

Starosta obce Nedožery-Brezany podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona c. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu Nedožery-Brezany

§1

Základné ustanovenie

1. Organizačný poriadok je základným vnútorným organizačným predpisom Obecného úradu Nedožery-Brezany.
2. Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsahu oprávnení a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov úradu vykonávajúcich činnosť na úsekoch špecifikovaných v paragrafe 9 tohto poriadku.
3. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu k obci Nedožery-Brezany, ktorá vystupuje ako právnická osoba.

§2

Úlohy obecného úradu

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
 - a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydaných v správnom konaní,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - e) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce (v rozsahu a podľa zákonov upravujúcich správu daní a poplatkov v znení neskorších predpisov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
 - f) vykonáva rozhodnutia obce,
 - g) na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
 - h) prenesený výkon štátnej správy v rozsahu stanovenom všeobecne záväzným predpisom.

§3

Právne postavenie a sídlo obecného úradu

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje starosta obce.
3. Obecný úrad má sídlo:

Obecný úrad v Nedožeroch-Brezanoch

Družstevná 367/1

972 12 Nedožery-Brezany

§4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Rozpočet obce zväčša obsahuje samotnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických a administratívnych prostriedkov.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v danom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v kalendárnom roku. Na návrh starostu v odôvodnených prípadoch je možné objem mzdových prostriedkov v priebehu kalendárneho roka meniť.

§5

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu plní a vykonáva nasledovnú úlohy:
 - berie na vedomie oznámenie starostu obce o vydaní organizačného poriadku obecného úradu, jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - berie na vedomie vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony obecného úradu týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet obce vrátane jeho zmien.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o ďalších veciach, pokiaľ je to v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce.

§6

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
3. Starosta je voleným orgánom obe a volia ho obyvatelia v tajných a priamych voľbách.
4. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, štatútom obce Nedožery-Brezany a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, štatútom obce Nedožery-Brezany alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - schvaľuje výdavkové položky obecného úradu,
 - schvaľuje vydanie rozpočtového opatrenia v zmysle uznesenia schváleného obecným zastupiteľstvom,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie súdnych žalôb obcou po predchádzajúcom prerokovaní v obecnej rade.
5. Starosta môže písomne poveriť zamestnanca obce rozhodovacou právomocou v oblasti verejnej správy, pokiaľ to pripúšťa zákon o obecnom zriadení, štatút obce a tento organizačný poriadok.

§7

Postavenie zástupcu starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poverí starosta spomedzi poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie. Rozsah zastupovania je určený v písomnom poverení.
2. Počas dlhodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré neoblo vydané poverenie, pokiaľ to nie je rozpore s platnou právnou legislatívou.

§8

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Nedožery-Brezany.
2. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva kontrolu plnenia úloh obecného úradu, určených všeobecne záväznými právnymi predpismi a upozorňuje na nedostatky v činnosti obecného úradu,

- kontroluje činnosť obecného úradu podľa uznesení a nariadení obecného zastupiteľstva,
 - kontroluje dodržiavanie interných predpisov obce a obecného úradu.
3. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.

§9

Organizácia obecného úradu

1. Organizáciu obecného úradu určuje starosta. Obecný úrad zabezpečuje výkon prenesených ako aj originálnych kompetencií.
2. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ej ustanovený týmto organizačným poriadkom. Organizačná štruktúra obecného úradu tvorí prílohu č. 1.
3. V organizácii a riadení obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy.
 - spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti,
 - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – rozhoduje starosta.
4. Obecný úrad je tvorený administratívnymi zamestnancami, hospodárskymi zamestnancami a zamestnancami vykonávajúcimi činnosť opatrovateľskej služby. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v Zákonníku práce, iných všeobecne záväzných predpisoch, v štatúte obce Nedožery-Brezany, v pracovnom poriadku obce Nedožery-Brezany, v pracovných zmluvách (najmä v pracovných náplniach), v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych predpisoch obce (interné normy) a v pokynoch a príkazoch starostu obce.
5. Administratívni zamestnanci – ide o zamestnancov vykonávajúcich svoje činnosť na týchto úsekoch:
 - 1. ekonomický úsek – 1 zamestnanec, ktorý najmä**
 - vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve, komplexne vykonáva účtovné operácie, účtovania a evidenciu bankových výpisov, faktúr a ostatných účtovných dokladov vrátane nájomných obecných bytov,
 - zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou a ostatnými inštitúciami,
 - predkladá podklady k návrhu rozpočtu obce v štruktúre podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pripravuje návrh rozpočtu obce a rozpočtových opatrení,
 - vypracováva súhrnnú správu o plnení príjmov a výdavkov za príslušný rok v súlade s návrhom záverečného účtu,
 - vykonáva účtovné operácie týkajúce sa obecných nájomných bytov na samostatných účtoch,
 - vyhotovuje konsolidovanú účtovnú závierku, výročnú správu a návrh záverečného účtu obce,
 - zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie využívania rodinných prídavkov – osobitný príjemca obec,

- predkladanie žiadostí pre poskytnutie príspevku pre deti hmotnej núdži na stravu, školské potreby a ich zúčtovanie,
- vedie evidenciu nájomných zmlúv s výnimkou zmlúv o nájomných bytoch, poisťných zmlúv, zmlúv o nakladaní s odpadom, zmlúv o nakladaní s majetkom a zmlúv o poskytnutí dotácií,
- vedie evidenčné listy odpadov a dokumentáciu o nakladaní s odpadmi.

2. Úsek správy miestnych daní a poplatkov – 1 zamestnanec, ktorý najmä

- vybavuje kompletnú agendu dane z nehnuteľnosti a súvisiacu evidenciu právnických a fyzických osôb týkajúcej sa dane z nehnuteľnosti,
- vybavuje kompletnú agendu správy poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad a súvisiacu evidenciu právnických a fyzických osôb týkajúcej sa poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad,
- vybavuje kompletnú agendu správy dane za psa a súvisiacu evidenciu právnických a fyzických osôb týkajúcej sa dane za psa,
- vedie pokladničnú knihu, narába s peňažnou hotovosťou, vyhotovuje pokladničné doklady, sleduje pokladničný limit,
- vedie evidenciu cenín a blokov s výnimkou poštových známok,
- realizuje úkony spojené s odvodmi finančnej hotovosti do príslušných bánk a výdaj finančných prostriedkov z bánk,
- vybavuje kompletnú agendu správy poplatku za znečisťovanie ovzdušia a vydáva rozhodnutia v tejto oblasti,
- vybavuje agendu dane za nevýherné hracie prístroje a vydáva rozhodnutia v tejto oblasti,
- vykonáva kompletnú agendu na úseku dane z ubytovania.

3. Úsek personalistiky, bytového hospodárstva a sociálnej pomoci – 1 zamestnanec, ktorý najmä

- zabezpečuje komplexnú agendu odmeňovania, agendu sociálneho poistenia, zdravotného poistenia, nemocenského poistenia, zúčtovania preddavkov daní, vykonanie ročných zúčtovaní daní,
- vedie a zabezpečuje kompletnú agendu opatrovateľskej služby,
- vedie a zabezpečuje kompletnú agendu menších obecných služieb a iných činností na podporu zamestnávania, ktoré sú realizované v spolupráci s USPVaR Prievidza,
- vedie evidenciu o revíziách na budovách vo vlastníctve obce a upozorňuje nadriadených na ich opätovné vykonanie,
- vedie evidenciu platieb za nájomné byty a v prípade omeškania vyzýva nájomníkov na plnenie povinností,
- vedie evidenciu reklamácií pri nájomných bytoch a vybavuje ich,
- zodpovedá za včasné vyúčtovanie nájomných zmlúv v obecných nájomných bytoch a odovzdáva ich na schválenie príslušnému orgánu obce,
- zodpovedá za kontrolu plnenia podmienok stanovených ŠFRB nájomníkmi obecných nájomných bytov a v prípade ich nedodržania o tom podáva správu finančnej, sociálnej a bytovej komisii s návrhom na riešenie,
- zodpovedá za vykonávanie správy obecných nájomných bytov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi

4. úsek stavebného konania, vedenia matriky a evidencie obyvateľov – 1 zamestnanec, ktorý najmä

- vykonáva úkony spojené s evidenciou o osobnom stave fyzických osôb, ktoré sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli na území Slovenskej republiky, a štátnych občanov Slovenskej republiky, ktorí sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli v cudzine,
- zabezpečuje odbornú správu registratúry v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh ohlasovne pobytu podľa zákona,
- vydáva rozhodnutia o pridelení, zmene a odňatí súpisného čísla,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách, vedie knihu osvedčovania,
- zabezpečuje poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v z.n.p. a plní úlohy v zmysle internej normy Zásady slobodného prístupu k informáciám a plní úlohy vyplývajúce pre obec zo všeobecne záväzných predpisov týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií a dokumentáciu o ich vybavovaní,
- vedie registráciu na úseku stavebného konania a vydáva rozhodnutia,
- vedie evidenciu pohrebných miest a nájomných zmlúv na pohrebiskách,
- vedie evidenciu zmlúv o výpožičke na kompostéry a evidenciu žiadateľov o poskytnutie strojov, prístrojov a zariadení získaných z operačného programu životné prostredie,

6. Technicko-hospodársky zamestnanec – je jeden zamestnanec vykonávajúci obslužné činnosti zabezpečujúce chod obecného úradu.

7. Zamestnanci vykonávajúci činnosť opatrovateľskej služby – sú to zamestnanci vykonávajúci činnosť v zmysle zákona č. 448/2088 Z. z. o sociálnych službách a VZN ktorým sa upravujú podmienky na poskytovanie sociálnych služieb v obci Nedožery-Brezany. Počet takýchto zamestnancov je závislý od žiadostí a následných rozhodnutí o odkázanosti na poskytovanie sociálnej služby.

8. Prednosta obecného úradu, ktorý najmä

- riadi, organizuje a kontroluje činnosti spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením obecného úradu,
- rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov,
- predkladá návrh organizačného poriadku a organizačnej štruktúry obecného úradu, dáva ho na vedomie OZ,
- koordinuje spracovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení obce, vedie interné pripomienkové konania, vydáva interné predpisy obecného úradu a príkazy starostu,
- koordinuje a zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie komisii' obecného zastupiteľstva, obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
- koordinuje prípravu rozpočtu obce,
- koordinuje prípravu kolektívnej zmluvy a vedie rokovania so zástupcami odborov,
- zabezpečuje vytvorenie potrebných pracovných a materiálno-technických podmienok pre zamestnancov obce,
- zabezpečuje vytvorenie podmienok pre odborný rast zamestnancov,
- koordinuje celkový proces prípravy volieb a proces sčítania obyvateľov, domova bytov,

- predkladá návrhy na platové zaradenie zamestnancov a návrhy na vyplatenie odmien zamestnancom starostovi obce,
- v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva úkony v rozsahu poverenia starostom obce okrem tých, ktoré spôsobujú vznik alebo zánik pracovného pomeru,
- písomne upozorňuje zamestnancov v prípade porušenia pracovnej disciplíny a predkladá návrhy na rozviazanie pracovného pomeru,
- poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade s príslušným zákonom,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného úseku,
- koordinuje spoluprácu s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov.

§10

Registratúrny poriadok a registratúrny plán

1. Postup Obecného úradu Nedožery-Brezany pri správe registratúry a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov upravuje Registratúrny poriadok obecného úradu.
2. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
3. Za správu registratúry na obecnom úrade zodpovedajú poverení zamestnanci obecného úradu.
4. Každý zamestnanec je povinný postupovať v zmysle registratúrneho poriadku, správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, vybavovať ich v lehotách určených právnym predpisom a rozhodnutím starostu.

§11

Bezpečnostný projekt informačného systému

Obecný úrad má vypracovaný bezpečnostný projekt informačného systému v zmysle zákona č 428/82002 Z. z. o ochrane osobných údajov. Za nakladanie s osobnými údajmi na obecnom úrade zodpovedajú poverení zamestnanci obecného úradu.

§12

Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce Nedožery-Brezany oboznámi zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 30 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti

a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov.

2. O vydaní tohto organizačného poriadku starosta informuje obecné zastupiteľstvo.
3. Starosta obce je oprávnený na doplnenie pracovných náplní jednotlivých zamestnancov na základe potrieb fungovania obce a zabezpečenia mimoriadnych úloh obce.
4. Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Nedožeroch-Brezanoch nadobúda účinnosť dňom 21.01.2019.

V Nedožeroch-Brezanoch, 21.01.2019

Ing. Jaroslav Pekár, PhD.
starosta obce