



Obec Čata - Obecný úrad, Hlavná 80, 935 63 Čata

Organizačný poriadok Obecného úradu v Čate

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom: 10.10.2017

Starosta obce Čata v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu v Čate

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Čate 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 volebných 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.

ČASŤ I.

Čl. 2

Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu 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.
2. Sídlo obecného úradu:
Obecný úrad Čata, Hlavná 80, 935 63 Čata, okres Levice.

Čl. 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. V zmysle § 9 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov obec súčasne zostavuje viacročný rozpočet na nasledujúce dva roky. Príjmy a výdavky rozpočtov na nasledujúce roky nie sú záväzné.
2. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
3. Rozpočet obce schvaľuje každoročne obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
4. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch schvaľovať zmenu rozpočtu obce v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu, pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta.

Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Čata“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

ČASŤ II.

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

Čl. 4

Postavenie obecného zastupiteľstva

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, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním,
 - b) schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet obce, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,

- c) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len „hlavný kontrolór“), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - d) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, 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.

Čl. 5

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaveným 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 vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - c) schvaľuje a vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - d) schvaľuje a vydáva Pracovný poriadok 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 v 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.

Čl. 6

Postavenie zástupcu starostu

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.

Čl. 7

Postavenie hlavného kontrolóra

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 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,
 - 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.

ČASŤ III.

Organizácia obecného úradu

Čl. 8

Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.
4. Obecný úrad najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
5. Prácu obecného úradu riadi starosta.

Čl. 9

Oddelenia obecného úradu

1. Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu a plnia súčasne aj úlohu sekretariátu starostu.
2. Oddelenia sú zložené z referentov a pracovníkov obce. Referent je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na príslušnom oddelení. Pracovník obce je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
3. Referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta.
4. Jednotlivé oddelenia, referenti a pracovníci medzi sebou úzko spolupracujú pri činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.
5. Obecný úrad má vytvorené nasledovné oddelenia:

- a) **referent všeobecnej správy** – zabezpečuje úlohy na úseku podateľne, registratúry, evidencia majetku, obsluha systému IOMO, vedenie pokladne, správa objednávok, vystavovanie príkazov na úhradu a školských výkazov, úsek civilnej obrany obyvateľstva, nájomné zmluvy o užívaní KD, vydávanie rybárskych lístkov, povolenie na predaj prebytkov z vlastnej drobnej pestovateľskej činnosti, agenda sťažností, agenda súvisiaca so ZSVS, zastupovanie matriky, osvedčovania listín a podpisov na listinách a rozhlasové relácie
- b) **referent evidencie obyvateľstva, miezd, matriky, osvedčovanie a personálne** – vedenie agendy evidencie obyvateľstva, obsluha systému IOMO a CISMA, matričná agenda, mzdová agenda spolu so štatistickým hlásením, komplexná agenda v oblasti pracovno-právnych záležitostí - personalistika, osvedčovanie podpisov a listín, zabezpečenie prípravy zasadnutí obecného zastupiteľstva a vyhotovenie zápisníc, rozhlasové relácie, agenda sociálnych vecí, evidencia hrobových miest, evidencia SHR, vedenie evidencie budov, komunikácia s poisťovňami a úradom práce,
- c) **referent daní a poplatkov** – zabezpečenie agendy daní a poplatkov (daň za nehnuteľnosť, za psa, za užívanie verejného priestranstva, za ubytovanie, za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje a poplatok za komunálny odpad) spolu so štatistickými hláseniami, hazardné hry (vydávanie individuálnych licencií, súhlasných stanovísk, kontrola výherných prístrojov), ochrana ovzdušia, trhové miesto (vydávanie povolení a hlásenie Finančnej správe), vykonávanie činnosti stavebného úradu spolu so štatistickými výkazmi, zabezpečenie ochrany životného prostredia na území obce (výrub stromov), cestovné náhrady, agenda slobodného prístupu k informáciám, zodpovedný pracovník za ochranu osobných údajov, príprava zmlúv na obecné dni, dohôd o uznaní dlhu, GKU Bratislava (kataster nehnuteľností, digitálne mapy), vypracovávanie smerníc a všeobecne záväzných nariadení, styk s bankami, zastupovanie pokladne,
- d) **referent ekonomiky** – kompletná agenda účtovníctva, vypracovanie návrhu rozpočtu obce, sledovanie plnenia schváleného rozpočtu, spracovávanie záverečného účtu obce, zabezpečenie podkladov pre audit, sledovanie realizácie finančných plnení zmluvných partnerov (dlžníkov), vystavovanie faktúr, zabezpečenie inventarizácie, sledovanie hospodárenia a nakladania s majetkom obce, vyúčtovanie dotácií a eurofondov.

Obec Čata ďalej zamestnáva **správcu obecného majetku, koordinátora manuálnych prác a upratovačku kultúrneho domu.**

6. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy , ktoré im uloží starosta, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia obecného úradu.
7. Oddelenia obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
8. V organizácii a riadení práce oddelení obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých oddelení,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečení pracovných úloh – starostom obce.
9. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.
10. Pokiaľ tento Organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.
11. Starosta obce je oprávnený doplniť náplň práce jednotlivých oddelení, a to na základe návrhov predložených referentmi jednotlivých oddelení, alebo ak vznikne potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.

ČASŤ IV.

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

Čl. 10

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 Zákonníku práce č. 311/2001 Z. z., 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 Čata.

2. Práca a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Čl. 11

Ukladanie a kontrola úloh

1. Úlohy ukladá zamestnancom obce starosta obce.
2. Zamestnanec vykonávajúci úlohu ako podriadený zamestnanec obce zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za prípadné zabezpečenie súčinnosti ďalších zamestnancov obce. O splnení úlohy je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

ČASŤ V.

Podpisovanie za obecný úrad, spisová služba a obeh písomností

Čl. 12

Podpisovanie za obecný úrad

1. Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení, týmto Organizačným poriadkom a podpisovým poriadkom obecného úradu.
2. Starosta obce podpisuje tie písomnosti, o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Čata.
3. Podpisovanie v mene obecného úradu, resp. obce sa vykonáva tak, že k pečiatke obecného úradu, prípadne obce sa pripoja podpisy starostu obce alebo zamestnanca obce, ktorý je oprávnený podpisovať písomnosť v zmysle čl. 12 ods. 4.
4. Referent obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať:
 - a) potvrdenie o zaplatení poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad,
 - b) vyhotovenie výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov, za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok,
 - c) ďalšie povinnosti, o ktorých určí starosta obce.
5. Evidencia podpisových vzorov (príloha č.1) je vedená na oddelení personálnom. Toto oddelenie zodpovedá za jej aktualizáciu, ktorá sa

realizuje pri nástupe nových zamestnancov obce a tento zamestnanec o uvedenú zmenu písomne požiadal toto oddelenie.

6. V prípade, že písomnosť nemôže podpísať oprávnený zamestnanec obce, podpisuje ju jeho zástupca a to v rozsahu, ktorý určí starosta obce.

Čl. 13

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví referenti a starosta obce.
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 „Registratúrny poriadok Obecného úradu v Čate“.

Čl. 14

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku Obecného úradu v Čate“.

ČASŤ VI.

Pečiatky

Čl. 15

1. Obec Čata používa dva druhy úradných pečiatok:
 - a) Úradnú pečať s erbom obce Čata s textom „OBEC ČATA“,
 - b) Úradnú pečať so štátnym znakom.
2. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odťah na papieri alebo inom podklade a tiež gumená alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje. Úradná pečať sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.
3. Úradná pečať s erbom obce Čata s textom „OBEC ČATA“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a odsvedčenia skutočností vydaných pri výkone

samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy používa obec úradnú pečiatku so štátnym znakom.

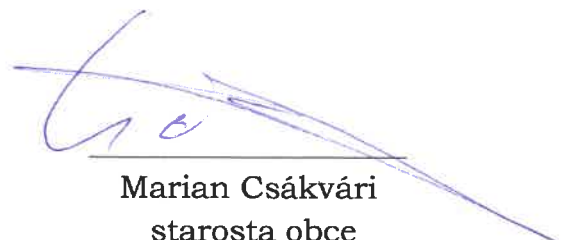
4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad v Čate“ (príp. aj PSČ, ulica, IČO, číslo účtu). Používa sa pri bežnej korešpondencii, pri ktorej sa nepoužíva hlavičkový papier obce, ďalej na obáľkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).
5. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

ČASŤ VIII. Záverčné ustanovenia

Čl. 16

1. Personalista obecného úradu je povinný zabezpečiť oboznámenie ostatných zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sú povinní dôsledne dodržiavať pracovný poriadok.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce.
5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva starosta obce.
6. Tento organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení starosta obce dňa 09.10.2017.
7. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu v Čate.
8. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Čate nadobúda účinnosť dňom 10.10.2017.




Marian Csákvári
starosta obce

Evidencia podpisového vzoru

Meno zamestnanca	
Podpisový vzor	