

OBEC VYŠNÁ ŠEBASTOVÁ



ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu Vyšná Šebastová

Máj 2015

Starosta obce Vyšná Šebastová, podľa § 13 ods. 4) písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, vydáva tento

Organizačný poriadok

Obecného úradu vo Vyšnej Šebastovej.

§ 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Organizačný poriadok OcÚ vo Vyšnej Šebastovej je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých pracovníkov OcÚ a ostatných zamestnancov obce.
- 2) Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, organizačnú štruktúru úradu a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.

§ 2

POSTAVENIE A HLAVÁ ČINNOSŤ OBECNÉHO ÚRADU.

- 1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu zložený zo zamestnancov obce. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- 2) Obecný úrad v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a. je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,
 - b. vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, daňovom a poplatkovom konaní,
 - c. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d. zabezpečuje plnenia úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.
- 3) Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisii obecného zastupiteľstva a pod.,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,

- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu,
- vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľad'ovanie,
- zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života o rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
- zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona č, 502/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť,
- realizuje všeobecné záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - rozhoduje o veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a zverenými finančnými prostriedkami,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojoch obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním za podmienok stanovených Zásadami o hospodárení a nakladaní s majetkom obce Vyšná Šebastová,
 - schvaľuje rozpočet obce, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie
- 2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 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 (§ 13 ods. 4 cit. zákona).

§ 4

POSTAVENIE STAROSTU

- 1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- 2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahov obce a v pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov obce, v administratívno-právnych

vzťahov je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahov je daňovým orgánom.

- 3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- 4) Starosta je volebným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
- 5) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - určuje organizáciu obecného úradu,
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Vyšná Šebastová a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry),
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
- 6) Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok.

§ 5

POSTAVENIE ZÁSTUPCU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

- 1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého v zmysle § 13 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. poveruje zastupovaním starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením zastupovaním starostu obce sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.
- 2) Obec Vyšná Šebastová poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.
- 3) Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení v zmysle § 13b) ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.
- 4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 6

POSTAVENIE HLAVNÉHO KONTROLÓRA

Hlavný kontrolór je zamestnancom obec Vyšná Šebastová. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný. Postavenie hlavného kontrolóra rieši zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov v § 18, 18a – 18g.

§ 7

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Obecný úrad tvoria zamestnanci obce. Vzťahujú sa na nich ustanovenia Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov.
- 2) Činnosť obecného úradu riadi starosta obce, počas jeho neprítomnosti ním určený zamestnanec.
- 3) Vzájomné zastupovanie určí starosta v pracovných náplniach zamestnancov obce.
- 4) Obecný úrad sa člení na nasledovné odborné oddelenia:

a) Oddelenie vnútornej správy - Sekretariát starostu obce:

- organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti,
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- pripravuje a zvoláva porady, dôležité jednanie a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti,
- pripravuje a vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
- sleduje a koordinuje plnenie úloh starostu,
- eviduje a vybavuje žiadosti, návrhy, podnety, pripomienky poslancov a obyvateľov obce, ktoré sú v jeho kompetencii alebo ich včas doručuje príslušnému orgánu obce a obecného zastupiteľstva,
- zabezpečuje nákup kancelárskej techniky a materiálu pre činnosť OcÚ,
- predkladá starostovi došlú korešpondenciu a vedie registratúrnu agendu obecného úradu,
- zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom,
- vedie evidenciu uzatvorených zmlúv a zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv na web stránke obce v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- zabezpečuje zverejňovanie na obecnej tabuli obce,
- zabezpečuje po odsúhlasení starostom a v súlade so schváleným rozpočtom obce, materiálno-technické vybavenie obecného úradu,
- zodpovedá za prípravu kultúrnych a spoločenských podujatí organizovaných obcou,
- zúčastňuje sa určených obecných komisií,
- zabezpečuje zákazky na tovary, práce a služby v súlade s platnou legislatívou,
- vedie evidenciu obyvateľov
- zabezpečuje evidenciu a vybavenie pošty, vedie podací denník,
- vedie evidenciu obyvateľstva, ulíc a číslovania objektov,
- vedie stále voličské zoznamy,
- podáva informácie o obyvateľov obce v súlade s platnou legislatívou, platnou registráciou informačných systémov a bezpečnostných projektov obce

- zabezpečuje riadnu prípravu volieb a referenda a vybavenie volebných a hlasovacích miestností,
- zhromažďuje a pripravuje podklady na vydávanie stavebných povolení,
- vyhlasuje v miestnom rozhlase
- vykonáva úradné overovanie podpisov a listín
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce.

b) Oddelenie ekonomiky, účtovníctvo, aktivačné činnosti:

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje bezhotovostný platobný styk v peňažných ústavoch a sleduje stav účtov,
- vypracúva v spolupráci s orgánmi obce návrhy viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežne sleduje plnenie rozpočtu,
- vypracúva správy o hospodárení obce,
- vypracúva záverečný účet obce
- vypracúva účtovnú závierku obec Vyšná Šebastová a konsolidovanú účtovnú závierku obce pre zabezpečenie ich overenie audítorm,
- vykonáva kontrolu úhrad záväzkov obce,
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce,
- zabezpečuje včasné poskytovanie prostriedkov štátneho rozpočtu na činnosť materskej školy, školskej jedálne, spoločného obecného úradu, a pod. a kontroluje ich využitie,
- pripravuje zmluvy o dlhodobom prenájme majetku obce,
- pripravuje zmluvy o poskytovaní dotácií z rozpočtu obce a kontroluje ich čerpanie
- vedie podrobnú evidenciu majetku obce,
- pripravuje podklady na vykonávanie inventarizácie,
- vedie pracovnoprávnú a mzdovú agendu obce,
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu,
- pripravuje a predkladá obecnému zastupiteľstvu a starostovi materiály týkajúce sa zriaďovacej pôsobnosti, financovania a činnosti škôl a školských zariadení,
- zúčastňuje sa určených obecných komisií,
- vyhlasuje v miestnom rozhlase
- vykonáva úradné overovanie podpisov a listín
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce

c) Oddelenie dane a poplatky, projektové činnosti:

- zabezpečuje správu miestnych daní, poplatku za odpad a poplatkov za služby poskytované obcou,
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie daňových a poplatkových pohľadávok obce,
- vyhlasuje v miestnom rozhlase,

- vedie pokladňu a zabezpečuje hotovostný platobný styk,
- vedie evidenciu obyvateľov
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov,
- zabezpečuje evidenciu a vybavenie pošty, vedie podací denník,
- vedie evidenciu obyvateľstva, ulíc a číslovania objektov,
- podáva informácie o obyvateľov obce v súlade s platnou legislatívou, platnou registráciou informačných systémov a bezpečnostných projektov obce
- zabezpečuje riadnu prípravu volieb a referenda a vybavenie volebných a hlasovacích miestností,
- vykonáva úradné overovanie podpisov a listín
- zabezpečuje krátkodobý prenájom kultúrnych a športových zariadení v obci,
- prevádzkuje pohrebiská a dom smútku v súlade s platnou legislatívou,
- zúčastňuje sa určených obecných komisií,
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce

d) Oddelenie správy a údržby obecného majetku:

- zabezpečuje včasné prijatie opatrení na predchádzanie škodám na majetku obce a jej zverenom majetku, ako aj na náhradu a opravu vzniknutých škôd,
- vykonáva úlohy určené štábom CCO a krízovým štábom, ktoré zriaďuje OZ,
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu a ochranu objektov obce,
- sleduje stav verejných plôch v obci z hľadiska čistoty, upravenosti, stavu oplotenia a stavu rozkopávok,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií, priekop a rigolov,
- dohliada na údržbu a správu verejnej zelene,
- vykonáva miestne šetrenie za účelom zveľaďovania životného prostredia a dodržiavanie predpisov v ochrane ovzdušia, vody a pôdy,
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku životného prostredia,
- plní úlohy na úseku odpadového hospodárstva,
- zúčastňuje sa určených obecných komisií,
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce

e) Oddelenie územného rozvoja a výstavby obce: - externý partner

- pripravuje podklady na spracovanie a zmeny územného plánu obce,
- sleduje stavebnú činnosť v obci a kontroluje jej súlad so zámermi obce a územnoplánovacou dokumentáciou,
- zúčastňuje sa určených konaní v rámci stavebného zákona
- vydáva stanoviská a vyjadrenia k investičným aktivitám v obci
- pripravuje podklady k investičným akciám obce
- vykonáva ďalšie činnosti na základe Mandátnej zmluva č. 1/2012
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce

f) Oddelenie Stavebného úradu, mzdy: - externý partner

- činnosť zabezpečuje Spoločný stavebný úrad mesta Prešov

- vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a architektúry, stavebného poriadku v zmysle stavebného zákona v platnom znení, t.j. územné konanie, stavebné konanie, kolaudačné konanie, štátny stavebný dohľad, nariadenie zabezpečovacích prác, konanie o dodatočnom povolení stavby, konanie o odstránení stavby,
- vedie pracovnoprávnu a mzdovú agendu obce,
- zabezpečuje spracovanie mzdovej agendy,
- vyhotovuje ročné zúčtovanie dane z príjmov zamestnancov obecného úradu
- zodpovedá za správnosť a včasnosť vyhotovenia mzdovej agendy
- vypracováva návrhy pracovných zmlúv, dohody o vykonaní práce, platových výmerov
- zabezpečuje iné úlohy podľa pokynov starostu obce

g) Oddelenie výrubu stromov: - externý partner

- eviduje a pripravuje podklady na vydávanie rozhodnutí k výrubu stromov
- zodpovedá za proces a vydávanie rozhodnutí o výrube stromov v zmysle platnej legislatívy

h) Oddelenie terénnej sociálnej práce: - externý partner

- zabezpečuje posudzovanie odkázanosti občanov obce na sociálne služby a ich poskytovanie,
- zabezpečuje potrebné evidencie a včasné plnenie úloh na úseku sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately,
- zabezpečuje poskytovanie sociálnej pomoci starým a chorým občanom,
- plní ďalšie zákonom stanovené úlohy na úseku sociálnej pomoci,

5) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce. V prípade čerpania dovoleniek a chorobnosti je zabezpečená vzájomná zastupiteľnosť oddelení

§ 8

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1) Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u pracovníkov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Pracovníci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Starosta je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

- 2) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vyšnej Šebastovej je k dispozícii pracovníkom obecného úradu na sekretariáte obecného úradu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
- 3) Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovníkov, ak vznikne potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
- 4) Vydaním tohto Organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok Obecného úradu v Vyšnej Šebastovej zo dňa 14.1.2011.
- 5) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vyšnej Šebastovej nadobúda účinnosť dňom **1.5.2015**

Vo Vyšnej Šebastovej, dňa 21. apríla 2015.

Bc. Stanislav Šváby
starosta obce

Záznam o oboznámení zamestnanca s vydaním interného predpisu

Názov interného predpisu: **Organizačný poriadok obecného úradu.**

Účinnosť od: **01.05.2015**

Meno a priezvisko zamestnanca:	Podpis:	Dátum
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s vydaním vyššie uvedeného interného predpisu. Znenie interného predpisu je k dispozícii na oddelení sekretariátu starostu obce .