

Organizačný poriadok Obecného úradu v Šípkovom

Predkladá:
Janka MIŠKUFOVÁ
starostka obce

Návrh na uznesenie:

ku schváleniu Organizačného poriadku Obecného úradu v Šípkovom

Obecné zastupiteľstvo v Šípkovom:

1. schvaľuje

Organizačný poriadok Obecného úradu v Šípkovom

Starostka obce Šípkové 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 v Šípkovom

Článok 1

Obecný úrad v Šípkovom je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostky. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostky, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

Obecný úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce.
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií.
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní.
- vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostky.

Článok 2

Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:

- financie a správa majetku
- rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa
- doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
- regionálny rozvoj
- pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster
- stavebný úrad
- životné prostredie
- verejné obstarávanie
- školstvo, mládež, kultúra
- sociálna politika
- ochrana pred požiarmi
- civilná ochrana a krízové riadenie
- obrana štátu
- sťažnosti a kontrola v obci

Článok 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.).
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo : Obecný úrad v Šípkovom
922 03 Šípkové 113

Článok 4 Riadenie úradu

Prácu obecného úradu organizuje a riadi starostka obce.

Článok 5

Organizačný poriadok obecného úradu vymedzuje jeho vnútornú organizáciu, zodpovednosť a rámcové pracovné náplne jednotlivých organizačných útvarov a zamestnancov tak, aby obecný úrad mohol kvalitne a efektívne zabezpečovať všetky činnosti spojené so životom a rozvojom obce.

Článok 6 Postavenie starostu

Starostka je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

Starostka je štatutárnym orgánom v majetkovo – právnych vzťahoch obce a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.

Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie sa nezakladá jeho pracovný pomer.

Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.

Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi a Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovno – právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu,
- schvaľuje všetky výdavkové položky (doklady, faktúry),
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb.

Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento organizačný poriadok.

Článok 7 Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu. Ak tak neurobí, zástupcu zvolí obecné zastupiteľstvo. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá pracovný pomer k obci.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v oblastiach, ktoré podľa § 13 b/ ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo.
3. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie.

V prípade dlhodobej neprítomnosti starostu ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca oprávnený vykonávať nad rámec uvedený v ods. 3, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou normou.

Článok 8 **Postavenie hlavného kontrolóra**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Šípkové (§ 18 zákona č. 369/1990 Zb.). Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a je aj za výkon činnosti zodpovedný.
2. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18 d/ zákona č. 369/1990 Zb.
3. Hlavný kontrolór si plní úlohy vo vzťahu k obecnému úradu v rozsahu ustanovení § 18 f/ zákona č. 369/1990 Zb.
4. Obecné zastupiteľstvo určuje výšku úväzku hlavného kontrolóra obce.

Článok 9 **Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade**

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonávanie, ako aj ďalších všeobecne – záväzných právnych predpisoch a Pracovného poriadku obce Šípkové.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Článok 10 **Členenie a úlohy organizačných útvarov obecného úradu:**

1. Administratívna pracovníčka obecného úradu: (1 zamestnanec)

- vedenie personálnej a mzdovej agendy
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí
- činnosť na úseku územného plánu a stavebného poriadku
- spolupráca s katastrom nehnuteľnosti
- činnosť na úseku majetkovo -právných vzťahov
- ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav
- vypracovanie programov pre investičné granty
- zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostky a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa
- overovanie listín a podpisov
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy
- kultúra, občianske a spoločenské záležitosti
- odpadové hospodárstvo v obci
- údržba komunikácií, verejných priestranstiev, obecných budov
- požiarna ochrana
- aktivačné práce nezamestnaných
- vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne

- evidencia nehnuteľnosti v obci, evidencia domov a stavieb
- evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov
- evidencia obyvateľstva, trvalé pobyty, voličské zoznamy
- evidencia a vybavovanie sociálnych pomoci, opatrovateľské služby
- evidencia podnikateľov, živnostníkov a podnikateľských prevádzok
- účtovníctvo
- fakturácia, finančné operácie
- výkazy a štatistika
- majetok, jeho inventarizácia a evidencia
- ďalšie práce podľa pokynov starostu

2. Materská škola a školská jedáleň (bez právnej subjektivity): (4 zamestnanci)

- prevádzka materskej školy a školskej jedálne

3. Kurič a údržbárske práce: (úväzok 1 – počas vykurovacej sezóny)

- kúrenie vo vykurovacom období
- kosenie, opravárenské a údržbárske práce
- správca ihriska pre deti

4. Upratovacie práce: (úväzok 0,2)

- zabezpečuje upratovanie, čistotu a poriadok v objekte MŠ

Článok 11

Spisová služba a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví pracovníci.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, archivovanie upravuje Registratúrny poriadok obce.
4. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví pracovníci obecného úradu, starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
5. Obeh účtovných dokladov upravujú Zásady pre obeh účtovných dokladov v obci Šípkové.

Článok 12

Pečiatky

1. Starosta obce používa okrúhlu pečiatku s erbom obce (znakom Slovenskej republiky) s textom Obec Šípkové.
2. Obecný úrad ďalej používa podlhovasté pečiatky s textom Obecný úrad, 922 03 Šípkové.

Článok 13

Ochrana majetku obce

Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade s všeobecne – záväznými právnymi predpismi zodpovedá starosta obce a pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti

Článok 14
Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Šípkovom prerokovalo a schválilo obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 20.06.2011
Organizačný poriadok sa stáva účinný dňom : 01.07.2011 a zároveň týmto dňom sa ruší doteraz platný organizačný poriadok.

V Šípkovom, dňa 20.06.2011

Janka Miškufová
starostka obce