OBCE

§ 16

(1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku“.

(3) Súčasťou „Zásad na ochranu majetku“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

Ôsma hlava

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 17

(1) Starosta obce Dubníku je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených 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.

(2) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.

(3) Starosta je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

(4) Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

(5) Organizačný poriadok Obecného úradu v Dubníku je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu obecného úradu, kópiu obdržia samostatní odborní referenti obecného úradu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnúť ostatným zamestnancom.

(6) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Dubníku schválilo Obecné zastupiteľstvo v Dubníku dňa 14. 6. 2012 uznesením číslo 16/2012 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Dubníku, dňa 14. 05. 2012

Ing. Jozef Ostroďický
Starosta Obce Dubník

