

Organizačný poriadok Obecného úradu v Bzenove

Starosta obce Bzenov podľa § 13 ods. 4 písm. d) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len "zák. č. 369/1990 Zb.")

v y d á v a

Organizačný poriadok
Obecného úradu v Bzenove

§ 1

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Bzenove je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Starosta obce informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného radu . (§13, odst. 4 písm. d).

Prvá hlava

Právne postavenie obecného úradu

§ 2

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva a pod.
 - je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
 - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Starosta obce určuje vnútornú organizáciu obecného úradu.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo v Bzenove, súpisné číslo 38 , PSČ 082 42 Bzenov

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok.
Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
 2. 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.
 3. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.
- Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
- nová právna úprava,

- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú "Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Bzenov".

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Druhá hlava

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet obce – včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – 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 ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. 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).

§ 6

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
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 a jeho prípadné zmeny a doplnky, určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Bzenov a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Bzenov , alebo týmto organizačným poriadkom ,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje všetky výdavkové položky (doklady, faktúry)
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach, schvaľuje podanie žalôb.
 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.
7. 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.
8. Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Bzenove.

§ 7 **Sekretariát starostu**

1. Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
2. Jeho činnosť riadi starosta a pracovníci na sekretariáte sú priamo podriadení starostovi.
3. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
 - zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
 - vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
 - vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
 - pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
 - sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
 - predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
 - vedie evidenciu pošty starostu.
 - vedie evidenciu obyvateľstva a domov
 - je podateľňou a výpravňou písomnosti obce

§ 8 **Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu**

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého poveruje starosta z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu. Ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Poverením funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
2. Obec Bzenov poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovujú „Zásady odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva „
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení (§ 13b ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.).
 - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
 - zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
 - kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 - zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
 - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - pripravuje , zvoláva a v prípade neprítomnosti starostu vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva , (§ 12 odst. 2 a 3 zák. 369/1990 Zb.)
 - je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednania, rokovania a pod. – nesmie však zmluvy a dohody podpísať.
 - je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.
4. 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 činnosti , ktoré je zástupca starostu oprávnený vykonávať nad rámec uvedený v odst. 3, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9 **Postavenie hlavného kontrolóra**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Bzenov na úväzok. (§ 18 a násl. zák. 369 / 1990 Zb.)
Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
2. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
 - vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
 - kontroluje, ako jednotlivé oddelenia plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti

- úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
 - kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - kontroluje nakladanie s majetkom obce.
3. Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov obce.
4. Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce.
- Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícií.

Tretia hlava

Organizácia obecného úradu

§ 10

Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad tvoria dve oddelenia – referáty obecného úradu.

§ 11

Oddelenia obecného úradu

1. Prvé oddelenie referátu obecného úradu je základným organizačným útvarom.
2. Oddelenie referátu plní zároveň úlohy sekretariátu starostu.
3. Pracovníčka referátu je zároveň pracovníčkou sekretariátu starostu.
4. Druhé oddelenie - Matrika – matričný obvod Bzenov

§ 12

Obsahová náplň referátu obecného úradu

1. Pracovníčka referátu obecného úradu zabezpečuje agendu:
 - 1.1 Na úseku finančnom:
 - vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou normou,
 - spolu so starostom obce vypracúva návrh rozpočtu, sleduje priebežne čerpanie rozpočtu a podáva o nich správy zastupiteľstvu, vykonáva záverečné vyhodnotenie rozpočtu,
 - vykonáva úhradu platieb obce, ako aj kontrolu ich správnosti,
 - zabezpečuje evidenčnú a kontrolnú činnosť v oblasti miestnych poplatkov, daní, poplatkov za poskytnuté služby v súlade so VZN obce a ďalšími právnymi predpismi,
 - predkladá starostovi návrhy na vydanie platobných výmerov, exekučných príkazov a pod.,
 - vedie pokladničnú knihu a jej zúčtovanie.
 - 1.2 Na úseku správy majetku:
 - vedie podrobnú evidenciu majetku obce – hnutelného aj nehnuteľného,
 - sumarizuje inventarizáciu majetku ku koncu kalendárneho roka, o čom predkladá správu obecnému zastupiteľstvu.
 - 1.3 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, eviduje došlé faktúry, preskúmava ich správnosť a likviduje ich.
 - 1.4 Na úseku vnútornej 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,
 - zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov, materiálu pre ZPOZ a iného materiálu pre činnosť úradu,
 - eviduje majetok a materiál obecného požiarného zboru.

- 1.5 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.
- 1.6 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.
2. Referát obecného úradu vykonáva aj ďalšie úlohy uložené starostom.

§ 13

Matrika – vedie a spravuje agendu matričného úradu Bzenov
Matričný úrad Bzenov zastrešuje obce : Žipov, Brežany, Bajerov, Kvačany, Rokycany, Bzenov, Janov, Radatice.

Štvrtá hlava Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

§ 14

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Bzenov.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Piata hlava Spisová služba a obeh písomností

§ 15

Spisová služba

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, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje "Spisový a skartačný poriadok obce Bzenov" (Registratúrny poriadok).

§ 16

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví pracovníci obecného úradu, zástupca starostu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v "Spisovom a skartačnom poriadku obce Bzenov" (Registratúrny poriadok).
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú "Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Bzenov".

Šiesta hlava Pečiatky

§ 17

1. Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce (znakom Slovenskej republiky) s textom "OBEC Bzenov".
2. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom "Obecný úrad Bzenov".
3. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.
4. Používanie pečiatok všeobecne upravuje Podpisový poriadok § 13.

Siedma hlava Ochrana majetku obce

§ 18

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, zástupca starostu , ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú "Zásady na ochranu majetku".
3. Súčasťou "Zásad na ochranu majetku" je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

Ôsma hlava Záverečné ustanovenia

§ 19

1. Vedúci zamestnanci obce Bzenov sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 14 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Bzenove je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
3. Starosta obce vydáva poriadok odmeňovania zamestnancov obce , dopĺňa náplne práce jednotlivých pracovníkov , ak vystane potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
4. Tento Organizačný poriadok Obecné zastupiteľstvo v Bzenove vzalo na vedomie dňa 14.10.2011 uznesením číslo 51/8/2011 bod 1.1.
5. Vydaním tohto Organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok Obecného úradu v Bzenove schválený Obecným zastupiteľstvom v Bzenove dňa 28.9.2007.

V Bzenove dňa 14.10.2011

Ing. Helena Jurašová
starostka obce