

## Organizačný poriadok Obecného úradu v Žemberovciach

Organizačný poriadok obecného úradu upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, jeho vzťah k orgánom obce, najmä k obecnému zastupiteľstvu (ďalej len OZ) a starostovi obce, vnútornú štruktúru obecného úradu, deľbu práce medzi jednotlivými pracoviskami, zásady organizácie a riadenia, metódy a formy práce.

### I.ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

#### Článok 1

##### Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov §16, Štatútom obce Žemberovce a pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy, tiež osobitnými predpismi.
2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou je „Obec Žemberovce“, ktorú navonok zastupuje starosta obce.
4. Sídlo Obecného úradu v Žemberovciach je: SNP 375/39, 935 02 Žemberovce.

#### Článok 2

##### Základné úlohy obecného úradu.

##### 1. Obecný úrad

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ, je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ a komisií OZ,
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
- vykonáva nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na obec zákonom,
- zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy súvisiace:
  - s riadnym hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom,
  - zostavovaním a schvaľovaním rozpočtu a záverečného účtu,
  - s výkonom správy daní a poplatkov,
  - s výstavbou, údržbou a správou miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, cintorínov, a ďalších zariadení,
  - s utváraním a chránením zdravých podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov obce,
  - s obstarávaním a schvaľovaním územnoplánovacej dokumentácie a tvorbou koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života obce.
  - s prípravou a organizáciou volieb, referenda, s hlasovaním obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a diskusií občanov.
- organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť.

##### 2. Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- a) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok.
- b) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.

### Článok 3 Vzťah orgánov obce k obecnému úradu

1. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje normy týkajúce sa hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami, rozpočet obce, jeho zmeny a kontroluje jeho plnenie. Svojimi uzneseniami ukladá ďalšie konkrétne úlohy realizujúce výkon samosprávy obce.

2. Starosta obce je štatutárnym orgánom obce. Vo vzťahu k obecnému zastupiteľstvu vykonáva aj všetky ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené obecnému zastupiteľstvu v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami a ostatnými normami schválenými obecným zastupiteľstvom, najmä:

- vykonáva a rozhoduje vo veciach správy obce,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní funkciu štatutárneho orgánu,
- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok, poriadok odmeňovania zamestnancov obce a ďalšie vnútorné predpisy.

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.

Starosta riadi činnosť obecného úradu, prideluje pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie. Riadenie obecného úradu je uskutočňované formou príkazov a internými predpismi obce. Príkazom sa prejavuje právomoc starostu obce, pracovník je povinný tento príkaz splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.

3. Zamestnanci a funkčné zaradenie zamestnancov

Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. - Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Žemberovce, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a príkazoch starostu obce.

Každý zamestnanec je povinný :

- plniť pracovné povinnosti a oprávnenia vyplývajúce z jeho postavenia, čestne, svedomite, s riadnou starostlivosťou,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
- zúčastňovať sa podľa pokynov starostu schôdzí a stretnutí poslancov s obyvateľmi obce a pomáhať poslancom v ich práci,
- podieľať sa na príprave a implementácii VZN obce v zmysle funkčného zaradenia a jeho pôsobnosti,
- zvyšovať si odbornú kvalifikáciu,
- dbať vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky,
- plniť príkazy starostu.

Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

Všetci zamestnanci zodpovedajú:

- za vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podľa Registratúrneho poriadku,
- za obeh účtovných dokladov podľa Smernice č. 1/2012 na vedenie účtovníctva v podmienkach samosprávy Obce Žemberovce,
- za používanie podpisových práv a používanie pečiatok podľa Podpisového poriadku,
- za zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr.

Zamestnanci sú povinní poznať a dodržiavať zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní a ďalšie predpisy vzťahujúce sa na náplň ich práce. Ďalej musia poznať a dodržiavať Štatút obce Žemberovce a ostatné vnútroorganizačné predpisy obce a úradu.

Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec Žemberovce.

## II.ČASŤ ORGANIZÁCIA OCÚ Článok 4 Vnútoraná štruktúra Ocú

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

Činnosť obecného úradu vedie a organizuje starosta. Obecný úrad organizačne pozostáva z jednotlivých pracovísk:

- pracovisko ekonomiky a rozpočtovníctva, účtovníctva a matriky
  - pracovisko stavebnej agendy, životného prostredia, kultúrneho rozvoja a matriky
  - pracovisko správy daní a poplatkov, správy miestnych komunikácií
  - pracovisko personalistiky a miezd, všeobecnej správy, pokladne a evidencie obyvateľstva
  - pracovisko menších obecných služieb a aktivačných prác, starostlivosti o verejnú zeleň
- O vytvorení pracovísk, o počte zamestnancov obecného úradu a ich pracovnej náplni rozhoduje starosta obce.

Jednotlivé pracoviská medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, snažia sa problémové situácie riešiť dohodou, ak nedôjde k zhode, rozhodne starosta.

### Pracovisko ekonomiky a rozpočtovníctva, účtovníctva a matriky – 1 pracovník:

V súlade s platným zákonom o účtovníctve, podľa platnej odvetvovej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:

- účtovníctvo obce v sústave podvojného účtovníctva,
- prípravu rozpočtu obce, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- práca v informačnom systéme RISAM.

Spracúva žiadosti o finančný príspevok v súlade s platným VZN o poskytovaní dotácií.

Vedenie matriku, štatistiku v oblasti matriky, pracuje s informačným systémom CISMA.

Vedie evidenciu hrobových miest, vypracúva nájomné zmluvy za hrobové miesta.

### Pracovisko stavebnej agendy, životného prostredia a kultúrneho rozvoja :

Pracovník č. 1 - pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- preberá podklady pre stavebné povolenia a výrub stromov - postupuje ich Spoločnému obecnému úradu v Leviciach. Povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy.
- vedie agendu CO, DHZO

Vypracúva nájomné zmluvy 22 BJ, klub dôchodcov, zasadačka Ocú, kultúrny dom.

Organizuje športové, kultúrne a iné podujatia v obci.

Vedenie matriky, práca v informačnom systéme CISMA.

Pracovník č. 2 : dohoda o pracovnej činnosti – činnosť v knižnici

### Pracovisko správy daní a poplatkov, miestnych komunikácií – 1 pracovník:

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov

(daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za predajné automaty, daň z ubytovania, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad), príprava návrhov príslušných VZN.  
- rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov,  
- odborne pripravuje podklady na rozhodovanie na úseku cestných komunikácií v stanovenom rozsahu na úrovni obce,  
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám .

#### Pracovisko personalistiky a miezd, všeobecnej správy, pokladne a evidencie obyvateľstva – 1 pracovník:

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v zmysle platných právnych predpisov za zamestnancov obce a poslancov obecného zastupiteľstva, a členov komisií
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov.
- zabezpečuje volebnú agendu,
- zabezpečuje osvedčovacíu agendu podpisov a fotokópií listín
- zabezpečuje činnosti súvisiace s Informačným systémom - Register adries
- zabezpečuje činnosti súvisiace s IOMO – Integrované obslužné miesto občana
- zabezpečuje zverejňovanie na webovom sídle obce.

#### Pracovisko menších obecných služieb, aktivačných práca a údržby verejnej zelene

Pracovník č. 1:

- koordinuje pracovníkov menších obecných služieb čistenie a údržba miestnych komunikácií, chodníkov a verejnej zelene),
- zabezpečuje upratovanie obecného úradu, kultúrneho domu, v zdravotného strediska

Pracovník č. 2 : dohoda o vykonaní práce – kúrenie v kultúrnom dome, zdr. stredisku, Ocú.

### Článok 5 Zástupca starostu obce

1. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

### Článok 6 Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej schéme obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór obce:
  - a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,
  - b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

3. Hlavný kontrolór obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením jeho úloh .

III. ČASŤ  
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA  
Článok 7

Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Žemberovciach bol vydaný starostom obce Žemberovce dňa 15.11.2016.

2. Organizačný poriadok Obecného úradu Žemberovce nadobúda účinnosť 1.12.2016

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Žemberovciach sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Žemberovciach zo dňa 30.11.2010.

V Žemberovciach 15.11.2016

Ing. Ján Kalman, starosta

