

Starosta Obce Lúka 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 Lúka



V Lúke dňa 01. 07. 2019

## Časť I.

### Článok 1

#### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu Lúka 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) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
  - e) vykonáva prenesené kompetencie štátnej správy.
3. Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.) a nemá právnu subjektivitu.
4. Obecný úrad má sídlo:  
Obecný úrad Lúka  
Lúka č. 205  
91633 Lúka
5. Prácu obecného úradu riadi starosta.

### Článok 3

#### Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy 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 mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku. Pritom je povinné prihliadať na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
3. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh obce, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
  - a) nová právna úprava,
  - b) organizačné zmeny,
  - c) systémové opatrenia.
4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú Smernica o spôsobe vedenia účtovníctva, obehu účtovných dokladov.

### Časť II.

#### 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, ich 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 predstaviteľom 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 Lúka a všeobecne záväznými nariadeniami obce.
  - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom Obce Lúka, 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 prednostu 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) zabezpečuje úlohy na úseku CO a krízového riadenia,
  - e) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
  - f) prispieva k návrhu rozpočtu obecného úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - g) zabezpečuje materiálno – technické vybavenie úradu,
  - h) spolupracuje s ostatnými obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii vzdelávania pracovníkov obecného úradu,
  - i) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
  - j) organizuje, riadi a vykonáva základné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
  - k) podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
  - l) vedie zasadnutia zastupiteľstva.

9. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Lúke.

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.
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. Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
6. Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny určí obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva.
7. 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) spolu so starostom zastupuje obec pri návštevách – družobné obce, iné návštevy, účasť na rokovaníach,
  - f) koordinuje činnosti pri realizácii opatrení na ochranu pred povodňami,
  - g) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
  - h) zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
  - i) podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - j) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
  - k) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v čase neprítomnosti starostu obce,
  - l) 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,
- m) je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.
8. 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. 7 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
9. 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/á/ kontrolór/ka/ je zamestnancom Obce Lúka.
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, podnikat' 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 nestranne 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 petícií a vybavuje sťažností v súlade so štatútom obce.
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 osobitné 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.
8. Hlavný kontrolór môže vykonávať kontrolnú činnosť pre viaceré obce. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo každej obce, v ktorej hlavný kontrolór má vykonávať kontrolnú činnosť.
9. Ak má hlavný kontrolór obce dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, jeho plat sa určí podľa odseku 1 v závislosti od dĺžky pracovného času.

### Časť III.

## 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 Lúke tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
2. Obecný úrad zamestnáva zamestnancov v týchto funkciách:
  - Pracovník ekonomicko – personálnych činností, matriky, spisovej agendy
  - Pracovník vnútornej správy, dane, odpady, stavebné konania, registratúra, vedenie pokladne
  - Pracovník - správa a údržba objektov obce
  - Pracovník údržby majetku a Pracovník údržby majetku - sezónny

### Článok 10

#### Pracovná náplň zamestnancov obecného úradu

1. **Pracovník ekonomicko – personálnych činností, matriky, spisovej agendy zabezpečuje:**
  - Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce
  - Realizáciu finančnej kontroly
  - Predkladanie návrhu rozpočtu obce, úpravy rozpočtu obce v príslušnom roku na rokovanie zastupiteľstva obce
  - Vypracovanie návrhu rozpočtu podľa platnej rozpočtovej klasifikácie podľa programovaného rozpočtovania v nadväznosti na údaje z účtovníctva, materiály a uznesenia schválené zastupiteľstvom obce a podklady organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti
  - Spracovanie podkladov a údajov do systému (URBIS, RIS-SAM a ďalšie)
  - 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
  - Zabezpečuje evidenciu všetkého hnutel'ného a nehnuteľného majetku
  - Zaraďovanie majetku do evidencie a jeho vyradovanie



- Vyraďovania hmotného majetku a nehnuteľného
- 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 a úhrad
- Zverejňovanie zmlúv a faktúr na webovom sídle obce
- Vedenie personálnej agendy zamestnancov obce a pracujúcich na dohody a agenda nezamestnaných
- Rokovanie s externými organizáciami (úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inšpektoráty bezpečnosti práce a pod.) pri vybavovaní odborných a špecifických personálnych záležitostí
- Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy, personálna práca a mzdy - výpočet miezd a ich účtovanie, predkladanie výkazov a štatistiky z mzdovej oblasti, zabezpečovanie platobných stykov obce so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom.
- Spracovávanie plánu dovolení a jeho vyhodnocovanie
- Vypracovanie mesačných a ročných výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a daňový úrad
- 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
- Vedenie evidencie spotreby pohonných hmôt a spotreby energie
- 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
- Evidencia zmlúv
- 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
- Späť vzatie 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
- 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 zasadnutí obecného 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, zápisníc z rokovania zastupiteľstva, všeobecne záväzných nariadení a dokumentov obce zverejňovať na webovom sídle 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
- Aktualizácia obsahu na webovom sídle obce
- Príprava návrhov všeobecne záväzných nariadení obce a smerníc
- 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
  
- Zabezpečovanie a organizovanie separovaného zberu využiteľných zložiek a odpadu
- Overovanie a osvedčovanie listín a podpisov
- 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, kultúrnymi 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 v rozhlase obecného úradu
- Vedenie dokumentácie o realizovaných kultúrnych a spoločenských podujatiach
- Tvorba článkov na webovom sídle obce
- Spracovanie fotografií pre médiá a dokumentačné účely
- Ďalšie úlohy uložené starostom obce.

### **2. Pracovník vnútornej správy, zabezpečuje:**

- Výber miestnych daní a správnych poplatkov a ich vyúčtovanie
- Vedenie pokladne obecného úradu
- Vedenie spisovej agendy obce a archivácia dokumentov obce
- Spracovanie podkladov a údajov do systému (URBIS a ďalšie)
- 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
- Vyhotovovanie 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.

## Organizačný poriadok Obecného úradu Lúka

---

- 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
- Príprava podkladov na vypracovanie 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
- Spracovávanie a vyhodnocovanie štatistických údajov z oblasti ochrany prírody a krajiny
- Evidencia uznesení zastupiteľstva a zápisníc z rokovania zastupiteľstva a ich zverejňovanie na webovom sídle obce
- Organizačné zabezpečovanie požiadaviek komisií a interpelácií poslancov (oficiálne vznesené písomné otázky poslancov)
- Správca internetovej stránky obce
- Zverejňovanie zmlúv, faktúr, všeobecne záväzných nariadení a dokumentov obce na internetovej stránke obce,
- Aktualizácia obsahu na webovom sídle obce
- Príprava návrhov všeobecne záväzných nariadení obce, smerníc a zásad
- Spracovávanie štatistických výkazov
- 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, kultúrnymi 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 webovom sídle obce
- Spracovanie fotografií pre médiá a dokumentačné účely
  
- 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
- Ďalšie úlohy uložené starostom obce

### 3. Pracovník - správa a údržba objektov obce, zabezpečuje:

- Informovanie verejnosti o kultúrnych aktivitách a vyhlasovanie oznamov obecného úradu
- Spolupráca pri zabezpečovaní kultúrnych, spoločenských a osvetových podujatí
- Vede a spravuje obecnú knižnicu
- Starostlivosť o zeleň a kvety (polievanie, okopávanie)
- Správca obecných budov v Lúke a skladu CO
- Udržiavanie čistoty v pridelených priestoroch (Obecný úrad, šatne športového areálu)
- Pranie (športových odevov, obrusov, záclon, uterákov)
- Udržiavanie čistoty v priestoroch domu smútku (minimálne 1x za mesiac, dezinfekcia chladiaceho boxu po použití)
- Čistenie a dezinfikovanie sociálnych a iných sanitárnych zariadení
- Vysýpanie a odnášanie nečistôt zo smetných košov
- Umývanie a leštenie okien min. štvrtročne, 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 vysávanie a podobne)
- Doručovanie pozvánok, materiálov, oznamov
- Ďalšie úlohy uložené starostom obce

### 4. Pracovník údržby majetku, zabezpečuje:

- Vedenie, údržba a bežné opravy traktora a vlečiek, kosačky a iných strojov, evidencia spotreby pohonných hmôt a náhradných dielov
- Údržba verejnej zelene (kosenie, strihanie, polievanie)
- Údržba obecných budov a zariadení
- Údržba športového areálu a priestorov múzea, cintorína, námestia a okolia kostola
- Údržba chodníkov, verejných priestranstiev a ciest v obci v zimnom a letnom období
- Spolupráca pri zabezpečovaní kultúrnych, spoločenských a osvetových podujatí
- Vysýpanie a odnášanie nečistôt zo smetných košov, nádob
- Správca cintorína
- Ďalšie úlohy uložené starostom obce

### 5. Sezónny pracovník údržby majetku, zabezpečuje:

- Vedenie, údržba a bežné opravy traktora a vlečiek, kosačky a iných strojov
- Údržba verejnej zelene (kosenie, strihanie, polievanie)
- Údržba obecných budov a zariadení
- Údržba športového areálu a priestorov múzea, cintorína, námestia a okolia kostola

- Údržba chodníkov, verejných priestranstiev a ciest v obci v zimnom a letnom období
- Spolupráca pri zabezpečovaní kultúrnych, spoločenských a osvetových podujatí
- Vysýpanie a odnášanie nečistôt zo smetných košov, nádob
- Ďalšie úlohy 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 Zákonníka práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Obce Lúka.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych predpisoch 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) 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.
7. Zamestnanci na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí orgánov obce, v súčinnosti so štátnymi orgánmi.

## **Časť IV.**

### **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 obehú písomností sa zúčastňujú jednotlivé pracoviská obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a preskúmvajú. Starosta písomnosti schvaľuje.
4. Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a prijíma, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok obce Lúka.

#### **Článok 13**

##### **Pečiatky**

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku červenú uprostred s erbom obce a textom „OBEC LÚKA“. Túto pečiatku používa starosta, oblasť ekonomicko – personálnych činností, 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 LÚKA“. Túto pečiatku používa starosta a pracovník vnútornej správy na dokumenty vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy.
3. Starosta obce a pracovník ekonomicko – personálnych činností používajú faksimile podpisu na dokumenty, ktoré si nevyžadujú originál podpisu.
4. Obecný úrad ďalej používa pečiatku podlhovastú červenú s textom  
OBEC LÚKA  
916 33 LÚKA okr. Nové Mesto nad Váhom.  
Obecný úrad ďalej používa pečiatku podlhovastú s textom  
OBEC LÚKA  
916 33 Lúka č.205  
IČO: 00 311 758  
DIČ: 2021079731

**Časť V.**

**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.

**Časť VI.**

**Záverečné ustanovenia**

**Článok 15**

1. Starosta Obce Lúka je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov obce 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. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, prípadnými zmenami, doplnkami, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Lúka 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 obci Lúka je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov.
5. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v obci Lúka 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 obci Lúka nadobúda účinnosť dňom 01. 07. 2019.



**Článok 16**

**Zoznam príloh**

1. Organizačná štruktúra obecného úradu Lúka
2. Pracovné činnosti obecného úradu
3. Personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu



V Lúke dňa 01. 07. 2019

Ing. Marian Haluza  
starosta obce Lúka