

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBECNÉHO ÚRADU
V ŠAMUDOVCIACH

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 24.4.2019

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 25.4.2019

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 24.4.2019.

Starosta obce Šamudovce na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a Štatútu obce Šamudovce z 23.4.2019 v y d á v a t e n t o

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V ŠAMUDOVCIACH

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Šamudovciach je základnou organizačnou normou obecného úradu a 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, 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) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - 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, komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
- (2) Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva, starostu, komisií obecného zastupiteľstva a pod.
 - je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy,

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú 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 (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.).

Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

(3) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad v Šamudovciach
Šamudovce č.99
PSC 072 01, pošta Pozdišovce

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na platy 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 platy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem finančných prostriedkov určených na platy zamestnancov obecného úradu upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.
Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami Obce Šamudovce
Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Tretia 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:
 - v rozsahu určenom vnútornými predpismi rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia obecného úradu 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 rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach obecného úradu, ak ide o základné otázky života obce.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4 a 5 cit. zákona).

§ 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

- (2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.
- (3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku štátnym orgánom, 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:
 - a) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu,
 - b) vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - d) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Šamudovce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Šamudovce alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - f) v pracovno-právnych a platových otázkach plní úlohu štatutárneho orgánu zamestnávateľa – obce,
 - g) schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry),
 - h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - i) schvaľuje podanie žalôb.
- (7) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Šamudovciach

§ 7

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu. Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (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) Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu, patrí plat od obce určený starostom podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie, najviac vo výške 70% mesačného platu starostu. Tým nie je dotknutá odmena podľa §25 ods 8 zákona č. 369/1990 Zb..
- (7) Poslancovi, ktorý vykonáva funkciu zástupcu starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení a nie je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania, patrí mesačná odmena podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie určená starostom, najviac vo výške 70% mesačného platu starostu bez zvýšenia podľa príslušnej platovej skupiny. Tým nie je dotknutá odmena podľa §25 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb..
- (8) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom Obce Šamudovce. Ak zákon č. 369/1990 Zb. neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (2) Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.

- (3) 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 upravuje zákon č. 369/1990 Zb..
- (4) Obecné zastupiteľstvo určuje pred vyhlásením voľby kontrolóra uznesením podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra, náležitosti prihlášky a dĺžku pracovného času hlavného kontrolóra.
- (5) 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 dodržiavania interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (6) 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.
- (7) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy obec rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb.
- (8) Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca obecného zastupiteľstva
 - b) starostu
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce
 - e) podľa osobitného zákona
- (9) Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.5 a 6 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 štatút obce,

- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (9) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (10) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.
- (11) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy vykonáva kontrolu:
- a) plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - b) plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
 - c) zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
 - d) zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
 - e) vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb., pokladničné operácie a účtovníctvo obce
 - f) nakladanie s majetkom obce
 - g) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - h) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
- (12) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d.

Štvrtá hlava

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 9

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Obecný úrad sa člení na tieto úseky:

a) Ekonomické oddelenie s počtom zamestnancov 1 a to:

pracovné miesto účtovníčka s nasledovnými pracovnými činnosťami :

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti,

platová trieda 2, činnosť:

č. 02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (napr. v personálnej oblasti, mzdovej oblasti).

č. 03 Jednoduchá účtovnícka práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov.

platová trieda 3, činnosť:

č. 10 Samostatné zabezpečovanie čiastkovej práce v personálnej oblasti alebo v mzdovej oblasti.

č. 11 Odborná účtovnícka práca (napr. v mzdovej účtárni, finančnej účtárni, v útvere evidencie zásob a majetku, v útvere zabezpečovania dávkovej prevádzky).

č. 13 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti).

platová trieda 4, činnosť:

č. 02 Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdovú účtáreň).

č. 03 Samostatná odborná účtovnícka práca (napr. v mzdovej účtárni, finančnej účtárni, v útvere evidencie zásob a majetku, v útvere zabezpečovania dávkovej prevádzky).

platová trieda 5, činnosť:

- č. 02 Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend, Komplexné zabezpečovanie agendy správy majetku zamestnávateľa (napr. evidencie, zaraďovanie, odpisovanie, vyradovanie, inventarizácia, účtovná mesačná závierka).
- č. 05 Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy.
- č. 12 Samostatná odborná práca na úseku ekonomiky práce.
- č. 13 Samostatná odborná práca na úseku personálnej práce.
- č. 14 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania.

Príloha č. 1 časť: 16.Samospráva (Vyšší územný celok a obec),

platová trieda 2,činnosť:

- č. 03 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu.
- č. 05 Osvedčovanie listín a podpisov na listinách

platová trieda 3, činnosť:

- č. 05 Vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy (napr. v oblasti stavebného poriadku, ochrany spotrebiteľa, životného prostredia).

platová trieda 4, činnosť:

- č. 04 Samostatné zabezpečovanie odbornej činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva obce v oblasti informačného systému civilnej ochrany alebo individuálnej ochrany obyvateľstva, zdravotníckych a veterinárnych opatrení, alebo operačného systému prípravy na civilnú ochranu a komplexného záchranného systému.
- č. 13 Príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania.

b) Oddelenie Správy daní a poplatkov, Podateľne a registratúry, Evidencie obyvateľstva, s počtom zamestnancov 1 a to:

pracovné miesto referentka s nasledovnými pracovnými činnosťami :

Príloha č. 1 časť: 1.Spoločné pracovné činnosti,

platová trieda 2, činnosť:

- č. 01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov
- č. 04 Rutinná práca v podateľni.
- č. 07 Manipulácia so správnymi poplatkami spojená s hmotnou zodpovednosťou.
- č. 05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa.

platová trieda 3, činnosť:

- č. 06 Zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa.
- č. 09 Zabezpečovanie činnosti podateľne na úrovni automatizovaného systému spracovania dát vrátane skenovania dokumentov.
- č. 18 Rozpracúvanie úloh a opatrení civilnej ochrany, ich organizovanie a komplexné zabezpečovanie na úrovni zamestnávateľa.

platová trieda 4, činnosť:

- č. 05 Zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií
- č. 15 Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov.
- č. 18 Samostatné odborné práce na úseku správy registratúry a podateľne prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry pri využívaní viacerých špecializovaných agendových systémov v ústrednom štátnom orgáne.

Príloha č. 1 časť: 16.Samospráva (Vyšší územný celok a obec),

platová trieda 2, činnosť:

- č. 04 Samostatné vedenie evidencie obyvateľstva.
- č. 05 Osvedčovanie listín a podpisov na listinách

platová trieda 3, činnosť:

- č. 01 Spracúvanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany na úrovni obce.
- č. 02 Správa poplatkov na úrovni obce
- č. 05 Vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy (napr. v oblasti stavebného poriadku, ochrany spotrebiteľa, životného prostredia).
- č. 10 Samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní (napr. daň z nehnuteľnosti).
- č. 15 Spracúvanie dokumentácie civilnej ochrany (napr. plán ochrany obyvateľstva).
- č. 16 Samostatná odborná práca na úseku hlásenia a evidencie pobytu občana hlásenia do registra

obyvateľov Slovenskej republiky.
platová trieda 4, činnosť:

č. 06 Vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy (napr. pri správe daní a poplatkov,

c) **Oddelenie Sociálnej oblasti s počtom zamestnancov 5 a to :**

1 pracovné miesto Terénny sociálny pracovník s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie ľudí so sociálnymi problémami;
- uľahčovanie komunikácie a sprostredkovanie kontaktov v komunite;
- poskytovanie informácie o sociálnych službách;
- poskytovanie informácií o základných právach a povinnostiach človeka, aby sa zabránilo jeho sociálnemu vylúčeniu alebo závislosti na poskytovanej službe;
- poskytovanie informácií o možnostiach podpory členov rodiny pri starostlivosti o osobu v spoločnej domácnosti;
- sprevádzanie osôb;
- evidencia práce: vedenie spisovej dokumentácie a terénneho denníka;
- vytvorenie podmienok pre terénnu sociálnu prácu.
- **Vykonáva iné činnosti súvisiace s terénnou prácou:**
- Opatrenia v oblasti primárnej prevencie;
- Priebežné vzdelávanie a udržiavanie odborných kompetencií;
- Komunikácia s inštitúciami a organizáciami.

1 pracovné miesto Terénny pracovník s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie ľudí so sociálnymi problémami;
- uľahčovanie komunikácie a sprostredkovanie kontaktov v komunite;
- poskytovanie informácie o sociálnych službách;
- poskytovanie informácií o základných právach a povinnostiach človeka, aby sa zabránilo jeho sociálnemu vylúčeniu alebo závislosti na poskytovanej službe;
- poskytovanie informácií o možnostiach podpory členov rodiny pri starostlivosti o osobu v spoločnej domácnosti;
- sprevádzanie osôb;
- evidencia práce: vedenie spisovej dokumentácie a terénneho denníka;
- vytvorenie podmienok pre terénnu sociálnu prácu.
- **Vykonáva iné činnosti súvisiace s terénnou prácou:**
- Opatrenia v oblasti primárnej prevencie;
- Priebežné vzdelávanie a udržiavanie odborných kompetencií;
- Komunikácia s inštitúciami a organizáciami.

1 pracovné miesto Odborný garant Komunitného centra s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- v spolupráci s poskytovateľom služieb nastavuje smerovanie činnosti v súlade s potrebami obce, komunity a prijímateľov sociálnych služieb;
- odborne riadi poskytovanie služieb, aby bolo zaistené plnenie cieľov a dodržiavanie štandardov KC;
- odborne koordinuje celú činnosť KC, organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity;
- zabezpečuje mapovanie potrieb v obci alebo v častiach obce, na ktorú má dosah, zodpovedá za krátkodobé a dlhodobé plánovanie služieb, aktivít a činností, ako aj rozvoj KC;
- monitoruje a zhodnocuje poskytované odborné činnosti, iné činnosti a aktivity KC z hľadiska napĺňania potrieb ich prijímateľov;
- pripravuje a realizuje nové formy sociálnych služieb a sociálnej práce;
- vykonáva sociálnu diagnostiku klienta;
- poskytuje sociálne poradenstvo (základné a špecializované) klientom a ich rodinným príslušníkom, v ďalších oblastiach činnosti sa riadi profilom činnosti odborného pracovníka;
- konzultuje so špecialistami z oblasti psychológie, psychiatrie, odborného a špeciálneho lekárstva a inými špecialistami podľa potreby;
- spolupracuje pri tvorbe individuálneho rozvojového plánu klienta;
- spolupracuje s relevantnými inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie klienta, vytvára a udržuje strategické partnerstvá a korektné vzťahy s jednotlivcami, organizáciami a inštitúciami (obec, terénni

sociálni pracovníci, UPSVaR, vzdelávacie inštitúcie a mnohé ďalšie), rešpektuje ich odlišné pohľady a spolupracuje s nimi v záujme prijímateľov sociálnych služieb;

- zapája sa do propagácie odborných činností, iných činností a KC spolupracuje s médiami;
- zodpovedá za administratívu, súvisiacu s činnosťou KC, za vedenie evidencie klientov;
- pripravuje a vedie pravidelné porady zamestnancov KC;
- zúčastňuje sa pravidelných porad s príslušným koordinátorom a vykonáva iné (doplňkové) činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP;

1 pracovné miesto Odborný pracovník Komunitného centra s nasledovnými pracovnými činnosťami

- zodpovedá za realizáciu odborných činností, iných činností a aktivít KC, ktoré sú prístupné pre obec/komunitu/klientov;
- zisťuje a mapuje potreby komunity/ klientov v oblasti sociálnych služieb/ komunitného rozvoja, mapuje potenciál komunity/ klientov;
- vyhľadáva klientov a potenciálnych prijímateľov sociálnych služieb;
- pomáha zvyšovať zručnosti ľudí na miestnej úrovni, podporuje a rozvíja ich osobnostné kompetencie a motiváciu k samostatnému riešeniu problémov, aktivizuje ich a posilňuje ich sebavedomie a zodpovednosť;
- prispieva k zmierňovaniu napätí v komunite, je pripravený byť neformálnym mediátorom prípadných konfliktov;
- svojou činnosťou prispieva k sociálnemu začleňovaniu osôb sociálne vylúčených, a to ako na individuálnej, tak aj na lokálnej úrovni;
- posudzuje sociálnu situáciu klienta;
- poskytuje základné informácie o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúča a sprostredkúva ďalšiu odbornú pomoc - základné sociálne poradenstvo, (v prípade kompetentnosti poskytuje aj špecializované poradenstvo);
- poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov (napr. pomoc pri spisovaní a podávaní písomných podaní a vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku, príprave dokumentácie a pri vybavovaní iných vecí v záujme klienta);
- rozvíja sociálnu komunikáciu na základe rôznych metód sociálnej práce;
- navrhuje a realizuje formy, metódy a postupy sociálnej práce s klientom a jeho rodinou;
- napomáha sociálnej integrácii klienta do komunity;
- vykonáva sociálnu prácu zameranú na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebačinnosti klienta, najmä pri základných sociálnych aktivitách;
- pripravuje podklady pre vypracovanie individuálneho rozvojového plánu klienta;
- realizuje odborné činnosti a iné činnosti v oblasti prípravy na školskú dochádzku a školské vyučovanie, preventívne aktivity a záujmovú činnosť, ako aj ďalších doplnkových služieb, aktivity a činnosti;
- vedie evidenciu o odborných činnostiach, iných činnostiach a aktivitách a evidenciu klientov
- vyhodnocuje výsledky zrealizovaných odborných činností, iných činností a aktivít z hľadiska napĺňania cieľov KC a potrieb užívateľov;
- zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov;
- vykonáva iné (doplňkové) činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP;

1 pracovné miesto Pracovník Komunitného centra s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- asistuje odbornému pracovníkovi pri výkone jeho činnosti podľa jeho pokynov a pod jeho metodickým vedením;
- mapuje potreby cieľovej skupiny a navrhuje spôsoby riešenia;
- vyhľadáva klientov a potenciálnych užívateľov služieb, aktivít a činností KC;
- vykonáva odborne nenáročné úkony predovšetkým pri práci s klientom;
- vedie napr. voľno - časové aktivity pre deti a mládež, realizuje vybrané aktivity v rámci nízkoprahového programu, preventívne aktivity, vypomáha pri doučovaní, organizuje komunitné podujatia a aktivity;
- zapája ďalších členov komunity, resp. obce do aktivít KC;
- ak je to potrebné, pomáha užívateľom služieb s tlmočením (z rómskeho, maďarského jazyka) pri komunikácii v rámci poskytovania odborných činností, iných činností a aktivít (napr. predškolský klub; komunitné aktivity);
- vedie nevyhnutnú administratívu (týkajúcu sa napríklad pracovnej dokumentácie);
- zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov;
- vykonáva iné činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.

- (3) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec úsek, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

§ 11

Oddelenia obecného úradu

- (1) Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu.
- (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 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,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- (4) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou, toho ktorého oddelenia obecného úradu.

§ 12

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 sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

Piata hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 13

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a vo všeobecne záväzných predpisoch vydaných na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Obce Šamudovce.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútro- organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Šiesta hlava **SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

§14

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený pracovník obecného úradu. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať, chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (2) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Spisový a škartačný poriadok obce Šamudovce (Registratúrny poriadok).

§ 15

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú, jednotliví pracovníci obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Spisovom a škartačnom poriadku obce Šamudovce (Registratúrny poriadok).
- (2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Šamudovce“.

Siedma hlava **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 16

- (1) Starosta Obce Šamudovce zabezpečí oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 5 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania najneskôr v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami. Starosta obce zabezpečí priebežne oboznamovanie sa podriadených zamestnancov so zmenami a doplnkami organizačného poriadku o čom vedú písomnú evidenciu a zároveň vyžaduje jeho dôsledné dodržiavanie a vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Šamudovciach je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Šamudovciach vydáva, mení a dopĺňa starosta obce Šamudovce.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Šamudovciach nadobúda účinnosť dňom 25.4.2019. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Šamudovciach zo dňa 24.8.2010.

V Šamudovciach dňa 24.4.2019

Emil IRCHA
starosta obce