

O B E C Č A J K O V



ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu Čajkov

Január 2015

Starosta obce Čajkov, podľa § 13 ods. 4) písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, ako aj v zmysle § 15 ods. 3) písm. f) Štatútu obce Čajkov vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu v Čajkove

§1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Organizačný poriadok OcÚ v Čajkove je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých pracovníkov OcÚ a ostatných zamestnancov obce.
- 2) Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, jeho organizačné členenie, zásady riadenia a zásady činnosti úradu.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku OcÚ v Čajkove sú prílohy, ktoré obsahujú: - obsahovú náplň činnosti obecného úradu,
- organizačnú schému obce.

Prvá hlava PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

§2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom a to v súlade s Obsahovou náplňou činnosti OcÚ, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 2) Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,
 - je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,

- vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
- vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.

§3

PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Vnútrošnú organizáciu OcÚ, počet zamestnancov a ich pracovné funkcie určuje starosta obce v organizačnom poriadku.
- 2) Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- 3) Činnosť obecného úradu riadi starosta.
- 4) Obecný úrad v Čajkove sídli na adrese: 935 24 Čajkov 210.

§4

FINANCOVANIE A HOSPODÁRENIE OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť OcÚ pre príslušný rok určuje obecné zastupiteľstvo v rozpočte obce.
- 2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom obce určujú zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Súčasťou týchto zásad sú aj smernice pre vedenie pokladnice, smernice o finančnej kontrole a smernice o obehú účtovných dokladov.

Druhá hlava

POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A STAROSTU VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

§5

POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce, zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce.
- 2) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k OcÚ vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a zverenými finančnými prostriedkami obce,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje nakladanie s nimi,

- schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa OcÚ, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
 - ukladá zamestnancom OcÚ uzneseniami úlohy.
- 2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, ktoré si vyhradí, ak uzná, že je to v dôležitom záujme obce.

§6

POSTAVENIE STAROSTU

- 1) Starosta obce je predstaviteľom obce a jej najvyšším výkonným orgánom.
- 2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.
- 3) Starosta vo vzťahu k OcÚ vykonáva a plní najmä tieto funkcie:
- vydáva organizačný poriadok OcÚ a jeho zmeny,
 - vydáva pracovný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - vykonáva obecnú správu,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje svojim podpisom výdavkové pokladničné bloky,
 - odsúhlasuje úhradu faktúr,
 - schvaľuje podanie žalôb,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych náležitostiach, ak nezastupuje obec osobne,
 - riadi činnosť OcÚ, prideluje pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie.

§7

POSTAVENIE ZÁSTUPCU STAROSTU

- 1) Zástupca starostu vo vzťahu k OcÚ zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
- 2) Zástupca starostu vo vzťahu k OcÚ plní úlohy starostu obce v plnom rozsahu, ak je tento dlhodobo neprítomný alebo nespôsobilý vykonávať svoju funkciu, alebo ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia.
- 3) Zástupca starostu je oprávnený požadovať informácie od zamestnancov obce vrátane pracovníkov OcÚ o ich činnosti a kontrolovať dodržiavanie pracovného poriadku.

Tretia hlava

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§8

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Obecný úrad je tvorený pracovníkmi obce.
- 2) Na zabezpečovanie plnenia obsahovej činnosti OcÚ zamestnáva obec primeraný počet pracovníkov.
- 3) Obecný úrad sa nečlení na samostatné oddelenia. Jednotliví pracovníci plnia úlohy v zmysle náplne práce, ktorá vychádza z obsahovej činnosti OcÚ.
- 4) Úlohy, ktoré nie sú v náplni práce pracovníkov OcÚ plní starosta obce, prípadne ním alebo obecným zastupiteľstvom poverená osoba.
- 5) Vnútna organizácia Obecného úradu v Čajkove je zobrazená na Organizačnej schéme obce, tvoriacej prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.

Štvrtá hlava

PRACOVNÍCI OBECNÉHO ÚRADU

§9

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Práva a povinnosti pracovníkov OcÚ sú upravené v Zákonníku práce, v Zákone č. 553/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v súvisiacich predpisoch a v pracovnom poriadku, ktorý vydáva starosta.
- 2) Práva a povinnosti pracovníkov OcÚ sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, v náplni práce, v kolektívnych zmluvách, vo vnútorných právnych aktoch a v pokynoch starostu.

Piata hlava

SPISOVÁ SLUŽBA

§10

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedá poverený pracovník.
- 2) Každý pracovník je povinný riadne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.

- 3) Pri vyhotovení, odosielaní, označovaní spisov, príjme a triedení zásielok a ich označovaní obec postupuje podľa Registratúrneho poriadku obce.

§11 OBEH PÍ SOMNOSTÍ

- 1) Na obehu písomností sa zúčastňujú poverení pracovníci OcÚ a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, skúmajú a podpisujú.
- 2) Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

Šiesta hlava PEČIATKY

§12 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) U bežnej dokumentácie používa OcÚ podlhovasté razítka s textom „OBEC Čajkov, 935 24 Čajkov 210, IČO 00306835, DIČ 2021022883.
- 2) Na zmluvy, rozhodnutia a ďalšie zásadné dokumenty pri výkone originálnej pôsobnosti obce sa používajú okrúhle razítka s vyobrazením pečate obce.
- 3) Na rozhodnutia a ďalšie zásadné dokumenty pri výkone prenesenej štátnej správy sa používajú okrúhle razítka so štátnym znakom, nápisom „Slovenská republika“ a názvom obce.
- 4) Na overenie podpisov a listín sa používajú podlhovasté pečiatky s predpísaným textom.
- 5) Na dokumentoch charakteru blahoprianí, ocenení, poďakovaní, pozvaní, venovaní a pod. môže starosta obce používať okrúhlu pečať s vyobrazením pečate obce.

Siedma hlava
OCHRANA MAJETKU OBCE

§13
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade s právnymi predpismi – zodpovedá starosta obce, pracovníci OcÚ a ostatní zamestnanci obce v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov a orgánov obce pri ochrane majetku obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

Ôsma hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§14
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Starosta obce je povinný oboznámiť s týmto organizačným poriadkom každého nového pracovníka pri nástupe do zamestnania a vyžadovať od všetkých pracovníkov jeho dôsledné dodržiavanie.
- 2) Organizačný poriadok OcÚ v Čajkove je k dispozícii pracovníkom OcÚ a ostatným zamestnancom obce u starostu obce, ktorý je povinný umožniť im do neho kedykoľvek nahliadnuť.
- 3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Čajkove nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.2.2015.

V Čajkove, dňa 30.01.2015

Bc. Eva U h n á k o v á, v. r.
starostka obce Čajkov

PRÍLOHA Č. 1

Organizačného poriadku Obecného úradu v Čajkove

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI OcÚ

Obecný úrad vykonáva nasledovné činnosti:

A) Na úseku finančnom:

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje odvádzanie finančných prostriedkov na účty obce 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 a zabezpečuje jeho overenie audítormi,
- vykonáva kontrolu správnosti vypočítanej výšky úhrad a úhradu záväzkov obce,
- zabezpečuje komplexnú správu miestnych daní, poplatku za odpad a poplatkov za služby poskytované obcou,
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce,
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov,
- zabezpečuje zákazky na tovary, práce a služby v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje včasné poskytovanie prostriedkov štátneho rozpočtu na činnosť základnej školy, spoločného obecného úradu, spoločného školského úradu a pod. a kontroluje ich využitie.

B) Na úseku správy majetku obce:

- vedie podrobnú evidenciu majetku obce,
- vedie podrobnú evidenciu majetku zverného obci štátom alebo inými právnickými, či fyzickými osobami,
- pripravuje podklady na vykonávanie inventarizácie,
- sleduje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a majetkom obci zvereným,
- predkladá orgánom obce návrhy na účelné, racionálne a efektívne využitie majetku obce a majetku obci zverenému,
- zabezpečuje včasné prijatie opatrení na predchádzanie škodám na majetku obce a jej zvernom majetku, ako aj na náhradu a opravu vzniknutých škôd.

C) Na úseku organizačno-právnom:

- zabezpečuje v spolupráci s orgánmi obce prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva, komisií, zhromaždení obyvateľov obce, pripravuje, sústreďuje, rozosiela materiály, pozvánky, odborné podklady, vyhotovuje zápisnice a uznesenia a prehľadne ich ukladá,
- posudzuje predkladané materiály z hľadiska vecnej správnosti a ich súladu s právnymi normami a štatútom obce,
- zabezpečuje evidenciu a vybavovanie pošty, vedie podací denník,
- eviduje a vybavuje žiadosti, návrhy, podnety, pripomienky poslancov a obyvateľov obce, ktoré sú v jeho kompetencii alebo ich včas doručuje príslušnému orgánu obce a obecnému zastupiteľstvu,
- vedie pracovnoprávnú a mzdovú agendu obce,
- zabezpečuje informovanie občanov v súlade s právnou úpravou o slobodnom prístupe k informáciám,
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu.

D) Na úseku vnútornej správy a ochrany obyvateľstva:

- vedie evidenciu obyvateľstva, ulíc a číslovania objektov,
- vedie stále voličské zoznamy,
- podáva informácie o obyvateľoch obce v súlade s platnou legislatívou, platnou registráciou informačných systémov a bezpečnostným projektom obce,
- zabezpečuje nákup kancelárskej techniky a materiálu pre činnosť OčÚ a orgánov obce,
- zabezpečuje plnenie stanovených úloh na úseku BOZP a PO,
- zabezpečuje a plní úlohy na úseku civilnej ochrany obyvateľstva a krízového riadenia v súlade s platnou právnou úpravou a vykonáva úlohy určené štábom Civilnej ochrany obyvateľstva a krízovým štábom, ktoré zriaďuje OZ, pripravuje podklady na vypracúvanie analýzy územia obce z hľadiska vzniku mimoriadnych udalostí,
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu a ochranu objektov obce,
- zabezpečuje riadnu prípravu volieb a referenda a vybavenie volebných a hlasovacích miestností,
- vykonáva úradné overovanie podpisov a listín.

E) Na úseku ochrany a tvorby životného prostredia a pozemných komunikácií:

- sleduje stav verejných plôch v obci z hľadiska čistoty, upravenosti, stavu oplotenia a stavu rozkopávok,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií, priekop a rigolov,
- eviduje a pripravuje podklady na vydávanie rozhodnutí k výrubu stromov stojacich mimo les, k prekopávkam miestnych komunikácií a ich zvláštnemu užívaniu,
- zhromažďuje a pripravuje podklady na vydávanie stavebných povolení,
- dohliada na údržbu a správu verejnej zelene,

- vykonáva miestne šetrenia za účelom zveľad'ovania životného prostredia a dodržiavanie predpisov v ochrane ovzdušia, vody a pôdy,
- pripravuje podklady na spracovanie a zmeny územného plánu obce,
- sleduje stavebnú činnosť v obci a kontroluje jej súlad so zámermi obce a územnoplánovacia dokumentáciu,
- vydáva stanoviská a vyjadrenia k investičným aktivitám v obci,
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku životného prostredia.

F) Na úseku regionálnej politiky:

- zabezpečuje a plní úlohy na úseku rozvoja obchodu, služieb a rozvoja cestovného ruchu,
- vyhľadáva vhodné lokality a objekty na podnikateľskú činnosť,
- pripravuje podklady na vykonávanie stratégie regionálneho rozvoja obce,
- pripravuje podklady na vypracúvanie programov sociálneho a hospodárskeho rozvoja,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb vo veciach cestovného ruchu.

G) Na úseku kultúry, športu a školstva:

- podporuje a spolupracuje pri organizovaní športových a kultúrnych podujatí v obci,
- eviduje, kontroluje stav a zabezpečuje údržbu kultúrnych pamiatok v obci,
- zabezpečuje údržbu a prenájom kultúrnych zariadení v obci,
- zabezpečuje v spolupráci s obecnou knihovničkou údržbu a rozširovanie knižného fondu v obecnej knižnici,
- zabezpečuje pre orgány obce podklady, materiály, správy a návrhy rozpočtu v súlade s prenesenými a originálnymi kompetenciami obce,
- zabezpečuje koordináciu a prepojenosť činnosti obce, školy a školských zariadení,
- pripravuje a predkladá obecnému zastupiteľstvu a starostovi materiály týkajúce sa zriaďovacej pôsobnosti, financovania a činnosti škôl a školských zariadení,
- pripravuje a ukladá zmluvy o zriadení školských obvodov,
- zabezpečuje a pripravuje podklady na prijímanie opatrení vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- prevádzkuje pohrebiská a dom smútku v súlade s platnou legislatívou.

H) Na úseku sociálnej pomoci:

- 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 v súlade s uzneseniami obecného zastupiteľstva,
- plní ďalšie zákonom stanovené úlohy na úseku sociálnej pomoci.

Obec Čajkov, 935 24 Čajkov 210

Po zriadení spoločného obecného úradu s inými obcami zabezpečuje prepojenie medzi obcou a spoločným úradom, efektívnu vzájomnú komunikáciu, prípravu podkladov, priestory na konania v obci a ďalšie aktivity smerujúce k znižovaniu nákladov a časových strát.

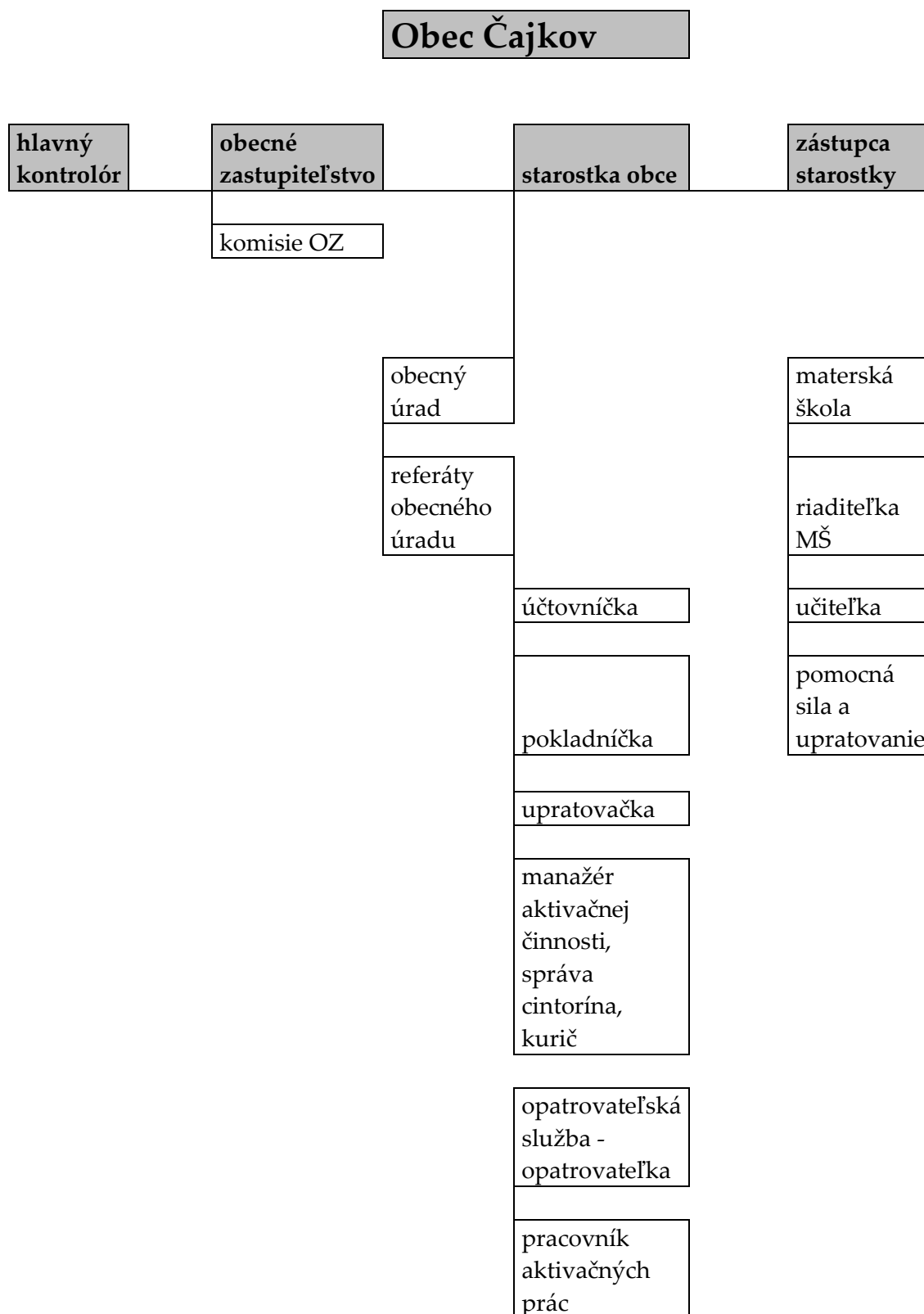
V Čajkove dňa 30.01.2015

Bc. Eva U h n á k o v á, v. r.
starostka obce Čajkov

PRÍLOHA Č. 2

Organizačného poriadku Obecného úradu v Čajkove

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA OBCE



Obec Čajkov, 935 24 Čajkov 210