

OBEC ŠOPORŇA



Organizačná štruktúra Obecného úradu v ŠOPORNI

Platný od: 01.11.2016

Obecný úrad v Šoporni je výkonným orgánom Obecného zastupiteľstva v Šoporni a starostu obce. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu obce ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

- zabezpečuje písomnú agendu obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou písomností obce
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií
- vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní
- vykonáva nariadenie obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- koordinuje činnosti organizácií a ďalších subjektov vytvorených obcou
- organizačne a technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec

Prácu obecného úradu organizuje prednosta Obecného úradu v Šoporni. Vnútrošnú organizáciu obecného úradu, najmä jeho členenie, pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy, upravuje Organizačný poriadok Obecného úradu v Šoporni.

Prednosta obce na zabezpečenie vyššie menovaných úloh riadi prácu obecného úradu, ktorý pozostáva z:

1. **aparátu Obecného úradu v Šoporni**
2. **referátov, ktoré plnia úlohy na úseku prenesených výkonov štátnej správy**
3. **ostatných pracovníkov obecného úradu**

1. Aparát Obecného úradu v Šoporni pozostáva z nasledovných samostatných odborných referátov:

- **referát sekretariátu**, ktorý pozostáva z jednej pracovníčky a zabezpečuje hlavne úlohy na úseku podateľne, registratúry, zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce, archiváciu, vedie pokladňu, zabezpečuje hlásenia v rozhlase, spolupracuje na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku.

Výška úväzku: 1,0

- **referát ekonomiky**, ktorý pozostáva z jedného pracovníka a zahŕňa kompletnú agendu všeobecného účtovníctva, rozpočtovníctva a styku s bankami, vypracováva rozbor hospodárenia, výkazníctvo, zabezpečuje finančné operácie medzi ZŠ a obcou, vedenie dokumentácie a evidencie obecného majetku a odpisov, inventarizáciu, vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov, fakturácie, spolupracuje na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku.

Výška úväzku: 1,0

- **referát miezd, personalistiky**, ktorý pozostáva z jednej pracovníčky a zabezpečuje vedenie mzdovej a personálnej agendy, vedie komplexnú agendu v oblasti pracovno-právnych záležitostí, služieb poskytovaných obcou, zodpovedá za dodržiavanie právnych zásad a noriem v oblasti hospodárenia s fondom pracovného času a prekážok

v práci u zamestnancov, vyhotovuje zápisnice a uznesenia Obecného zastupiteľstva v Šoporni, spolupracuje na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku.

Výška úväzku: 1,0

- **referát daní a poplatkov**, ktorý pozostáva z dvoch pracovníčok a zabezpečujú agendu daní a poplatkov obce, vedú evidenciu daňovníkov, vydávajú rozhodnutia o daniach a poplatkoch, evidenciu SHR a podnikateľov obce, jedna pracovníčka zabezpečuje hlásenia v rozhlase, spolupracujú na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku.

Výška úväzku: 2,0

- **stavebný referát**, ktorý pozostáva z jedného pracovníka a vykonáva agendu súvisiacu s činnosťou stavebného úradu, zabezpečuje ochranu životného prostredia na území obce, vykonáva správu miestneho poplatku za vodu a kanalizáciu, vedie evidenciu pohľadávok a nedoplatkov, evidenciu poplatkov ČOV, spolupracuje na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku.

Výška úväzku: 1,0

- **referát matriky**, ktorý pozostáva z jednej pracovníčky a zabezpečuje aj prenesený výkon štátnej správy na úseku registra obyvateľstva, osvedčovanie podpisov a listín, vedie evidenciu cintorínov ako aj evidenciu hrobových miest, evidenciu pre zbor pre občianske záležitosti, zabezpečuje a zúčastňuje sa občianskych obradov, zabezpečuje hlásenia v rozhlase, spolupracuje na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku.

Výška úväzku: 1,0

- **referát knižnice**, ktorý pozostáva z jednej pracovníčky a zabezpečuje požičiavanie kníh a vedie databázu kníh, organizuje obecné kultúrne akcie, participuje na tvorbe obecnej kroniky, zabezpečuje rozvoz obedov dôchodcom, spolupracuje na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku .

Výška úväzku: 1,0

- **referát sociálnych vecí**, ktorý pozostáva z jednej pracovníčky a má na starosti agendu sociálnych vecí, služieb poskytovaných obcou, opatrovateľky, vykonáva šetrenie v domácnosti občanov, ktorým bude poskytnutá alebo sa poskytuje opatrovateľská služba, zabezpečuje hlásenia v rozhlase, zabezpečuje agendu civilnej ochrany, vybavuje sťažnosti, spolupracuje na tvorbe smerníc a VZN obce na svojom úseku.

Výška úväzku: 0,8

- **hlavný kontrolór obce**, ktorý pozostáva z jednej pracovníčky a plní úlohy podľa zákona č. 369/1990 Z. z. a Uznesení OZ v Šoporni.

Výška úväzku: 0,5

2. Prenesený výkon štátnej správy

V rámci preneseného výkonu štátnej správy má obec zriadený Spoločný stavebný Úrad v Seredi, ktorý zabezpečuje pre Obec Šoporňa a ďalšie združené obce agendu na úseku stavebného úradu, cestnej dopravy, drobných stavieb a pod. Jej náklady uhrádza v primeranej výške Obec Šoporňa.

Na základe dohôd o vykonaní práce a pracovnej činnosti pre Obec Šoporňa pracujú členovia súboru Vážina, Vážinka.

3. Ostatní pracovníci obecného úradu

V rámci zabezpečenia služieb obyvateľstvu obec zamestnáva na úseku údržby a verejnej zelene štrnástich pracovníkov na 12,5 úväzku na zabezpečenie kompletnej údržby obce (komunikácie, osvetlenie, údržba všetkých obecných budov, vodič, správca – údržbár budov a zariadení obce, kurič v plynových kotolniach, vrátane starostlivosti o požiarne uzávery, separácie odpadov a starostlivosti o verejnú zeleň) a správa vodovodu a ČOV. Referát zabezpečuje aj koordináciu činnosti aktívnych pracovníkov, koordinuje činnosť UoZ ÚPSVaR, v prípade potreby navyšuje počet pracovníkov na dobu určitú prostredníctvom rôznych projektov v súčinnosti s ÚPSVaR a 1 pracovník zabezpečuje činnosť športového klubu a údržbu celého areálu ŠK.

Výška úväzku: 12,5

Obec Šoporňa zamestnáva jednu upratovačku, ktorá zabezpečuje práce spojené s upratovaním všetkých priestorov budov obecného úradu a ostatných priestorov obce a podľa potreby pomáha pri príprave obecných akcií a reprezentačných akcií obce.

Výška úväzku: 1,0

Presný popis práce je rozpísaný v pracovnej náplni každého zamestnanca, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou osobného spisu zamestnanca.

V Šoporni, dňa 01.11.2016



Mgr. Adrián Macho
Starosta obce

