

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

## OBEC IPEĽSKÝ SOKOLEC



Starosta obce Ipeľský Sokolec na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Ipeľský Sokolec ako zamestnávateľa

**v y d á v a**

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

## PRVÁ ČASŤ

### ÚVODNÉ USTANOVENIA

#### § 1

#### Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Ipeľský Sokolec (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
  - a. postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
  - b. organizáciu obecného úradu,
  - c. pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
  - d. vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

## DRUHÁ ČASŤ

### ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

#### Prvá hlava

#### Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

### § 2

#### Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.

2. Obecný úrad sa člení na:

- a. Finančné oddelenie
- b. Oddelenie daní a poplatkov
- c. Matrika, overovanie listín a podpisov
- d. Pokladnica, podateľňa a registratúra
- e. Evidencia obyvateľov
- f. Spoločný obecný úrad (*Stavebný úrad*)
- g. Komunitné centrum
- h. Rozvoj obce

### § 3

#### Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

**Obecný úrad obce Ipeľský Sokolec č. 119, 935 75**

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

## Druhá hlava

### Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

#### § 4

#### Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

a) **priamo riadi:**

- Obecný úrad,
- Spoločný obecný úrad (*Stavebný úrad*),
- krízový manažment obce,
- ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,

b) **schvaľuje:**

- vnútorné dokumenty obce,
- platové náležitosti zamestnancov,
- iné organizačno-riadiace akty starostu,
- systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,

c) **rozhoduje o:**

- všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
- personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

d) **vydáva:**

- riadiace akty,

e) **vykonáva:**

- obecnú správu,

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- hodnotenie zamestnancov obce,
- ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,

### f) **uzatvára:**

- pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
- pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,

### g) **vymenúva a odvoláva:**

- zástupcu starostu,
- riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,

h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,

j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepcných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),

k) **udeľuje** cenu starostu,

l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

## § 5

### **Postavenie hlavného kontrolóra**

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

## TRETIA ČASŤ

### ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

#### Prvá hlava

#### Organizácia obecného úradu

### § 6

#### Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

### § 7

#### Vnútorne predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a. organizačný poriadok,
- b. pracovný poriadok,
- c. spisový poriadok,
- d. rozhodnutia a opatrenia starostu,
- e. príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

### § 8

1. Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.

2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:

- a. zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
- b. pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
- c. pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- d. pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
  - e. koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - f. organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - g. pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
  - h. v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
  - i. pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
  - j. sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
  - k. predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
  - l. spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
  - m. zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
  - n. spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

### § 9

#### **Základné princípy a zásady práce**

V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- a. spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
- b. koordinácia stanovísk,
- c. hmotná zodpovednosť,
- d. pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- e. dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- f. zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## Druhá hlava

### Oddelenia obecného úradu

#### § 10

#### Finančné oddelenie

- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise pre OZ,
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- navrhuje a realizuje nákup finančných investícií (termínované vklady, vkladové certifikáty),
- navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,
- zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- v spolupráci s ostatnými zamestnancami zostavuje časový plán príjmov a výdavkov podľa jednotlivých mesiacov,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- zabezpečuje styk s bankou,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vykonáva pokladničné operácie,
- vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

## V oblasti pohrebísk:

- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk,
- prevádzkuje pohrebiská v súlade so schválenými prevádzkovými poriadkami pohrebísk, VZN obce a platnými právnymi predpismi,
- vykonáva korešpondenciu s nájomcami hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta, upozorňuje ich na nedostatky v starostlivosti o hrobové miesto,
- uverejňuje výzvy nájomcom a ostatné upozornenia na mieste obvyklom na pohrebisku,
- zabezpečuje sprístupňovanie pohrebísk pre verejnosť,
- zabezpečuje informovanosť verejnosti v danej oblasti.

## V oblasti ochrany ovzdušia:

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola atď.),
- vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

## V oblasti školstva zabezpečuje:

- výkon povinností obce podľa školského zákona,
- výkon agendy určenej obci na základe zákona NR SR č. 596/2003 Z. z.,
- výkazy EDUZBER,
- žiadosti o poskytovanie dotácií.

## § 11

### Rozvoj obce

- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň,
- zabezpečuje plnenie úloh z hľadiska vhodných agrotechnických termínov a technologických postupov
- riadi práce súvisiace starostlivosťou o verejnú zeleň pomocou občanov v evidencii ÚPSVaR
- zabezpečuje včasnú údržbu strojov, opravu strojov používaných na úseku verejnej zelene

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- zabezpečuje všeobecnú opravu a údržbu majetku obce

## § 12

### Oddelenie daní a poplatkov

- vedie evidenciu daňovníkov,
- vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
- pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatku.

## § 13

### Matrika, overovanie listín a podpisov

- vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné zmeny do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- vydáva povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- prijíma oznámenia manželky po rozvode o prijatí predchádzajúceho priezviska, oznámenia o doplnení 2. a 3. mena alebo zmenu priezviska jedného z manželov na spoločné a vydáva o tom potvrdenie,
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- zabezpečuje vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike a vyhotovuje výpisy z matrik s cieľom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- podáva oznámenia na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov a návrhy na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- podpisuje všetky matričné doklady a overenia podpisov na listinách podľa osobitných predpisov.

### § 14

#### **Evidencia obyvateľov**

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
- vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
- spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vydáva voličské preukazy,
- zabezpečuje verejné hlasovanie občanov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
- zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev, v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
- vedie evidenciu budov na území obce,
- vydáva rybárske lístky.

### § 15

#### **Pokladnica, podateľňa a registratúra**

- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
- podateľňa centrálnne vedie evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
- prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
- zabezpečuje všetky hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie,
- prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda.

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

## § 18

### Spoločný obecný úrad (*alt. Stavebný úrad*)

#### Na úseku stavebnom najmä:

- vedie konania podľa ustanovení zákona SNR č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a zákona NR SR č. 25/2025 Z. z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon),
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- vydáva rozhodnutia o stavebnom zámere,
- vybavuje ohlásenia,
- overuje projekty stavby,
- vydáva kolaudačné osvedčenia a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby,
- povoľuje dočasné užívanie stavby,
- povoľuje predčasné užívanie stavby,
- poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh,
- eviduje údaje v registri výstavby,
- spolupracuje s obecnou políciou a s obcami v stavebnom obvode pri sledovaní stavebnej činnosti a stavebno-technického stavu stavieb v obci,
- preskúmava spôsobilosť stavby na užívanie a
- podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu.

## § 19

### Komunitné centrum

- spracováva komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu,
- zodpovedá za čerpanie poskytovaných dávok podľa VZN obce a všeobecne záväzných právnych predpisov,

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

- navrhuje jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb, poradenskú činnosť, pomoc pri ubytovaní, zabezpečovanie stravovania pre dôchodcov v sociálnej núdzi,
- spolupracuje pri podávaní návrhu na súd o pozbavenie spôsobilosti na právne úkony,
- poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti obce,
- poskytuje pomoc ľuďom bez domova,
- vydáva rozhodnutia o poskytovaní jednorazovej dávky občanom v hmotnej núdzi,
- vedie evidenciu občanov, ktorým bola poskytnutá dávka v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje poradenskú činnosť v sociálnej oblasti,
- vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov,
- zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov obce na sociálne a zdravotnícke účely,
- v súčinnosti s ÚPSVR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ a MŠ,
- vykonáva šetrenie v rodinách (u jednotlivcov), ktorým sa poskytuje dávka sociálnej pomoci,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom (súdu, orgánom činným v trestnom konaní, ÚPSVR) pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
- spolupracuje pri charitatívnych podujatiach na území obce,
- plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. a zákona NR SR č. 305/2005 Z. z.

### ŠTVRTÁ ČASŤ

#### Záverečné ustanovenia

#### § 20

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE IPEĽSKÝ SOKOLEC

3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia uvedené v § 2 bod 2, uvedené v Prílohe k tomuto Organizačnému poriadku.

4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 1.6.2025. Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 31.5.2025 prijaté.

V Ipeľskom Sokolci, 30.5.2025

---

starostka obce

### **Príloha k Organizačnému poriadku – počty zamestnancov obce**

Pre jednotlivé oddelenia Obecného úradu sa určujú nasledovné počty zamestnancov:

- a. Finančné oddelenie - 0,5
- b. Oddelenie daní a poplatkov – 0,5
- c. Matrika, overovanie listín a podpisov – 0,4
- d. Pokladnica, podateľňa a registratúra – 0,4
- e. Evidencia obyvateľov – 0,2
- f. Spoločný obecný úrad (*Stavebný úrad*) - 0
- g. Komunitné centrum - 3
- h. Rozvoj obce – 1,45