

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

# Organizačný poriadok Obecného úradu v Bošáci



V Bošáci dňa 26.4.2012

## **Prvá hlava**

### **Článok 1 Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Bošáci je základnou vnútroorganizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.

### **Článok 2 Obecný úrad**

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
2. Obecný úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
  - e) vykonáva prenesené kompetencie štátnej správy.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
4. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
5. Obecný úrad má sídlo:  
Obecný úrad Bošáca  
Bošáca 257  
913 07 Bošáca
6. Prácu obecného úradu riadi starosta.

### **Článok 3 Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických a administratívnych prostriedkov.

## **Druhá hlava**

### **Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu**

#### **Článok 4**

##### **Postavenie Obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
  - a) berie na vedomie oznámenie starostu obce o vydaní Organizačného poriadku, Pracovného poriadku, Odmeňovacieho poriadku obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
  - b) berie na vedomie vnútornú organizáciu obecného úradu,
  - c) rozhoduje vo veciach obecného úradu týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
  - d) schvaľuje najdôležitejšie úkony obecného úradu týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
  - e) schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, jeho zmien a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. č. 369/1990 Zb.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4 zákona c. 369/1990 Zb.).

#### **Článok 5**

##### **Postavenie starostu**

1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce.
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.
5. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
6. Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
7. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom Obce Bošáca a všeobecne záväznými nariadeniami obce,

- b) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom Obce Bošáca, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - c) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
  - d) vydáva interné smernice obce o vydaní Organizačného poriadku, Pracovného poriadku, Odmeňovacieho poriadku obecného úradu a o ich zmenách a doplnkoch informuje obecné zastupiteľstvo,
  - e) schvaľuje podanie súdnych žalôb obcou.
8. Keďže obecný úrad nemá prednosť obecného úradu, jeho povinnosti vykonáva starosta a to najmä:
- a) organizuje prácu obecného úradu,
  - b) zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu,
  - c) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
  - d) zostavuje návrh rozpočtu obecného úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - e) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
  - f) zabezpečuje materiálno – technické vybavenie úradu,
  - g) spolupracuje s ostatnými obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii vzdelávania pracovníkov obecného úradu,
  - h) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
  - i) organizuje, riadi a vykonáva základné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
  - j) podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
  - k) vedie zasadnutia zastupiteľstva.
9. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Bošáci.
10. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

## **Článok 6**

### **Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu**

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
2. Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny určí obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení:
  - a) podieľa sa na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,

- b) koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
  - c) podieľa sa na riadení a kontrole inventarizácie majetku obce,
  - d) riadi činnosti v oblasti civilnej ochrany,
  - e) vykonáva civilné obrady,
  - f) spolu so starostom zastupuje obec pri návštevách – družobné obce, iné návštevy, účasť na rokovaníach,
  - g) koordinuje činnosti pri realizácii opatrení na ochranu pred povodňami,
  - h) kontroluje prerokovanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
  - i) zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
  - j) podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - k) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
  - l) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v čase neprítomnosti starostu obce,
  - m) je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednaní, rokovaní a pod. – nesmie však zmluvy a dohody podpísať,
  - n) je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.
4. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané písomné poverenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
5. Zástupcovi starostu nepatria kompetencie zákonom vyhradené iba starostovi obce. Zástupca starostu nemôže vykonávať pôsobnosti starostu, vyplývajúce zo zákona, najmä štatutárneho orgánu majetkovoprávnych vzťahov obce a pracovno-právnych vzťahov zamestnancov obce.

## **Článok 7**

### **Postavenie hlavného kontrolóra**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom Obce Bošáca.
2. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, na obdobie 6 rokov a za výkon svojej činnosti je zodpovedný obecnému zastupiteľstvu.
3. Hlavný kontrolór nesmie, bez súhlasu obecného zastupiteľstva, podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestrane v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.

4. 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.
  
5. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18 d) zákona č.369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov:
  - a) kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
  - b) kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - c) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
  - d) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
  - e) vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce pri výkone samosprávy, v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
  - f) kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
  - g) kontroluje nakladanie s majetkom obce,
  - h) kontroluje rozpočtové hospodárenie obce,
  - i) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií.
  
6. Kontrolnej činnosti podľa tohto zákona podliehajú ďalej:
  - a) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
  - b) 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,
  - c) 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. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.

## **Tretia hlava**

### **Organizácia obecného úradu**

#### **Článok 8**

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

2. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec zamestnanec, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.
3. Výkon konkrétnych činností a úloh môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

## Článok 9

### Organizačná štruktúra obecného úradu

1. Organizačná štruktúra Obecného úradu v Bošáci tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
2. Obecný úrad zamestnáva zamestnancov v týchto funkciách:
  - Referent ekonomicko – personálnych činností
  - Referent vnútornej správy, matrika
  - Administratívny pracovník
  - Správa a údržba objektov obce, kultúrny pracovník
  - Pracovník údržby majetku, vodič

## Článok 10

### Pracovná náplň zamestnancov obecného úradu

1. **Referent ekonomicko – personálnych činností zabezpečuje:**
  - Realizáciu priebežnej finančnej kontroly čerpania rozpočtu
  - Návrhy na úpravu rozpočtu obce v príslušnom roku a predkladanie zmien na rokovanie zastupiteľstva obce
  - Predkladanie návrhu rozpočtu na rokovanie zastupiteľstva obce
  - Vypracovanie návrhu rozpočtu podľa platnej rozpočtovej klasifikácie a podľa programového rozpočtovania v nadväznosti na údaje z účtovníctva, materiály a uznesenia schválené zastupiteľstvom obce a podklady odborných útvarov a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti
  - Kontrola finančného vzťahu obce k štátnemu rozpočtu
  - Zostavenie návrhu záverečného účtu obce
  - Zostavenie návrhu výročnej správy obce
  - Zostavenie Správ o hospodárení
  - Kontrola súladu čerpania poskytnutých dotácií s usmerneniami odvetvových orgánov ministerstiev
  - Kontrola oprávnenosti výdavkov podľa schváleného projektu
  - Príprava podkladov a vypracovávanie monitorovacích správ pre riadiaci orgán projektu

- Príprava a zhromažďovanie podkladov na vypracovanie žiadostí o platbu príslušnému orgánu štátnej správy podľa časového a obsahového harmonogramu
- Zúčtovanie dotácií na matričnú činnosť, životné prostredie, evidenciu obyvateľstva, ŽŠ s MŠ a iných
- Vykonávanie administratívnych a bežných obchodných záležitostí pri správe majetku
- Zaradovanie majetku do evidencie a jeho vyradovanie
- Kontrola vyradovania hmotného majetku
- Spolupráca na inventarizácii majetku
- Vykonávanie inventarizácie a odpisov majetku vo vlastníctve a správe obce
- Zostavenie účtovnej závierky, t.j. spracovanie súvahy a výkazu zisku a strát pre interné aj externé potreby
- Vedenie účtovníctva obce, vystavovanie faktúr, evidencia došlých faktúr, úhrady
- Vedenie personálnej agendy zamestnancov obce a pracujúcich na dohody
- Rokovanie s externými organizáciami (úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inšpektoráty bezpečnosti práce a pod.) pri vybavovaní odborných a špecifických personálnych záležitostí
- Mzdy a odvody so Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne a daňový úrad
- Vypracovanie mesačných a ročných výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a daňový úrad
- Príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva po organizačnej stránke, zhromažďovanie materiálov na rokovanie orgánov samosprávy, ich kompletizácia a doručovanie členom samosprávnych orgánov
- Vyhотовovanie záznamov zo zasadnutí v písomnej forme, resp. formou uloženia na zvukovom zázname a ich archivácia
- Administratívne zabezpečovanie úloh spojených s voľbami do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, do orgánov samosprávneho kraja, s voľbami prezidenta, s voľbami do Európskeho parlamentu a referendum
- Spracovávanie a vyhodnocovanie štatistických údajov
- Vypracovanie a vedenie dokumentácie civilnej ochrany obce.
- Kontrola vykonávania inventarizácie zásob materiálu civilnej ochrany
- Vypracovanie správ o vyhodnotení splnenia úloh na úseku civilnej ochrany
- Účasť na činnosti krízového štábu obce, plnenie úloh pri mimoriadnych udalostiach a v krízových situáciách
- Vedenie evidencie prostriedkov civilnej ochrany
- Zverejňovanie zmlúv a faktúr na internete.
- Vedenie evidencie odpadu v obci.
- Zabezpečovanie a organizovanie separovaného zberu využiteľných zložiek a odpadu
- Spracovávanie a vyhodnocovanie štatistických údajov z oblasti odpadového hospodárstva
- Overovanie a osvedčovanie listín a podpisov
- Evidencia zmlúv
- Ďalšie úkony uložené starostom obce.



2. **Referent vnútornej správy, matrika** zabezpečuje:

- Vedenie matričných kníh a zbierok listín a zápisy do matričných kníh
- Vydávanie rodných, sobášnych a úmrtných listov
- Prijímanie žiadostí o uzatvorenie manželstva
- Organizácia a zabezpečovanie svadobných obradov a slávností a účasť na nich
- Príprava a posudzovanie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- Povoľovanie uzavretia manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom vhodnom mieste
- Späťvzatie priezviska po rozvode manželstva
- Spracovávanie a vydávanie výpisov z matrik na základe žiadostí občanov a inštitúcií
- Prijímanie žiadostí o výpis z registra trestov a overovanie správnosti údajov uvedených v žiadostiach
- Prijímanie žiadostí o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve SR, vrátane ich odovzdania príslušnému orgánu
- Vedenie podkladovej dokumentácie spojené s vyhľadávaním, dokumentovaním a zisťovaním údajov.
- Vydávanie potvrdení o pobyte pre vydanie občianskeho preukazu okresným oddelením Policajného zboru SR.
- Evidovanie obyvateľov na základe prihlásenia sa k trvalému alebo prechodnému pobytu
- Podávanie správ a informácií príslušným inštitúciám, napr. súdom, exekútorom a pod.
- Spracovávanie predpísaných výkazov a štatistických podkladov
- Výber miestnych daní a správnych poplatkov a ich vyúčtovanie
- Vedenie pokladne Obecného úradu
- Vedenie spisovej agendy obce a archivácia dokumentov obce
- Príprava podkladov na vydanie rozhodnutí v územnom, stavebnom a kolaudačnom konaní a v iných konaniach v pôsobnosti príslušného stavebného úradu, napr. rozhodnutí k drobným stavbám, k vodovodným, plynovým a elektrickým prípojkám, k rozkopávkam a pod
- Príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva po organizačnej stránke, zhromažďovanie materiálov na rokovanie orgánov samosprávy, ich kompletizácia a doručovanie členom samosprávnych orgánov
- Vyhотовovanie záznamov zo zasadnutí v písomnej forme, resp. formou uloženia na zvukovom zázname a ich archivácia
- Zabezpečovanie centrálnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- Organizačné zabezpečovanie úloh spojených s voľbami do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, do orgánov samosprávneho kraja, s voľbami prezidenta, s voľbami do Európskeho parlamentu a referendum
- Príprava podkladov pre priestupkové konanie v jednoduchých veciach, napr. pri zisťovaní, evidencia priestupkovej agendy.

- Odborné činnosti súvisiace s udelením súhlasu na výrub drevín.
- Vykonávanie činností súvisiacich s preneseným výkonom štátnej správy na obec v oblasti ochrany prírody a krajiny (napr. pri vydávaní povolení na výrub drevín, pri vyznačovaní drevín určených na výrub a pod)
- Overovanie a osvedčovanie listín a podpisov
- Vyhlasovanie oznamov obecného úradu
- Ďalšie úkony uložené starostom obce.

### 3. Administratívny pracovník zabezpečuje:

- Koordináciu prípravy projektových zámerov
- Príprava žiadostí riadiacemu orgánu projektu
- Predkladanie žiadostí riadiacemu orgánu projektu
- Spracovanie časového a vecného harmonogramu realizácie projektu
- Prípravu rozpočtov pre projektové zámery
- Implementácia získaných projektov z prostriedkov Európskej únie, resp. ďalších grantov
- Sledovanie finančných operácií spojených s implementáciou projektov
- Tvorba a archivácia projektovej dokumentácie podľa jednotlivých projektov
- Zhromažďovanie projektových zámerov obce podľa jednotlivých oblastí
- Kontrola oprávnenosti výdavkov podľa schváleného projektu
- Príprava podkladov a vypracovávanie monitorovacích správ pre riadiaci orgán projektu
- Realizácia schválených projektov v súlade so zmluvnými podmienkami
- Zabezpečovanie publicity projektu v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve
- Sledovanie vyhlasovania výziev na čerpanie finančných príspevkov
- Príprava podkladov na vypracovávanie a aktualizáciu Programu odpadového hospodárstva obce.
- Vedenie evidencie odpadu obce
- Zabezpečovanie a organizovanie separovaného zberu využiteľných zložiek a odpadu
- Spracovávanie a vyhodnocovanie štatistických údajov z oblasti odpadového hospodárstva
- Vykonávanie činností súvisiacich s preneseným výkonom štátnej správy na obec v oblasti ochrany prírody a krajiny (napr. pri vydávaní povolení na výrub drevín, pri vyznačovaní drevín určených na výrub a pod.)
- Spracovávanie a vyhodnocovanie štatistických údajov z oblasti ochrany prírody a krajiny
- Príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva po organizačnej stránke, zhromažďovanie materiálov na rokovanie orgánov samosprávy, ich kompletizácia a doručovanie členom samosprávnych orgánov
- Vyhотовovanie záznamov zo zasadnutí v písomnej forme, resp. formou uloženia na zvukovom zázname a ich archivácia

- Evidencia uznesení zastupiteľstva a zápisníc z rokovania zastupiteľstva a ich zverejňovanie na internetovej stránke obce
- Organizačné zabezpečovanie požiadaviek komisií a interpelácií poslancov (oficiálne vznesené písomné otázky poslancov)
- Správa cintorína
- Vedenie evidencie zosnulých
- Vedenie evidencie hrobových miest, nájomných zmlúv na hrobové miesta, nájomcov hrobových miest a platieb za hrobové miesta
- Aktualizácia digitálnej mapy hrobových miest a evidencie hrobových miest
- Správca internetovej stránky obce
- Zverejňovanie zmlúv, faktúr, všeobecne záväzných nariadení a dokumentov obce na internetovej stránke obce,
- Aktualizácia obsahu internetovej stránky
- Príprava návrhov všeobecne záväzných nariadení obce, smerníc a zásad
- Príprava a aktualizácia Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce a Komunitného plánu sociálnych služieb obce
- Zabezpečenie plnenia Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce a Komunitného plánu sociálnych služieb obce
- Spracovávanie štatistických výkazov
- Overovanie a osvedčovanie listín a podpisov
- Ďalšie úkony uložené starostom obce.

#### 4. **Správa a údržba objektov obce, kultúrny pracovník** zabezpečuje

- Príprava plánu kultúrnych a spoločenských podujatí na príslušný kalendárny rok a zabezpečovanie jeho plnenia
- Organizačné a usporiadateľské práce pri realizácii kultúrnych aktivít v obci
- Spolupráca s agentúrami, kultúrными inštitúciami, občianskymi združeniami pri zabezpečovaní kultúrnych, spoločenských a osvetových podujatí
- Spolupráca s príslušnými subjektmi pri príprave a realizácii kultúrnych aktivít miestneho, regionálneho a nadregionálneho významu
- Informovanie verejnosti o kultúrnych aktivitách a vyhlasovanie oznamov obecného úradu
- Vedenie dokumentácie o realizovaných kultúrnych a spoločenských podujatiach
- Tvorba článkov na internetovú stránku obce
- Správca kultúrneho domu v Bošáci
- Odovzdávanie kultúrneho domu a preberanie kultúrneho domu po kultúrnych akciách
- Správca Múzea Bošáckej doliny
- udržiavanie čistoty v pridelených priestoroch (Obecný úrad v Bošáci, šatne OŠK Bošáca, Kultúrny dom v Bošáci, múzeum v Bošáci)
- čistenie a dezinfikovanie sociálnych a iných sanitárnych zariadení,
- vysýpanie a odnášanie nečistôt zo smetných košov,
- umývanie a leštenie okien, zrkadiel a iných sklenených plôch,

- zametanie a umývanie podláh,
- udržiavanie čistoty v okolí pridelených objektov (zametanie ciest a chodníkov a podobne)
- vykonávanie ostatných bežných upratovacích prác (utieranie prachu, zametanie, tepovanie a podobne)
- Ďalšie úkony uložené starostom obce.

5. **Pracovník údržby majetku, vodič** zabezpečuje:

- Vedenie, údržba a bežné opravy nákladného automobilu
- Vedenie, údržba a bežné opravy pohrebného vozidla
- Vedenie, údržba a bežné opravy fekálneho vozidla
- Údržba verejnej zelene
- Údržba chodníkov
- Ďalšie úkony uložené starostom obce

## Článok 11

### Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Obce Bošáca.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych predpisov obce a v pokynoch a príkazoch starostu.
3. Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade musia dôsledne poznať a sledovať právnu úpravu na úseku pôsobnosti obce.
4. Jednotliví zamestnanci navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a ich náplne práce.
5. Zamestnanci plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z náplne práce a:
  - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu, vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
  - d) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce,
  - e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
6. Zamestnanci plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce, zástupca starostu.

7. Zamestnanci na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí orgánov obce, v súčinnosti so štátnymi orgánmi.

## **Piata hlava**

### **Spisová služba, obeh písomností a pečiatky**

#### **Článok 12**

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

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci obecného úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé pracoviská obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a preskúmajú. Starosta písomnosti schvaľuje.

#### **Článok 13**

##### **Pečiatky**

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku červenú uprostred s erbom obce a textom „OBEC BOŠÁCA“. Túto pečiatku používa starosta, referent ekonomicko – personálnych činností, referent vnútornej správy a administratívny pracovník na uznesenia, zmluvy a na iné materiály dôležitého charakteru.
2. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku červenú uprostred so znakom SR a textom „Slovenská republika OBEC BOŠÁCA“. Túto pečiatku používa starosta a referent vnútornej správy na dokumenty vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy.
3. Starosta obce a referent ekonomicko – personálnych činností používajú faksimile podpisu na dokumenty, ktoré si nevyžadujú originál podpisu.
4. Obecný úrad ďalej používa pečiatku podlhovastú červenú s erbom obce a textom  
OBECNÝ ÚRAD  
913 07 BOŠÁCA okr. Nové Mesto nad Váhom.  
Obecný úrad ďalej používa pečiatku podlhovastú čiernu s textom  
OBEC BOŠÁCA  
913 07 Bošáca č.257  
IČO: 00 311 430  
DIČ: 2021091358

## **Šiesta hlava**

### **Ochrana majetku obecného úradu**

#### **Článok 14**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, zamestnanci zamestnaní na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

## **Siedma hlava**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **Článok 15**

1. Starosta Obce Bošáca je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 5 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Bošáci je k dispozícii zamestnancom obce u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
3. Starosta obce je oprávnený na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovných pozíciách , a to na základe zmien právnych predpisov súvisiacich s náplňou práce jednotlivých zamestnancov, pracujúcich na obecnom úrade, a to buď na základe návrhov predložených zamestnancami, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností.
4. Akékoľvek zmeny a doplnky Organizačného poriadku Obecného úradu v Bošáci je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov.
5. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Bošáci vydal starosta obce v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona c. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
6. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Bošáci nadobúda účinnosť dňom 2.5. 2012.

V Bošáci dňa 26.4.2012

Bc. Daniel Juráček  
Starosta obce Bošáca