

OBEC SVINIA



Organizačný poriadok Obecného úradu obce Svinia

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 21.03.2019.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 21.03.2019.

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 21.03.2019

Starosta obce Svinia na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

(ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE SVINIA

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Svinej je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

Čl. 2

OBECNÝ ÚRAD

§ 2

Obecný úrad

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,

d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí obce.

(3) Obecný úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
- zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

(4) Zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na obec.

(5) Výkon konkrétnych činností a úloh môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

(6) Zabezpečuje ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. na úrovni globálnej, informačnej a komunikačnej, počítačovej bezpečnosti. Podrobné zabezpečenie je obsiahnuté v „Bezpečnostnom projekte obce Svinia“.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

(1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.

(2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.) a nemá právnu subjektivitu.

(3) Obecný úrad má sídlo: vo Svinej, ul. Hlavná 87/10, PSČ: 082 32

(4) Prácu obecného úradu riadi starosta.

§ 4

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 zabezpečením a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.

(3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu obce, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú najmä Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Svinia a Smernica o spôsobe vedenia účtovníctva, obehu účtovných dokladov.

Čl. 3

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:

- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje ich finančné hospodárenie,
- schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 6

Postavenie starostu

(1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

(2) Starosta je štatutárnym orgánom obce s plným pracovným úväzkom.

- (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. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- vydáva Organizačný poriadok obecného úradu,
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Svinia a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Svinia, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov,
 - zabezpečuje úlohy na úseku CO a krízového riadenia,
 - zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
 - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade,
 - rozhoduje o čerpaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- (7) Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch, alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- (8) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

§ 7

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) Rozsah v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (7) Obec Svinia poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Svinia. Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
 - a) obecný úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,

d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

(4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. obec.

(5) Hlavný kontrolór

a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,

b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,

c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,

d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka,

f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,

g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,

h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadala obecné zastupiteľstvo,

i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu,
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,

- pokladničných operácií a účtovníctva obce,
- nakladanie s majetkom obce,

taktiež

- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
- (9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Čl. 4

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 9

Úvodné ustanovenie

Obecný úrad má dvojstupňové riadenie:

- (1) Starosta obce
- (2) Odborní a manuálni zamestnanci

§ 10

Vnútoraná organizácia obecného úradu

Členenie pracovných úloh a náplní je nasledovné:

1/ Starosta obce

- plnenie úloh vyplývajúcich pre starostu obce zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších doplnkov, plnenie riadiacich úloh na úseku preneseného výkonu štátnej správy a všetky úlohy, ktoré nie sú náplňou zamestnancov úradu.

2/ Úsek všeobecnej správy

s celkovým počtom zamestnancov 2 a to:

pracovné miesta s nasledovnými pracovnými činnosťami:

Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:

- vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
- príprava a zvolávanie porád starostu a zabezpečenie ich rozoslania,
- spracúva prehľady, výkazy alebo štatistiky,
- zabezpečuje oznámenie a zverejnenie obecných nariadení a iných listín na úradnej tabuli a webovej stránke obce,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- korešpondencia s úradom práce,
- úsek stavebnej činnosti,
- predkladanie došlej korešpondencie starostovi a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- zabezpečuje úlohy na úseku CO a krízového riadenia.

Evidencia obyvateľstva

- zabezpečuje agendu obyvateľstva obce a REGOB,
- vydáva potvrdenia o pobyte,
- zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti určenej zákonom veci týkajúcej sa volieb,
- zabezpečuje spoluprácu s politickými stranami, hnutiami, záujmovými združeniami a podnikateľskými subjektami,
- zabezpečuje vyhlasovanie v obecnom rozhlase.

Ekonomický úsek: pokladňa

- zodpovedá za správne vedenie pokladne v rozsahu stanovenom prísl. zákonom,
- zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
- spolupracuje na príprave návrhu rozpočtu obce,
- predkladá návrhy prebytkov hospodárenia obce,
- predkladá návrhy na vyrovnanie prípadného schodku rozpočtu obce,
- komplexne zabezpečuje zostavenie účtovnej závierky za obec Svinia a za všetky organizácie ním zriadené,
- zabezpečuje evidenciu všetkého hnutel'ného a nehnutel'ného majetku.

Personálna a mzdová agenda

- zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov obce.

Účtovníctvo

- vedie účtovníctvo obce v rozsahu stanovenom zákonom č. 431/2002 Zb. v znení neskorších právnych predpisov,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr,

- zabezpečuje úhradu všetkých finančných záväzkov obce,
- zabezpečuje styk obce s bankami,
- zabezpečuje nákup stravných lístkov a ich výdaj,
- vedie evidenciu a kontrolu spotreby PHM vozidiel obce,
- komplexne zabezpečuje vedenie účtovnej agendy prenájmu obecného majetku,
- zostavuje účtovné a štatistické podklady,
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu.

Úsek daní a poplatkov

- komplexne zabezpečuje správu miestnych daní PO,
- sleduje platby za komunálny odpad u PO a FO,
- výkon daňových exekúcií,
- spolupráca na príprave VZN na úseku daní a poplatkov,
- komplexne zabezpečuje správu dane z nehnuteľností FO, daň za psa, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad, s tým spojenú kontrolu,
- výkon daňových exekúcií,
- príprava VZN na úseku daní a poplatkov,
- ostatné podľa pracovnej náplne zamestnancov,
- vykonávajú ďalšie práce podľa pokynov starostu.

Pracovné miesto upratovačka, koordinátor MOS

v počte 1 zamestnanec, s nasledovnými pracovnými činnosťami najmä:

- zodpovedá za prenájom miestností a v kultúrnom dome vrátane požičiavania riadu a iných hnutel'ných vecí,
- zodpovedá za čistotu a poriadok v kancelárskych priestoroch OcÚ, KD,
- doručuje občanom a PO písomnosti obecného úradu v obci Svinia,
- koordinuje činnosť občanov zapojených do aktivačnej činnosti a malých obecných služieb, zabezpečuje a riadi prácu pracovníkov verejnoprošpešných prác,
- ostatné podľa pracovnej náplne zamestnanca,
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu.

Pracovné miesto kurič, údržbár, koordinátor MOS

v počte zamestnancov 3, s nasledovnými pracovnými činnosťami najmä:

- kurič v budove obecného úradu, kultúrneho domu, materskej školy a komunitného centra,

- zodpovedá za autoprevádzku osobných motorových vozidiel,
- vykonáva opravu a údržbu budov vo vlastníctve obce Svinia ako aj iného hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, údržba verejných priestranstiev,
- koordinuje činnosť občanov zapojených do aktivačnej činnosti a malých obecných služieb, zabezpečuje a riadi prácu pracovníkov verejnoprospešných prác,
- ostatné podľa pracovnej náplni zamestnanca,
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu.

§ 11

V organizácii a riadení práce zamestnancov obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca zamestnancov pri plnení úloh,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

Čl. 5

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 12

(1) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce.

(2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

Čl. 6

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 13

Spisová služba

(1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú odborní zamestnanci a starosta obce.

(2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.

(3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a prijíme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok obce Svinia“.

§ 14

Obeh písomností

(1) Na obehu písomností sa zúčastňujú odborní zamestnanci a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú.

(2) Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Svinia“. Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce“.

Čl. 7

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 15

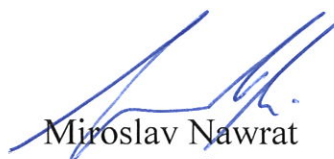
(1) Starosta obce je povinný oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Starosta zabezpečuje priebežne oboznamovanie podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.

(2) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Svinej je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u starostu, ktorý je povinný umožniť im do neho nahliadnuť.

(3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Svinej, vydáva, mení a dopĺňa starosta obce Svinia.

(4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Svinej nadobúda účinnosť dňa 21.03.2019.




Miroslav Nawrat
starosta obce