

O B E C L E N K A

Obecný úrad, 980 50 Lenka .11

ORGANIZA NÝ PORIADOK Obecného úradu v Lenke

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

Organizačný poriadok Obecného úradu v Lenke

1. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Lenke 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 HLAVA

PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

1. 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, obecnej rady a rozhodnutia starostu.

1. 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
2. Obecný úrad má sídlo v Lenke, súpisné číslo 11.

1. 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 výnimkových a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka.

2. Podmienky nakladania s finan nými prostriedkami upravuje samostatný vnútorný predpis obecného úradu.

DRUHÁ HLAVA

POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITE STVA A STAROSTU VO VZ AHU K OBECNÉMU ÚRADU

1. 5

Postavenie obecného zastupite stva

1. Obecné zastupite stvo vo vz ahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - schva uje Organiza ný poriadok obecného úradu a ur uje v om vnútornú organizáciu a pracovný poriadok obecného úradu
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a zverenými finan nými prostriedkami
 - schva uje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finan ných zdrojov obce a kontroluje finan né hospodárenie s ním
 - schva uje poriadok odme ovania pracovníkov obce a obecného úradu
 - schva uje rozpo et obce – v ítanie astí týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho erpanie.
2. Obecné zastupite stvo rozhoduje aj o alších veciach, pokia je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme.

1. 6

Postavenie starostu

1. Starosta je predstavite om obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo – právnych vz ahoch a v pracovno-právnych vz ahoch pracovníkov obecného úradu, v administratívno - právnych vz ahoch je správnym orgánom. Všetky tieto právomoci sú nezastupite né a neprenosné.
3. Starosta vo vz ahu 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 organiza ným poriadkom vyhradené obecnému zastupite stvu,
 - v pracovno – právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schva uje všetky výdavkové položky /doklady, faktúry/,
 - podpisuje faktúry,
 - ude uje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schva uje podanie žalôb.
4. Ke že obecný úrad nemá prednostu obecného úradu, jeho povinnosti vykonáva starosta a to najmä:
 - organizuje prácu obecného úradu,
 - zabezpe uje hospodársky a správny chod obecného úradu,
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku innos obecného úradu,
 - zostavuje návrh rozpo tu obecného úradu a zabezpe uje jeho plnenie,
 - kontroluje hospodárne využívanie finan ných prostriedkov,
 - zabezpe uje 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 obse nebezpečnosti 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 tvorí jedno oddelenie – referát obecného úradu.

1. 7

Oddelenia obecného úradu

1. Oddelenie referátu obecného úradu je základným organizačným útvarom.
2. Oddelenie referátu plní zároveň úlohy sekretariátu starostu.
3. Pracovníci referátu je zároveň pracovníkmi sekretariátu starostu.

1. 8

Obsahová náplň referátu obecného úradu

1. Pracovníci referátu obecného úradu zabezpečujú agendu:

A/ Na úseku finančnom:

- vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou normou,
- spolu so starostom obce vypracúva návrh rozpočtu, sleduje priebežné vykonávanie rozpočtu a podáva o nich správy zastupiteľstvu, vykonáva záverečné vyhodnotenie rozpočtu,
- vykonáva úhradu platieb obce, ako aj kontrolu ich správnosti,
- zabezpečuje evidenciu a kontrolnú funkciu 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.

B/ Na úseku správy majetku:

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

C/ Na úseku organizačnom – 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.
- D/** 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.
- E/** Na úseku stavebnom:
- eviduje stavebné a kolaudačné povolenia,
 - v spolupráci so starostom vypracúva povolenie na drobné stavby,
 - vedie evidenciu žiadostí na pridelenie stavebných pozemkov,
 - vedie evidenciu parciel v katastrálnom území.
- F/** 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.

ŠTVRTÁ HLAVA

1. 9

Zamestnanci obecného úradu

- 1.** Zamestnanec referátu obecného úradu je podriadený starostovi obce.
- 2.** Ostatní zamestnanci – upratovacia, VPP, 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 PÍ SOMNOSTÍ

1. 10

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá administratívna pracovníka so starostom obce.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať 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.

1. 11

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňuje referát obecného úradu a starosta, ktorí písomností vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú 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 HLAVA

PE IATKY

1. 12

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce / znakom SR / a textom „Obec Lenka“. Túto pečiatku používa starosta a referentka na rozhodnutia, uznesenia, zmluvy, v styku s bankou a na iné materiály dôležitého charakteru.
2. Obecný úrad bežne používa podlhovastú pečiatku s textom **OBEC LENKA**
LENKA 11
3. Starosta obce používa podlhovastú pečiatku s textom **80 50 V ELINCE**

I O: 00649601
DI : 2021132828

SIEDMA HLAVA

OCHRANA MAJETKU OBECNÉHO ÚRADU

1. 13

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými predpismi zodpovedá starosta, referentka 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 HLAVA ZÁVERE NÉ USTANOVENIA

I. 14

1. Organiza ný poriadok Obecného úradu v Lenke je jeho základnou organiza nou normou.
2. Vedúci zamestnanci obecného úradu sú povinní zabezpe i oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organiza ným poriadkom – vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov a to najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zárove sú povinní vyžadova jeho dôsledné dodržiavanie.
3. Organiza ný poriadok Obecného úradu v Lenke je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u referentky a starostu, ktorí sú povinní umožni do neho nahliadnu .
4. Tento organiza ný poriadok Obecného úradu v Lenke schválilo Obecné zastupite stvo d a 13.12.2012 uznesením
5. Tento organiza ný poriadok nadobúda ú innos d om 01.01.2013

V Lenke d a 13.12.2012

.....
Mgr. Marián Habov ík
starosta obce