

# Organizačná smernica č. 3/2010

## Kompetenčný poriadok Obce Socovce

v znení dodatku č. 1, ktorý bol schválený na riadom zasadnutí OZ  
dňa 22.1.2011 uznesením č. 1/17/2011

### Článok 1

#### Všeobecné ustanovenia

Kompetenčný poriadok upravuje postup zamestnancov Obecného úradu pri plnení svojich povinností vyplývajúcich z výkonu funkcií v rámci organizačného usporiadania Obecného úradu.

### Článok 2

#### Oblasť platnosti

Táto organizačná smernica je záväzná pre zamestnancov Obecného úradu, poslancov Obecného zastupiteľstva a kontrolóra Obecného úradu. V prípade potreby je starosta obce oprávnený rozhodnúť o výklade jednotlivých ustanovení tejto smernice.

### Článok 3

#### Oblasti riadenia

Obecný úrad vydáva túto smernicu o rozdelení kompetencií, ktorá upravuje postup zamestnancov pri plnení svojich povinností vyplývajúcich z výkonu funkcií v rámci organizačného usporiadania Obecného úradu.

Prekročenie kompetencií vyplývajúcich z tejto smernice, ako aj neplnenie povinností stanovených touto smernicou je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Táto smernica upravuje jednotlivé oblasti riadenia nasledovne:

1. Pošta
2. Obchodné zmluvy, objednávky a iné záväzkové vzťahy
3. Pracovné zmluvy
4. Spravovanie účtov
5. Vystavovanie faktúr
6. Osvedčovanie dokumentov

### Článok 4

#### Pošta

- 4.1 Poštu preberá starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. ekonómka obce ( administratívna pracovníčka )
- 4.2 Poštu otvára starosta obce a v jeho neprítomnosti zástupca starostu. Pošta musí byť otvorená v deň, kedy bola doručená na Obecný úrad.
- 4.3 Doručená pošta sa zapisuje do poštovej evidencie „ **Kniha došlej a odoslanej pošty** „ a to modrou farbou.
- 4.4 Starosta obce je povinný zabezpečiť, aby pošta obsahujúca dôverné informácie, skutočnosti týkajúce sa obchodného tajomstva Obce Socovce, alebo finančné údaje bola uložená v uzamykateľných priestoroch, ktoré nebudú všeobecne dostupné.
- 4.5 Odoslanie korešpondencie alebo akýchkoľvek iných dokladov sa zapisuje do poštovej evidencie „ **Kniha došlej a odoslanej pošty** „ a to zelenou farbou.
- 4.6 Faxová, resp. e-mailová informácia, ktorá je doručená na ďalšie vybavenie sa zapisuje do poštovej evidencie „ **Kniha došlej a odoslanej pošty** „ a to červenou farbou.

## **Článok 5**

### **Obchodné zmluvy, objednávky a iné záväzkové vzťahy**

- 5.1. Obec pri obchodných rokovaniach zastupuje starosta obce.
- 5.2. Starosta obce prejednáva všetky obchodné zmluvy **nad 200,00 €**, okrem trvalých platieb (Brantner, SSE, TurVod a platov starostu a zamestnancov OcÚ) v obecnom zastupiteľstve a na základe schválenia v uznesení obecného zastupiteľstva podpisuje obchodné zmluvy. Obchodné zmluvy **v súhrne do 200,00€** môže podpísať len 1 krát za kalendárny mesiac  
~~Starosta obce prejednáva všetky obchodné zmluvy nad 300,00 € v obecnom zastupiteľstve a na základe schválenia v uznesení obecného zastupiteľstva podpisuje obchodné zmluvy~~
- 5.3. Všetky objednávky a iné záväzné vzťahy sa riešia v zmysle organizačnej smernice č. 1/2010 o verejnom obstarávaní
- 5.4. V prípade, že zmluvy, resp. iné listiny a dokumenty obsahujú osobné údaje fyzických osôb zabezpečí starosta, aby boli takéto dokumenty uložené v uzamknutých priestoroch v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

## **Článok 6**

### **Pracovno – právne vzťahy a odmeňovanie**

- 6.1 Pracovno-právne vzťahy na Obecnom úrade zabezpečuje starosta obce
- 6.2 Starosta obce je oprávnení zastupovať obec pri uzatváraní pracovných zmlúv, dohôd, resp. iných pracovnoprávných vzťahov pre obec a informuje o tom obecné zastupiteľstvo.
- 6.3 Starosta pri uzatváraní pracovnej zmluvy dojednáva aj mzdové zaradenie a príslušnú výšku odmeny, ktorá bude v súlade s uzatvorenou pracovnou náplňou
- 6.4 Pri právnych úkonoch z pracovno-právnych vzťahov v obci vyplývajúcich z porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca a aj pri rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancom je oprávnený obec zastupovať starosta
- 6.5 Starosta v spolupráci s administratívnou pracovníčkou obce (ekonómkou) rieši u prijatého zamestnanca prihlásenie do jednotlivých poisťovní a na ostatné organizácie, vrátane zabezpečenia mesačných odvodov
- 6.6 Starosta obce prijíma PN (praceneschopnosť) pracovníka
- 6.7 Starosta obce je oprávnený udeľovať dovolenky pracovníkom podľa plánu dovolení alebo operatívne podľa požiadavky pracovníka, nie však tak, aby bol narušený chod obecného úradu a plnenie úloh obce

## **Článok 7**

### **Spracovanie účtov a nakladanie s prostriedkami na účte**

- 7.1 Starosta obce a administratívna pracovníčka Obecného úradu ( ekonómka ) zodpovedajú za spravovanie a nakladanie s účtami
- 7.2 Starosta zodpovedá za ekonomické a úsporné vynakladanie s prostriedkami na bežnom účte a v hotovosti v súlade so schváleným rozpočtom Obecného úradu
- 7.3 Hotovosť v pokladni Obecného úradu je stanovená do výšky **300,00 €**. Peniaze nad tento limit musia byť neodkladne vložené na bežný účet obce
- 7.4 Administratívna pracovníčka ( ekonómka ) zodpovedá za predkladanie štatistických hlásení ( výkazov ) na Ministerstvo financií SR a ostatné dotknuté štátne organizácie a orgány. Hlásenia, resp. výkazy podpisuje starosta obce a v jeho neprítomnosti administratívna pracovníčka na základe telefonického predjednania.
- 7.5 Dodávateľské a odberateľské faktúry sa zapisuje do poštovej evidencie „ **Kniha došlej a odoslanej pošty** „

- 7.6 Likvidáciu došlých faktúr zabezpečuje administratívna pracovníčka a tá môže byť až po odsúhlasení starostom ( parafa na faktúre v dolnej časti faktúry ).
- 7.7 V prípade faktúr za nákup tovaru , resp. služby pre spoločenské organizácie musí byť faktúra odsúhlasená ( parafa ) príslušným predsedom spoločenskej organizácie
- 7.8 V prípade nesprávne fakturácie voči Obecnému úradu za vrátenie faktúry aj s komentárom zodpovedá starosta
- 7.9 Fakturácia odoslaná z Obecného úradu musí byť podpísaná starostom a za správnosť parafovaná administratívnou pracovníčkou v spodnej časti faktúry

## **Článok 8**

### **Vystavovanie faktúr, výmerov a ich obeh**

- 8.1. Pri obehu faktúr starosta obce zodpovedá:
  - Za správnosť a včasné vystavenie odberateľských faktúr zo zmluvných vzťahov
  - Za správnosť dodávateľských faktúr zo zmluvných vzťahov a ich úhradu v súlade so zmluvnými podmienkami
- 8.2. Správnosť dodávateľských a odberateľských faktúr sa posudzuje pri kontrole zhody fakturovanej platby s podmienkami zmluvy alebo objednávky.
- 8.3. Vystavovanie výmerov v zmysle VZN č.1/2009 o podmienkach určovania a vyberania daní z nehnuteľnosti, miestnych daní a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady zabezpečuje administratívna pracovníčka Obecného úradu ( ekonómka ) zároveň je splnomocnená podpisovať tieto výmery v neprítomnosti starostu
- 8.4. Administratívna pracovníčka Obecného úradu ( ekonómka ) spracúva daňové výmery za zamestnancov Obecného úradu a poslancov obecného zastupiteľstva na základe ich požiadania

## **Článok 9**

### **Overovanie**

- 9.1 Obecný úrad v rámci svojej náplne zabezpečuje aj overovanie podpisov a listín. Za túto činnosť zodpovedá a overovanie zabezpečuje administratívna pracovníčka Obecného úradu
- 9.2 Overovanie podpisov je evidované v knihe „**Osvedčovacia kniha podpisov**“
- 9.3 Overovanie listín je evidované v knihe **Osvedčovacia kniha listín**

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

- 10.1. Táto smernica bola schválená v obecnom zastupiteľstve 12. 3. 2010
- 10.2. Smernica nadobúda účinnosť dňom schváleným v obecnom zastupiteľstve

V Socovciach dňa 12. 3. 2010

Ing. Milan Mencil  
starosta obce

