

Starosta obce Hruštín v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

# Organizačný poriadok Obecného úradu v Hruštíne

## Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Hruštíne je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.
- 2) Organizačný poriadok obecného úradu vymedzuje jeho vnútornú organizáciu, zodpovednosť a rámcové pracovné náplne jednotlivých organizačných útvarov a zamestnancov tak, aby obecný úrad mohol kvalitne a efektívne zabezpečovať všetky činnosti spojené so životom a rozvojom obce.

## Prvá časť

### Čl. 1

#### Obecný úrad

- 1) Sídlo Obecného úradu v Hruštíne: Kultúrna 468/2, 029 52 Hruštín.
- 2) Obecný úrad v Hruštíne zabezpečuje organizačné a administratívne veci Obecného zastupiteľstva v Hruštíne a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 3) **Obecný úrad najmä:**
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov Obecného zastupiteľstva v Hruštíne a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie Obecného zastupiteľstva v Hruštíne, Obecnej rady v Hruštíne a komisií,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia Obecného zastupiteľstva v Hruštíne a rozhodnutia obce.
- 4) Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce. Podľa zákona SNR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky na obce prechádzajú pôsobnosti na úseku:
  - a) pozemných komunikácií,
  - b) všeobecnej vnútornej správy vedenia matriky,
  - c) sociálnej pomoci,

- d) územného plánovania a stavebného poriadku, pôsobnosť stavebného úradu,
- e) ochrany prírody,
- f) školstva,
- g) telesnej kultúry,
- h) divadelnej činnosti,
- i) zdravotníctva,
- j) regionálneho rozvoja,
- k) sociálna politika,
- l) cestovného ruchu.

## Čl. 2

### **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:
  - a) nová právna úprava,
  - b) organizačné zmeny,
  - c) systémové opatrenia.
- 4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravuje VZN č. 1/1997 o zásadách nakladania s finančnými prostriedkami obce. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

## Čl. 3

### **Postavenie hlavného kontrolóra**

- 1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Hruštín. Do funkcie ho volí a odvoláva Obecné zastupiteľstvo v Hruštíne, určuje rozsah výkonu jeho funkcie a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.

- 2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
- a) vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov, zákon SNR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
  - b) vykonáva kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
  - c) vykonáva kontrolu vybavovania sťažností podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach s kontrolu petícií podľa zákona 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona č. 242/1998 Z. z.,
  - d) vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesenia obecného zastupiteľstva,
  - e) vykonáva kontrolu dodržiavania interných predpisov obce,
  - f) vykonáva kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

## **Druhá časť**

### **Čl. 1**

#### **Riadenie obecného úradu**

- 1) Na obecnom úrade je dvojstupňové riadenie:
- a) starosta obce Hruštín,
  - b) prednosta Obecného úradu v Hruštíne.

### **Čl. 2**

#### **Postavenie starostu obce**

- 1) Prácu obecného úradu riadi starosta.
- 2) Starosta je štatutárnym orgánom obce. 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.
- 3) Funkcia starostu je verejná funkcia. Výkon tejto funkcie je nezlučiteľný s funkciou:
- a) poslanca,
  - b) zamestnanca obce, v ktorej bol zvolený,

- c) štatutárneho orgánu rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou, v ktorej bol zvolený,
  - d) predsedu samosprávneho kraja,
  - e) vedúceho zamestnanca orgánu štátnej správy,
  - f) podľa osobitného zákona (napr. zákon č. 154/2001 Z. z. o prokurátoroch a právnych čakatel'ov prokuratúry).
- 4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
- 5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis zákon SNR č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.
- 6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva obecnú správu v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, Štatútom obce Hruštín a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Hruštín vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - c) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov,
  - d) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
  - e) schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, všetky iné doklady v súlade s Nariadením starostu obce č. 5/1996,
  - f) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.

### Čl. 3

#### **Postavenie prednostu obecného úradu**

- 1) Prednosta obecného úradu obecný úrad vedie a organizuje jeho prácu.
- 2) Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorý zodpovedá svojou činnosťou starostovi.
- 3) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
- a) vedie, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
  - b) zostavuje návrh rozpočtu obecného úradu, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
  - c) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu a o tomto informuje štvrt'ročne starostu obce,

- d) zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
- e) spolupracuje s ostatnými obecnými a mestskými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov obce,
- f) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
- g) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce Hruštín, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom obce,
- h) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade,
- i) organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti so starostom základné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
- j) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- k) zúčastňuje sa na zasadnutí obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným.

## **Čl. 4**

### **Členenie a úlohy organizačných útvarov obecného úradu**

#### **1) Obecný úrad sa vnútorne člení na tieto útvary:**

##### **a) Sekretariát:**

- sekretárske práce,
- podateľňa a výpravňa písomností, došlá a odoslaná pošta,
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní obecného zastupiteľstva, obecnej rady a všeobecne záväzných nariadení,
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy,
- evidencia hrobových miest,
- evidencia množstva odpadu,
- archív písomností.

#### **2) Ekonomika, financie, majetok obce:**

- účtovníctvo,
- fakturácia, finančné operácie,
- výkazy a štatistika,

- majetok a inventarizácia, evidencia,
- finančné operácie medzi obcou a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadených obcou,
- hotovostný platobný styk.

### 3) **Dane a poplatky, odpadové hospodárstvo:**

- evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov,
- daňové priznania,
- vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- evidencia a vybavovanie sociálnej pomoci,
- vedenie pokladne,
- odpadové hospodárstvo v obci.

### 4) **Personálne a mzdové otázky, stavebný úrad:**

- vedenie personálnej a mzdovej agendy,
- evidencia a vybavovanie opatrovateľskej služby,
- aktivačné práce nezamestnaných,
- zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov,
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí,
- činnosť na úseku územného plánu a stavebného poriadku,
- ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav.

### 5) **Matričný úrad a ohlasovňa pobytu:**

- matrika – narodenie, sobáše, umrtia,
- evidencia obyvateľstva, trvalé pobyty, voličské zoznamy,
- evidencia súkromne hospodariacich roľníkov a podnikateľských prevádzok,
- spolupráca s katastrom nehnuteľnosti,
- evidencia nehnuteľnosti v obci, evidencia domov a stavieb,
- činnosť na úseku majetkovo-právnych vzťahov,
- overovanie listín a podpisov,
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy.

### 6) **Kultúra:**

- vypracovanie programov pre investičné granty,
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa,

- kultúra a kultúrne pamiatky, knižnica, občianske a spoločenské záležitosti,
- vydávanie bulletinu, správa web. stránky obce,
- vedenie kroniky,
- údržba komunikácii, verejných priestranstiev, obecných budov,
- požiarne ochrana.

**7) Údržba obecných budov a verejných priestranstiev:**

- údržba komunikácii, verejných priestranstiev, obecných budov.

**8) Správa cintorína:**

- preberanie zosnulých v truhlách,
- nakladanie zosnulých do kobiek,
- vedenie základnej evidencie hrobových miest.

**9) Doručovanie pošty a upratovanie v obecných budovách:**

- doručovanie pošty v rámci obce,
- upratovanie priestorov obecného úradu, kultúrneho domu a jeho okolia.

## Čl. 5

### Spisová služba a obeh písomností

- 1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá prednosta obecného úradu.
- 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 Nariadenie starostu obce č. 4/1996 o spisovom a skartačnom poriadku.

## Čl. 6

### Pečiatky a podpisovanie písomností

- 1) Používanie druhov pečiatok a podpisovanie písomností je upravené v Nariadení starostu obce č. 3/1996 o podpisovom poriadku OcÚ a doplnku Nariadenia starostu obce č. 1/1997.
- 2) Evidenciu pridelenia pečiatok vedie prednosta obecného úradu.

## Čl. 7

### Ochrana majetku obce

- 1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, prednosta obecného úradu ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2) Evidenciu rozdelenia kľúčov od budovy a miestností vedie poverený pracovník pracujúci na úseku kultúry.

## Tretia časť

### Čl. 1

#### Záverečné ustanovenia

- 1) Vedúci pracovníci Obce Hruštín sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 5 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u pracovníkov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
- 2) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
- 3) Vedúci pracovníci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- 4) Pracovníci Obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- 5) Organizačný poriadok Obecného úradu v Hruštíne je k dispozícii pracovníkom obecného úradu u prednostu obecného úradu a u starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
- 6) Vydaním tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Hruštíne sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Hruštíne zo dňa 29.10.1999.
- 7) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Hruštíne nadobúda účinnosť dňa: 01.10.2010.

V Hruštíne, dňa 30.09.2010

Vypracovala: Mgr. Darina Kupčuláková, prednostka OcÚ

Mgr. František Škapec  
starosta obce