

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecné zastupiteľstvo v Lendaku podľa § 3 odseku 1 písm. g Štatútu Prevádzkarne obce Lendak schvaľuje tento organizačný poriadok Prevádzkarne obce Lendak

## § I. Úvodné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru príspevkovej organizácie obce Lendak - Prevádzkarne obce Lendak/ ďalej len „PrO“/.
2. Tento organizačný poriadok:
  - a) je základnou vnútroorganizačnou normou PrO
  - b) je záväzný pre všetkých jej zamestnancov
  - c) obsahuje vnútornú organizáciu PrO, jej členenie na úseky a pôsobnosť jednotlivých úsekov

## § II. Organizácia PrO

1. Postavenie a činnosť PrO vyplýva zo Zriaďovacej listiny a Štatútu PrO. Činnosť PrO sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami, uzneseniami Obecného zastupiteľstva a vnútornými predpismi.
2. Organizačná štruktúra PrO je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č.1 tohto organizačného poriadku.

## § III. Hospodárenie a financovanie PrO

1. Hospodárenie PrO sa riadi zákonom č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Forma hospodárenia je vymedzená v Zriaďovacej listine PrO.
2. Základné zásady hospodárenia PrO sú uvedené v Štatúte PrO a Zásadách hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Lendak.

## § IV. Štatutárny orgán

1. Základné práva a povinnosti štatutárneho orgánu PrO sú uvedené v Štatúte PrO. Jeho ďalšie práva a povinnosti sú:
  - určuje, ukladá podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu
  - utvára priaznivé podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
  - zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv
  - utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
  - zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa v zmysle Zásad nakladania s majetkom obce

- je zodpovedný za dodržiavanie predpisov vyplývajúcich zo zákona č.263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb
- zodpovedá za plnenie hlavného účelu prevádzkarne obce v rámci týchto činností: výstavba, údržba a správa miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, obecného cintorína, verejnej váhy, garáží, verejnej zelene, kultúrnych, športových a ďalších obecných zariadení a miestnych historických pamiatok a stavieb
- zodpovedá za prevádzku verejného vodovodu v obci a kvalitu pitnej vody
- zabezpečuje odvoz TKO, čistenie obce, verejnú dopravu, výstavbu a údržbu obecnej sály, kina Goral, miestneho rozhlasu, verejného osvetlenia, požiarnej zbrojnice, Obecného zdravotného strediska, trhoviska a budovy Obecného úradu
- vykonáva podnikateľskú činnosť za účelom dosiahnutia zisku
- koordinuje práce vykonávané v rámci verejnoprospešných prác a menších obecných služieb
- zodpovedá za hospodárenie prevádzkarne, za tvorbu, plnenie a úpravu rozpočtu
- vykonáva priebežnú finančnú kontrolu prevádzkarne zamestnancov
- vedie evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov, záznamov o prevádzke vozidiel nákladnej dopravy, stavebný denník pri stavebných prácach a evidenciu nebezpečného odpadu
- vypracováva predpísané štatistické hlásenia o odpadovom hospodárstve, o správe, prevádzke a údržbe vodovodov a kanalizácie vo vlastníctve obce
- vybavuje a preveruje podnety a sťažnosti občanov v rámci činnosti uvedených v zriaďovacej listine
- zodpovedá za techniku a bojaschopnosť požiarnej ochrany, vedie evidenciu správ o zásahu, ktoré zasiela OÚ odbor PO v Kežmarku
- zabezpečuje likvidáciu splášk cez Čističku odpadových vôd
- objednáva a nakupuje materiál
- uzatvára zmluvy o dodávke pitnej vody, odvádzaní odpadových vôd a nájomné zmluvy na hrobové miesta

## § V

### Zástupca vedúceho PrO.

1. Vedúceho PrO zastupuje ním poverený zamestnanec.
2. Zástupca zastupuje vedúceho v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti výkonu jeho funkcie v rozsahu písomného poverenia.

## § VI

### Organizačné usporiadanie

1. PrO sa organizačne člení na úseky, ktoré sú základnými organizačnými útvarmi. Sú vytvorené podľa druhu vzájomne súvisiacich činností.
2. PrO sa organizačne člení na tieto úseky:
  - a) Úsek ekonomický:
    - rozpočet, účtovníctvo, majetok, PaM
    - fakturácia, pokladňa, evidencia dopravy, evidencia zmlúv
  - b) Úsek odpadového hospodárstva:
    - budovy ČOV, mechanické prečistenie
    - splašková kanalizácia, prečerpávacie stanice
    - tuhý komunálny odpad- MOK, VOK, nebezpečný odpad, separovaný zber odpadu
  - c) Úsek vodného hospodárstva:
    - verejný vodovod, vodojem, pramene

- d) Úsek bezpečnosti a rozvoja obce:
  - požiarna ochrana
  - verejné osvetlenie, verejný rozhlas, verejný priestranstvo, verejná zeleň, cintorín údržba,
  - miestne komunikácie a chodníky,
  - obecné zariadenia a budovy,
  - pohrebné služby
- d) Úsek investičných a podnikateľských aktivít:
  - drobné stavby, doprava

## **§ VII**

### **Obsahová náplň činností na jednotlivých úsekoch.**

1. Obsahová náplň činností na jednotlivých úsekoch tvorí prílohu č.2.

## **§ VIII**

### **Zamestnanci PrO**

1. Pracovnoprávny vzťah zamestnancov PrO vzniká na základe uzavretej pracovnej zmluvy medzi PrO zastúpenou vedúcim a zamestnancom.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené zákonmi 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom.
3. Všetci zamestnanci sú povinní riadne a včas vykonávať úlohy súvisiace s výkonom činnosti uvedenej v pracovnej zmluve.
4. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činnosti a zatriedenie zamestnancov do platových tried je podľa zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov.
5. Zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim PrO.
6. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho činnosti v nevyhnutnom rozsahu.
7. Zástupca je povinný informovať zástupcu o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

## **§ IX**

### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Vedúci PrO je povinný oboznámiť zamestnancov PrO s týmto organizačným poriadkom a vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok PrO je k dispozícii zamestnancom v kancelárii PrO.
3. Do organizačného poriadku majú právo zamestnanci kedykoľvek nahliadnuť.
4. Organizačný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom dňa.1.10.2012 uznesením č. 104/b.
5. Zmeny a doplnky organizačného poriadku podliehajú schváleniu Obecným zastupiteľstvom. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia Obecným zastupiteľstvom.

## Príloha č. 2 k Organizačnému poriadku Prevádzkarne obce Lendak

### Obsahová náplň činností na jednotlivých úsekoch Prevádzkarne obce Lendak

#### Úsek ekonomický

##### 1. Rozpočet, účtovníctvo, majetok, PaM

- zastupuje vedúceho PrO počas jeho neprítomnosti / PN, dlhodobá dovolenka
- mesačne vykonáva činnosti súvisiace s vybavovaním povinností voči zdravotnej poisťovni, sociálnej poisťovni vrátane vedenia príslušnej evidencie a daňovému úradu
- priebežne sleduje zákony, nariadenia a smernice súvisiace s pracovnou činnosťou personálnej a mzdovej účtovníčky a ekonómky
- kompletizuje, kontroluje, zakladá a aktualizuje osobné spisy zamestnancov organizácie- kontrola pravdivosti a úplnosti vyplnených osobných dotazníkov na základe overených dokladov a ďalších materiálov potrebných pre založenie osobného spisu
- vykonáva komplex činností spojených s uzatvorením a ukončením pracovného pomeru v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty
- kompletizuje podklady evidencie dochádzky jednotlivých stredísk, sleduje nároky na dovolenku, nárok a čerpanie pracovného voľna v súlade so Zákonníkom práce, na základe týchto podkladov spracováva a vypočítava mzdy zamestnancom
- vykonáva výpočet a zrážky zo mzdy zamestnancov a to preddavok dane zo závislej činnosti, poisťné fondy, sporenie, pôžičky, poisťky, poplatok za zamestnaneckú stravu
- v stanovenom termíne uhrádza tieto zrážky cez bankový účet príslušným inštitúciám
- vykonáva činnosti súvisiace s evidenciou práceneschopnosti, vrátane spracovania podkladov pre výpočet nemocenských dávok, prídavkov na deti a ich odoslanie sociálnej poisťovni
- vedie evidenčné a mzdové listy zamestnancov, personálny styk s dôchodkovým poistením
- vypracováva predpísané štatistické hlásenia personálnej, mzdovej a účtovnej agendy, predkladá ich v stanovených termínoch príslušným orgánom
- sleduje nárok na pracovné oblečenie a jeho zostatkovú hodnotu pri skončení pracovného pomeru zamestnancov
- komplexne zabezpečuje vedenie účtovníckych agend/hlavnej a podnikateľskej činnosti a vyhotovuje účtovné závierky, bankové doklady- účty, pokladničné doklady, odberateľské a dodávateľské faktúry, majetkové, skladové doklady, evidencia DPH a daňové priznania k DPH a príjmu právnických osôb
- sleduje plnenie schváleného rozpočtu a robí zúčtovanie prevádzkových dotácií a vlastných príjmov so svojím zriaďovateľom
- vedie skladovú evidenciu a evidenciu majetku, vypočítava odpisy majetku, zabezpečuje inventarizáciu majetku PrO, vyraduje majetok na základe schválenia Obecným zastupiteľstvom
- vyhotovuje odberateľské faktúry, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou zamestnávateľa.
- zabezpečuje platobný styk, bezhotovostné platby, bankové operácie a prevody finančných prostriedkov
- každoročne poskytuje údaje pre výpočet ceny za výrobu a dodávku pitnej vody Úradu pre reguláciu sieťových odvetví. (regulovaná činnosť)

##### 2. Pokladňa, evidencia dopravy, fakturácia

- zastupuje vedúceho prevádzkarne počas jeho neprítomnosti (práceneschopnosť, dlhodobá dovolenka, nákupy)
- vykonáva komplexne evidenciu pokladničnej hotovosti, zodpovedá za správnosť jednotlivých pokladničných dokladov a za prijaté tržby v hotovosti

- vypláca mzdy cez pokladňu
- inkasuje platby za odber vody, stočné, pohrebné služby, vodovodné prípojky, tržby za dopravu od obyvateľstva
- vypisuje upomienky pre neplatičov
- kompletizuje, kontroluje, zakladá výkazy o nákladnej doprave, na základe nich vyhotovuje faktúry, ktoré súvisia s podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, prepočítava mesačnú režiu a spotrebu nafty nákladných vozidiel na jednotlivé akcie
- mesačne pripravuje podklady pre mzdovú učtáreň a pre vyúčtovanie nákladov pre zriaďovateľa
- na konci roka prepočítava režijné náklady prevádzkarne- ochranné prostriedky, mzdy a odvody THP, poisťné nákladných áut, opravy áut na jednotlivé akcie
- vyhotovuje odberateľské faktúry
- pripravuje zmluvy o dodávke pitnej vody a odvádzaní odpadových vôd

## **Úsek odpadového hospodárstva**

### **1. Odpadové hospodárstvo**

- obsluha ČOV (kontrola, čistenie)
- prečerpávacie stanice, splaškové kanalizácie (kontrola, čistenie)
- likvidácia čiernych skládok a práce pri odvoze VOK
- zber MOK, VOK, separovaný zber- realizácia separovaného zberu po obci/ sklo/plasty , nebezpečný odpad- pomocné práce pri nakladaní nebezpečného odpadu

## **Úsek vodného hospodárstva**

### **1. Vodné hospodárstvo**

- vykonávanie prác pri úprave korýt (čistenie, prietoknosť koryta)
- protipovodňová činnosť
- kontrola prítoku na prameni vodovodu, kontrola vodojemu, rozvodnej siete,
- odpisy stavu vodomero
- práce na prevádzkovaní vodovodu,
- nové vodovodné prípojky, rozširovanie vodovod. siete,
- údržba vodojemu- nátery, chlórovanie, kontrola stavu vody, kontrola, údržba ochranného pásma – pri prameni
- odstraňovanie porúch

## **Úsek bezpečnosti a rozvoja obce**

### **1. Požiarna ochrana**

- preventívne protipožiarne hliadky, vykonávanie podľa harmonogramu
- údržba a kontrola protipožiarnej techniky a protipožiarnej prístreškov
- požiarne zásahy pri hasení požiarov
- vedenie požiarnej záznamov
- obsluha požiarnej áut – pravidelné technické kontroly áut,

### **2. Verejné osvetlenie, verejný rozhlas, verejné priestranstvo, verejná zeleň**

- výmena svietidiel, výmena žiaroviek, poisťiek, údržba V.Ú., montáž el. siete pre V.Ú., rozširovanie VO, výbojok po obci, na cintoríne
- hľadanie a odstraňovanie porúch na vedení verejného osvetlenia
- údržba verejného rozhlasu- drôty, stĺpy, reproduktory, poisťky
- výstavba VR, rozširovanie VR
- nahadzovanie ističov na bezdrôtovom rozhlase po búrkach a smrštiach
- ľahké a ťažké upratovanie verejných priestorov, priestranstiev, cintorína, trhoviska, parkoviska

- montáž, demontáž a oprava vianočnej výzdoby
- čistenie korýt riek a potokov
- výrub stromov, krovia okolo vedenia verejného rozhlasu a verejného osvetlenia
- cintorínske práce- údržba cintorína (kosenie, orezávanie stromov)+ výstavba (oplotenie)

### **3. Miestne komunikácie**

- výroba, osadzovanie a odstraňovanie dopravných značiek
- označovanie ulíc
- údržba ciest a chodníkov (pluhovanie, rúbanie ľadu, posyp, odvoz snehu, zametanie, rovnanie a dosypávanie ciest)
- čistenie vpúšti, lapačov, priekop
- oprava zábradlí, zvodidiel na chodníkoch, mostoch
- orezávanie konárov, kríkov zasahujúcich do miestnych komunikácií
- čistenie a budovanie dažďovej kanalizácie

### **4. Obecné budovy a zariadenia**

- maľba miestností , čistenie stien, stropov
- vykonávanie bežných údržbárskych prác vrátane výmeny žiaroviek, poistiek, zámkov, sklenených tabuliek,
- opravy omietok a náterov
- lakýrnické a natieračské práce všetkými druhmi farieb vrátane tmelenia a brúsenia / kovové konštrukcie, okná, dvere, strechy
- údržba pokryvačských prác na parapety, lemovky, okrem pokrývania zvláštnych tvarov (kuželových, ihlanových a kopulách)
- pokládka dlažby, presun nábytku, strojov,
- zámočnicke a zväračské práce
- lešenárske práce, tesárske práce

### **5. Pohrebné služby**

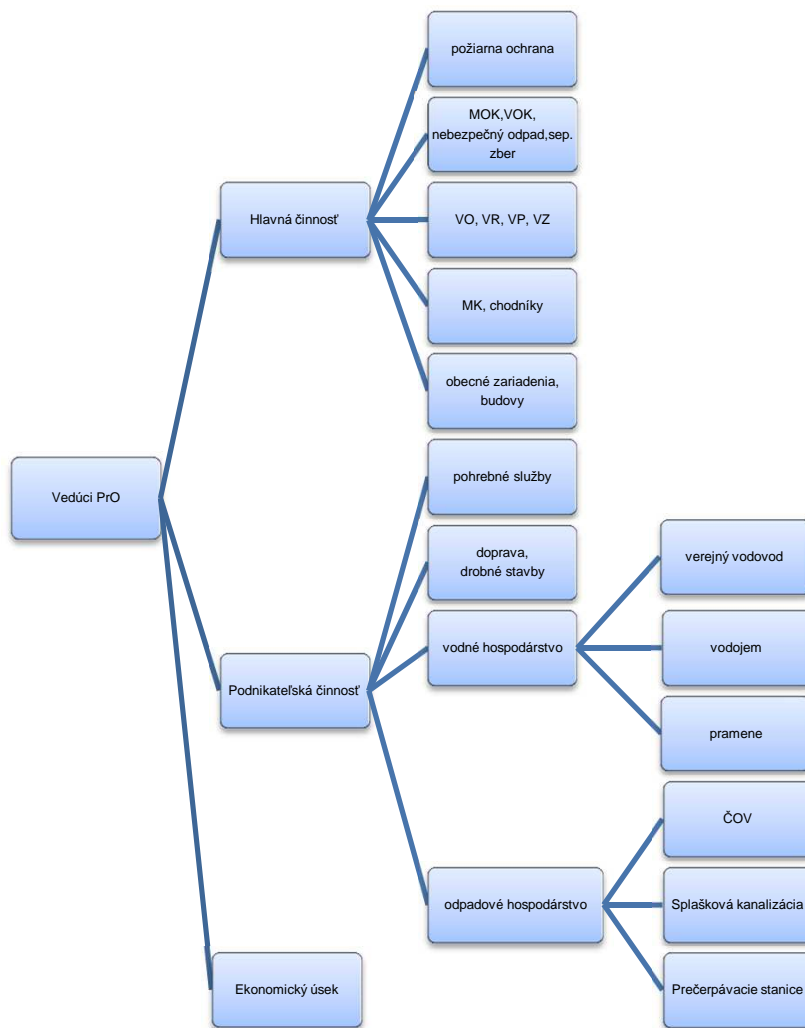
- výkop hrobových jám
- pomocné práce pri pochovávaní

### **Úsek investičných a podnikateľských aktivít**

- drobné stavby, doprava

## Príloha č.1

k Organizačnému poriadku  
Prevádzkarne obce Lendak



Vypracovala: Neupauerová

Lendak, 6.9.2012