

OBEC ROŽKOVANY
Obecný úrad č. 106, 082 71 Lipany



Interná smernica č. 6/2015
zo dňa 11.09.2015

**Organizačný poriadok Obecného
úradu v Rožkovanoch**

Organizačný poriadok obce Rožkovany

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Rožkovanech je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu, vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov a tiež ich vzájomné vzťahy, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a právomoc a zodpovednosť zamestnancov obce.
3. V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 2

Obecný úrad

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnú subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami. Obec je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt v zmysle § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, čl. 64a a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.
3. Sídlo obecného úradu:
Obecný úrad Rožkovany 106, 082 71 Lipany
4. Obecný úrad v súlade s platnou právnou úpravou zabezpečuje najmä:
 - písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva, starostu, obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.
 - je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva ,
 - podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu,
 - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy,
 - plní ďalšie úlohy vyplývajúce obci z jej činnosti v rámci územnej samosprávy na základe zákona a v súlade so zákonom.

Článok 3

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

Starosta obce

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.

3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- a) schvaľuje a vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - c) schvaľuje a vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - d) schvaľuje a vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - e) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - f) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - g) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - h) vykonáva predbežnú kontrolu výdavkových položiek,
 - i) schvaľuje a podpisuje výdavkové položky (doklady, faktúry) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce,
 - j) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - k) schvaľuje podanie žalôb na príslušné súdy.
4. 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.
5. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

Zástupca starostu obce

1. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení vydanom starostom obce.
2. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia (§ 13a ods. 1 písm. c) až i) zákona o obecnom zriadení), plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
3. Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu podľa predchádzajúceho bodu, patrí plat podľa osobitného zákona.

Hlavný kontrolór

1. Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra vo všeobecnosti rieši § 18 zákona o obecnom zriadení.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra voči obecnému úradu sa rozumie
 - a) kontrola zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - f) kontrola dodržiavania interných predpisov obce,
 - g) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
4. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.
5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.
6. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j) zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.

Obecné zastupiteľstvo

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom obce a s majetku štátu, ktorý užíva,
 - c) kontroluje hospodárenie s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - d) schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - e) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - f) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších záležitostiach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa § 13 ods. 4 a ods. 5 zákona o obecnom zriadení.

Článok 4

Organizácia obecného úradu

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad sa nečlení na oddelenia.
3. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec zamestnanec obce, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

Článok 5

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade a ich úlohy

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zákone o obecnom zriadení, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Rožkovany.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.
3. Každý zamestnanec najmä:
 - vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
 - zvyšuje si odbornú kvalifikáciu,
 - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec Rožkovany.
5. Zamestnancom obce ukladá úlohy starosta obce.
6. Zamestnanec obce zodpovedá za včasné splnenie pridelenej úlohy a za prípadné zabezpečenie súčinnosti ďalších zamestnancov obce. O splnení úlohy je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný informovať starostu obce o splnení úlohy. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

Organizačné útvary OcÚ a ich funkčná náplň

Obecný úrad sa vnútorne člení na tieto útvary:

1. Útvar ekonomiky, financií, majetku obce, administratívy

Zodpovedný pracovník – Mária Daňková

Pracovná náplň:

- vedie evidenciu voličov, pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov (volených),
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- zabezpečuje spojovú, spisovú, skartačnú, archivačnú a technickú službu vrátane prijímania a expedície pošty,
- spravuje sklad kancelárskych potrieb,
- vykonáva agendu v súvislosti s prípravou kúpnych zmlúv,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- metodicky zabezpečuje archivačné služby na obecnom úrade,
- vykonáva činnosti súvisiace so zostavením, plnením, kontrolou rozpočtu obce,
- vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť,
- vedie účtovnú agendu obecného úradu,
- vykonáva finančné vysporiadania hospodárenia samosprávy obce a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu SR a spoločných úradov,
- vyhotovuje a pripravuje podklady pre zostavovanie záverečného účtu obce,
- vykonáva mzdovú a personálnu agendu pracovníkov úradu, poslancov a členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv s obcami,
- vedie evidenciu spotreby PHM a cenín,
- vedie evidenciu majetku obce, zodpovedá za ich riadne využívanie a vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poistením majetku obce,
- zabezpečuje závodné stravovanie pracovníkov úradu,
- sleduje dodržiavanie účelovosti a dobu návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,
- zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
- osvedčovanie podpisov a listín,
- vedenie pokladne obce,
- vykonáva ekonomickú a personálnu agendu pre školu a školské zariadenie v rámci prenesených a originálnych kompetencií,
- evidencia správnych a miestnych poplatkov,
- evidencia stravovania dôchodcov,
- evidencia uzatvorených zmlúv, došlých a odoslaných faktúr, evidencia objednávok,
- štatistické výkazníctvo,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

2. Evidencia obyvateľstva, dane a poplatky, administratívne činnosti

Zodpovedný pracovník - Ing. Marta Koscelníková

Pracovná náplň:

- spravuje sklad propagačného materiálu,
- spravuje sklad čistiacich potrieb,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- vykonáva správu daní a poplatkov v kompetencii obce,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- vyhľadáva zdroje pre finančné zabezpečenie rozvojových programov obce,

- vykonáva agendu správcu obecného cintorína
- zabezpečuje agendu súvisiacu s BOZP,
- vedie evidenciu občanov obce, hlásenie k trvalému alebo prechodnému pobytu, zrušenie trvalého pobytu na návrh vlastníka,
- vedie zoznamy bytov a domov na území mesta, zabezpečuje ich očíslovanie evidenčným a súpisným číslom,
- vydáva rozhodnutia o určení/zmene, zrušení/ súpisného, orientačného čísla,
- vydáva potvrdenia o určenom súpisnom, orientačnom čísle,
- vydáva potvrdenia o pobyte,
- vyhotovuje záznamy a zápisnice,
- zabezpečuje spojovú, spisovú, skartačnú, archivačnú a technickú službu vrátane prijímania a expedície pošty,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním,
- zhromažďuje a expeduje všetky materiály a podklady na rokovania orgánov obce,
- vykonáva agendu v styku s poslancami a komisiami obecného zastupiteľstva
- osvedčovanie podpisov a listín,
- vedie agendu civilnej ochrany,
- prenájom kultúrno-spoločenskej miestnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

3. Terénna sociálna práca a administratívne činnosti

Zodpovedný pracovník - Mgr. Andrea Mišenková

Pracovná náplň:

- vykonáva agendu osobitného príjemcu sociálnych dávok,
- pripravuje správy a charakteristiky občanov pre potreby sociálnej agendy,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci sociálnej politiky obce,
- samostatne vyhľadáva, diagnostikuje a nachádza riešenia pre jednotlivcov a rodiny odkázané na pomoc v sociálnej oblasti , pre osoby so zdravotným postihnutím, nevládných starších ľudí a ich opatrovateľov v rodine.
- poskytuje základné informácie (sociálne poradenstvo) v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby. Po dohode s klientom navrhuje formu sociálnej intervencie a plán ďalších krokov riešenia jeho sociálneho problému,
- poskytuje individuálne a skupinové konzultácie,
- v prípade potreby sprevádza klienta do jednotlivých inštitúcií, koná v záujme klienta,
- spolupracuje a sprostredkováva informácie medzi klientmi a inštitúciami v lokalite (Obecný úrad, starosta, ZŠ, ŠZŠ, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne, verejné, súkromné a mimovládne inštitúcie),
- samostatne vedie spisovú dokumentáciu klientov, pracovný výkaz, terénny denník,
- mapuje lokalitu – zbiera demografické údaje, analyzuje potreby lokality a určuje ciele svojej práce v dlhodobejšom horizonte,
- svoje aktivity koordinuje s vedením samosprávy v obci a s ostatnými zainteresovanými verejnými a neziskovými inštitúciami,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

4. Údržba a správa budov, koordinácia aktivačnej činnosti,

Zodpovedný pracovník - Rudolf Marchevka

Pracovná náplň:

- zabezpečuje agendu súvisiacu s aktivizáciou nezamestnaných,
- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou obecných budov,
- zabezpečuje správu a údržbu obecného majetku,
- organizuje prácu aktivačných pracovníkov,

- zabezpečuje riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj a použitie,
- zabezpečuje a organizuje malé obecné práce,
- zabezpečuje čistenie verejných priestranstiev obce,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce,
- zabezpečuje obsluhu ČOV.

5. Spoločné úradovne Lipany

- a) spoločný úrad pre sociálne služby (Zdravotná posudková činnosť na úseku sociálnych služieb v zmysle zákona, Sociálna posudková činnosť a administratívna agenda na úseku sociálnych služieb v zmysle zákona)
- b) spoločný úrad na úseku administratívnej agendy školstva, personálnej a mzdovej agendy na úseku opatrovateľstva,
- c) spoločný úrad na úseku stavebného poriadku (vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku),
- d) spoločný školský úrad (zabezpečuje činnosť podľa zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov pre obce na základe zmluvy o spoločnom školskom úrade),
- e) spoločný úrad ochrany prírody (vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku ochrany prírody)
- f) matrika (vykonáva kompetenciu matriky v zmysle zákona o matrikách)

Článok 6 Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Rožkovanoch je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
2. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Rožkovanoch zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo v Rožkovanoch dňa 11.09.2015 uznesenie č. 86/2015/11.9.2015.
3. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Rožkovanoch nadobúda účinnosť dňa 11.09.2015 a zároveň sa ruší Organizačný poriadok obce Rožkovany zo dňa 16.02.2007.

.....
PhDr. Beáta Kollárová, PhD.
starostka obce

Organizačná schéma Obecného úradu v Rožkovanoch

