

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu v Sadoch nad Torysou

Obecné zastupiteľstvo v Sadoch nad Torysou podľa § 16 ods. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu v Sadoch nad Torysou

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Sadoch nad Torysou je základnou organizačnou normou obecného úradu. Je záväzný pre všetkých jeho pracovníkov.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť starostu obce a referátu, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomne vzťahy.

PRVÁ HĽAVA

PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

Čl. 2

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
2. Obecný úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu.
3. Obecný úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.

Čl. 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
2. Obecný úrad má sídlo v Sadoch nad Torysou, súpisné číslo 189.

Čl. 4 **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

1. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku. V prípade rozpočtového provizória najneskôr na prvom zasadnutí po ukončení tohto obdobia. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravuje samostatný vnútorný predpis obecného úradu.

DRUHÁ HLAVA

POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A STAROSTU VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

Čl. 5 **Postavenie obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní následovné úlohy:
 - schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a určuje v ňom vnútornú organizáciu a pracovný poriadok obecného úradu
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a zverenými finančnými prostriedkami
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním
 - schvaľuje poriadok odmeňovania pracovníkov obce a obecného úradu
 - schvaľuje rozpočet obce – včítanie časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokial' je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme.

Čl. 6 **Postavenie starostu**

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo – právnych vzťahoch a v pracovno-právnych vzťahoch pracovníkov obecného úradu, v administratívno - právnych vzťahoch je správnym orgánom. Všetky tieto právomoci sú nezastupiteľné a neprenosné.
3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, 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,
 - schvaľuje všetky výdavkové položky /doklady, faktúry/,

- podpisuje faktúry,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb.
4. Keďže obecný úrad nemá prednostu obecného úradu, jeho povinnosti vykonáva starosta a to najmä:
- organizuje prácu obecného úradu,
 - zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu,
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
 - zostavuje návrh rozpočtu obecného úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
 - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
 - zabezpečuje materiálno – technické vybavenie úradu,
 - spolupracuje s ostatnými obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii vzdelávania pracovníkov obecného úradu,
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
 - organizuje, riadi a vykonáva základné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
 - podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - vedie zasadnutia zastupiteľstva.
5. Plní úlohy na úseku ochrany a tvorby životného prostredia, vyjadruje sa k cestovným poriadkom, plní úlohy na úseku stavebnom a na úseku obchodu, služieb, predaja.

TRETIA HLAVA **ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

1. Obecný úrad je tvorený pracovníkmi obce.
2. Obecný úrad sa člení na oddelenia a referáty, ktoré medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú.

Čl. 7 **Oddelenia obecného úradu**

1. Oddelenie referátu obecného úradu je základným organizačným útvarom, ktorý plní zároveň úlohy sekretariátu starostu.
2. Oddelenie finančného referátu a správy majetku.

Čl. 8 **Obsahová náplň referátov obecného úradu**

1. Pracovníčka referátu obecného úradu zabezpečuje agendu:
A/ Na úseku daní:
 - zabezpečuje evidenčnú a kontrolnú činnosť v oblasti miestnych poplatkov, daní, poplatkov za poskytnutie služby súlade s VZN obce a ďalšími právnymi predpismi,
 - predkladá starostovi návrhy na vydanie platobných výmerov, exekučných príkazov a pod.
 - vedie pokladničnú knihu a jej zúčtovanie
B/ Na úseku organizačno – právnom:
 - zabezpečuje spolu so starostom prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - v prípade potreby zabezpečuje rozoslanie materiálov poslancom OZ,

- zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc a uznesení obec. zastupiteľstva a plní úlohy z nich vyplývajúce pre obecný úrad,
- v spolupráci so starostom vypracúva návrhy vnútro – organizačných právnych predpisov a nariadení obce,
- eviduje návrhy, podnety a pripomienky obyvateľov obce,

C/ Na úseku vnútornnej správy:

- vedie zoznamy obyvateľov obce a plní ďalšie úlohy na tomto úseku vyplývajúce z platných právnych predpisov,
- vedie evidenciu objektov v obci / budovy, stavby, garáže a pod. /,
- podáva informácie o občanoch v súlade s platnou právnou úpravou,
- vedie evidenciu SHR
- vedie agendu osvedčovania listín a podpisov
- zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov a iného materiálu pre činnosť úradu,

D/ Na úseku stavebnom:

- eviduje stavebné a kolaudačné povolenia,
- v spolupráci so starostom vypracúva povolenie na drobné stavby,
- vedie evidenciu žiadosti na pridelenie stavebných pozemkov,
- vedie evidenciu parciel v katastrálnom území.

E/ Na úseku sekretariátu starostu:

- vedie evidenciu konaní a predkladá starostovi príslušné podklady a materiály,
- zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
- navrhuje rozpis došlých písomností /triedenie pošty/,
- vedie evidenciu pošty starostu aj úradu,
- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
- vyhotovuje záznamy z jednaní a tieto archivuje,
- preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti.

F/ Zabezpečuje a organizuje kultúrne podujatia organizované obcou.

G/ Referát obecného úradu vykonáva aj ďalšie úlohy uložené starostom.

- agendy CO
- agendy PO

2. Pracovníčka finančného referátu a správy majetku.

A/ Na úseku finančnom:

- vedie účtovníctva v súlade s platnou právnou normou,
- spolu so starostom obce vypracúva návrh rozpočtu, sleduje priebežne čerpanie rozpočtu a podáva o n ich správy zastupiteľstvu, vykonáva záverečné vyhodnotenie rozpočtu,
- vykonáva úhradu platieb obce, ako aj kontrolu ich správnosti
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich správnosť a likviduje ich

B/ Na úseku správy majetku:

- vedie podrobňu evidenciu majetku obce – hnuteľného aj nehnuteľného,
- sumarizuje inventarizáciu majetku ku koncu kalendárneho roka, o čom predkladá správu obecnému zastupiteľstvu

- C/** Vedie agendu opatrovateľskej služby.
- D/** Vedie evidenciu a zúčtovania pohľadávok, ktoré vyplývajú z nájomných zmlúv.
- E/** Zabezpečuje agendu predškolských a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je obec.
- F/** Zabezpečuje a organizuje kultúrne podujatia organizované obcou.

ŠTVRTÁ HLAVA

Čl. 9 Zamestnanci obecného úradu

1. Zamestnanci referátov obecného úradu sú podriadení starostovi obce.
2. Ostatní zamestnanci – upratovačka, AČ, sú podriadení starostovi obce. Tento im určuje náplň práce aj úlohy, ktoré majú vykonávať.
3. Zamestnancov obecného úradu prijíma do pracovného pomeru starosta v súlade s týmto organizačným poriadkom a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi a v súlade s platnou právnou úpravou.
4. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie.
5. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, v poriadku odmeňovania a v pokynoch starostu obce.

PIATA HLAVA

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

Čl. 10 Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá referentka v spolupráci so starostom.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzat' s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu upravuje Registratúrny poriadok obecného úradu, ktorý je vnútroorganizačným predpisom v tejto oblasti.

Čl. 11 **Obeh písomnosti**

1. Na obehu písomností sa zúčastňuje referát obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v kancelárskom poriadku obecného úradu, ktorý je uložený v agende vnútorných predpisov obce a obecného úradu.

ŠIESTA HĽAVA **PEČIATKY**

Čl. 12

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce a textom „Obec Sady nad Torysou“. Túto pečiatku používa starosta a referentky na rozhodnutia, uznesenia, zmluvy a na iné materiály dôležitého charakteru v rámci originálnych kompetencií obce.
2. Obec používa okrúhlu pečiatku uprostred so štátnym znakom a textom Slovenská republika, Obec Sady nad Torysou v rámci preneseného výkonu štátnej správy.
3. Obecný úrad bežne používa podlhovastú pečiatku s textom **OBECNÝ ÚRAD**
044 41 SADY NAD TORYSOU

SIEDMA HĽAVA **OCHRANA MAJETKU OBECNÉHO ÚRADU**

Čl. 13

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými predpismi zodpovedá starosta, referentky a ďalší pracovníci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú Smernice na ochranu majetku, ktoré sú vnútorným predpisom úradu.

ÔSMA HĽAVA **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Čl. 14

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Sadoch nad Torysou je jeho základnou organizačnou normou.
2. Vedúci zamestnanci obecného úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom – vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov a to najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

3. Organizačný poriadok Obecného úradu v Sadoch nad Torysou je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u referentky a starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnut'.
4. Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Sadoch nad Torysou schválilo Obecné zastupiteľstvo dňa12.2.2009 uznesením č.5 - 12/2 - 2009
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom28.2.2009

V Sadoch nad Torysou dňa 30.01.2009

Vyvesené:30.1.2009
Schválené:12.1.2009
Účinné:12.1.2009