



Starostka obce Klenovec podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
a ustanovenia § 19 odsek 4 Štatútu obce Klenovec
v y d á v a tento

Organizačný poriadok obecného úradu v Klenovci

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Klenovci je základným organizačným predpisom obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých zamestnancov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Článok II.

Právne postavenie obecného úradu

1. Právne postavenie obecného úradu

- 1.1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostky obce.
- 1.2. Obecný úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostky.
- 1.3. Obecný úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostky.
- 1.4. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starostka. Zároveň informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.
- 1.5. Obecný úrad nie je právnickou osobou. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- 1.6. Obecný úrad má sídlo v Klenovci, Nám. Karola Salvu č. 1.

2. Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- 2.1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na kalendárny rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na prevádzku obecného úradu a nákup technických prostriedkov.
- 2.2. 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.
- 2.3. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostky obce.
Týmito výnimočnými prípadmi je najmä: nová právna úprava, organizačné zmeny, systémové opatrenia.
- 2.4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Klenovec.

Článok III.

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

1. Postavenie obecného zastupiteľstva

- 1.1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s majetkom obce,
 - c) schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
 - d) schvaľuje územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - e) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane alebo miestneho poplatku,
 - f) uznáva sa na nariadeniach obce,

- g) určuje plat starostu podľa osobitného zákona,
 - h) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce, určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat,
 - i) udeľuje Čestné občianstvo obce Klenovec, Cenu obce Klenovec, Cenu starostu obce Klenovec a odmeny,
 - j) ustanovuje obecné symboly.
- 1.2. 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 č. 369/1990 Zb.
- 1.3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostky obce (§ 13 ods. 4 cit. zákona).

2. Postavenie starostu

- 2.1. Starostka je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- 2.2. Starostka je štatutárnym orgánom obce. Rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy môže písomne poveriť zamestnanca obce.
- 2.3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- 2.4. Starostka je voleným orgánom obce a volia ju obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostky sa nezakladá jej pracovný pomer.
- 2.5. Na pracovnoprávne postavenie starostky sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- 2.6. Starostka vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Klenovec a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Klenovec, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - c) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúcej organizácie,
 - d) schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry),
 - e) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - f) schvaľuje podanie žalôb.

2.7. Starostka môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Klenovci.

3. Sekretariát starostky

3.1. Funkciu sekretariátu starostky vykonávajú jednotliví referenti obecného úradu.

3.2. Ich činnosť riadi starostka a jednotliví zamestnanci obecného úradu sú priamo podriadení starostke obce.

3.3. Zabezpečujú úlohy najmä v nasledovných oblastiach:

- a) zostavujú starostke návrh pracovného programu a pomáhajú jej pri jeho usporiadaní,
- b) vedú evidenciu dohodnutých konaní a predkladajú starostke ku konaniu príslušné podklady a materiály,
- c) podľa pokynov starostky vyhotovujú záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivujú,
- d) podľa pokynov starostky pripravujú a zvolávajú porady starostky, vyhotovujú z týchto porád zápisnice,
- e) sledujú a kontrolujú plnenie úloh uložených starostkou,
- f) predkladajú starostke došlú korešpondenciu a korešpondenciu, ktorú si k predloženiu starostka vyžiada.

4. Postavenie zástupcu starostky

4.1. Starostku zastupuje zástupca starostky, ktorého z radov poslancov spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starostka a to do 60 dní od zloženia sľubu starostky, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Poverením zastupovania starostky sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

4.2. Obecné zastupiteľstvo môže na návrh starostky rozhodnúť, aby funkciu zástupcu starostky vykonával poslanec obecného zastupiteľstva dlhodobo uvoľnený na výkon funkcie. Obec Klenovec poskytuje zástupcovi starostky za výkon funkcie primeraný plat (§25 ods. 8 cit. zákona), podľa Zásad odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva obce Klenovec.

4.3. Zástupca starostky zastupuje starostku v rozsahu určenom starostkou v písomnom poverení:

- a) podieľa sa na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,
- b) koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
- c) koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
- d) riadi a kontroluje inventarizáciu majetku obce,
- e) riadi činnosti v oblasti civilnej ochrany,
- f) vykonáva civilné obrady,
- g) spolu so starostkou zastupuje obec pri návštevách družobných obcí, prípadne pri iných návštevách, zúčastňuje sa so starostkou, alebo v jej zastúpení na rokovaníach v záujme obce,
- h) koordinuje činnosti pri realizácii opatrení na ochranu pred povodňami,
- i) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
- j) zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostkou,
- k) podieľa sa spolu so starostkou obce a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
- l) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
- m) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v čase neprítomnosti starostky obce,
- n) je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednaní, rokovaní a pod., nesmie však zmluvy a dohody podpisovať,
- o) je oprávnený v pracovnoprávných vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.

4.4. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostky na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostky aj vo veciach, na ktoré bolo starostkou vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 4.3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

4.5. Zástupcovi starostky nepatria kompetencie zákonom vyhradené iba starostke obce. Zástupca starostky nemôže vykonávať pôsobnosti starostky, vyplývajúce zo zákona, najmä štatutárneho orgánu majetkovo-právnych vzťahov obce a pracovno-právnych vzťahov zamestnancov obce.

5. Postavenie hlavného kontrolóra

- 5.1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Klenovec. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
- 5.2. Hlavný kontrolór nesmie, bez súhlasu obecného zastupiteľstva, podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne, v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
- 5.3. Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou:
- poslanca obecného zastupiteľstva,
 - starostu,
 - člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - iného zamestnanca obce,
 - podľa osobitného zákona.
- 5.4. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona č. 369/1990 Zb.:
- a) kontroluje príjmy a výdavky rozpočtu obce a nakladanie s majetkom obce,
 - b) vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k záverečnému účtu, a to ešte pred ich schválením obecným zastupiteľstvom,
 - c) zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - d) je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj akýchkoľvek iných dokumentov, týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania s majetkom obce,
 - e) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú zo štatútu obce alebo ktoré mu uloží obecné zastupiteľstvo,
 - f) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostky zaujíma stanoviská k zákonnosti postupov orgánov obce,
 - g) vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce pri výkone samosprávy v súlade s § 4 ods. 3 zákon č. 369/1990 Zb.

Kontrolnej činnosti podľa tohto zákona podliehajú ďalej:

- a) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
- b) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
- c) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitné predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

5.5. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d Zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb..

Článok IV.

Organizácia obecného úradu

1. Úvodné ustanovenie

- 1.1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- 1.2. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec zamestnanec, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starostka obce.
- 1.3. Výkon konkrétnych činností a úloh môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

2. Riadenie obecného úradu

Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje starostka obce.

3. Organizačná štruktúra obecného úradu

- 3.1. Organizačná štruktúra Obecného úradu v Klenovci tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 3.2. Obecný úrad plní svoje úlohy, uvedené v článku II. odst. 3 tohto organizačného poriadku prostredníctvom týchto referentov obecného úradu:
 - správa majetku, daní a poplatkov, pokladňa, knižnica,
 - matrika a evidencia obyvateľstva, podateľňa,
 - účtovníctvo a finančníctvo,

- personálne a mzdy, sociálne veci,
- obecné kultúrne stredisko a civilná ochrana,
- výstavba a životné, poplatky za TKO a TKR,
- obecná polícia.

3.3. Obsahová náplň činnosti jednotlivých referentov je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

4. Zariadenia v pôsobnosti Obecného úradu v Klenovci

Do priamej riadiacej pôsobnosti úradu patria nasledovné zariadenia:

- a) MŠ Karola Pajera v Klenovci,
- b) Školská jedáleň pri MŠ Karola Pajera v Klenovci.

Časť V.

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 553/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Klenovec.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútorných organizačných predpisoch a v pokynoch a príkazoch starostky obce.
3. Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade musia dôsledne poznať a sledovať právnu úpravu na úseku pôsobnosti obce.
4. Jednotliví zamestnanci navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a ich náplne práce.
5. Zamestnanci plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostky, vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - d) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,

- e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
6. Zamestnanci plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starostka obce prípadne zástupca starostky.
 7. Zamestnanci na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí orgánov obce v súčinnosti so štátnymi orgánmi.
 8. V organizácii a riadení práce zamestnancov obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - spolupráca zamestnancov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých zamestnancov,
 - koordinácia stanovísk,
 - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom starostky obce.
 9. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starostka obce.

Časť VI.

Spisová služba, obeh písomností a pečiatky

1. Spisová služba

- 1.1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený zamestnanec.
- 1.2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- 1.3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Registratúrny poriadok.

2. Obeh písomností

- 2.1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví zamestnanci a starostka, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a preskúmavajú. Starostka písomnosti schvaľuje. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku Obecného úradu v Klenovci.
- 2.2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje Vnútoraná smernica o zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Klenovec.

3. Pečiatky

- 3.1. Na výkon originálnych a prenesených kompetencií používa obec úradné pečiatky. Úradná pečiatka je okrúhla pečiatka s kruhopisom.
- 3.2. Pri bežnej korešpondencii používa obecný úrad podlhovastú pečiatku s označením „OBECNÝ ÚRAD, 980 55 KLENOVEC“.
- 3.3. Pri obchodnej korešpondencii používa obecný úrad podlhovastú pečiatku s označením „OBEC KLENOVEC OKR. RIMAVSKÁ SOBOTA“.
- 3.4. Starostka obce používa okrúhlu pečiatku, uprostred s erbom obce a s textom „OBEC KLENOVEC“.
- 3.5. Pri prenesenom výkone štátnej správy používa okrúhlu pečiatku uprostred so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom: „OBEC KLENOVEC“.
- 3.6. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

Časť VII. Ochrana majetku obce

Za ochranu objektov a zvereného majetku, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zodpovedá starostka obce a ďalší zamestnanci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.

Časť VIII. Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci obce Klenovec sú povinní oboznámiť sa s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 14 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne, že sa oboznámili s týmto Organizačným poriadkom. Zamestnanci, ktorí nastupujú do zamestnania sa s Organizačným poriadkom oboznámia v deň nástupu do zamestnania.
3. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, a doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
4. Organizačný poriadok Obecného úradu v Klenovci je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostky obce a na internetovej stránke obce.
5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku sa vydávajú formou písomného dodatku.

6. Tento Organizačný poriadok zobralo na vedomie obecné zastupiteľstvo v Klenovci dňa 15.12.2011 uznesením č. 142/2011.
7. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom: 1.1.2012.

Vyvesené dňa: 14.11.2011

V Klenovci, dňa 27.12.2011.

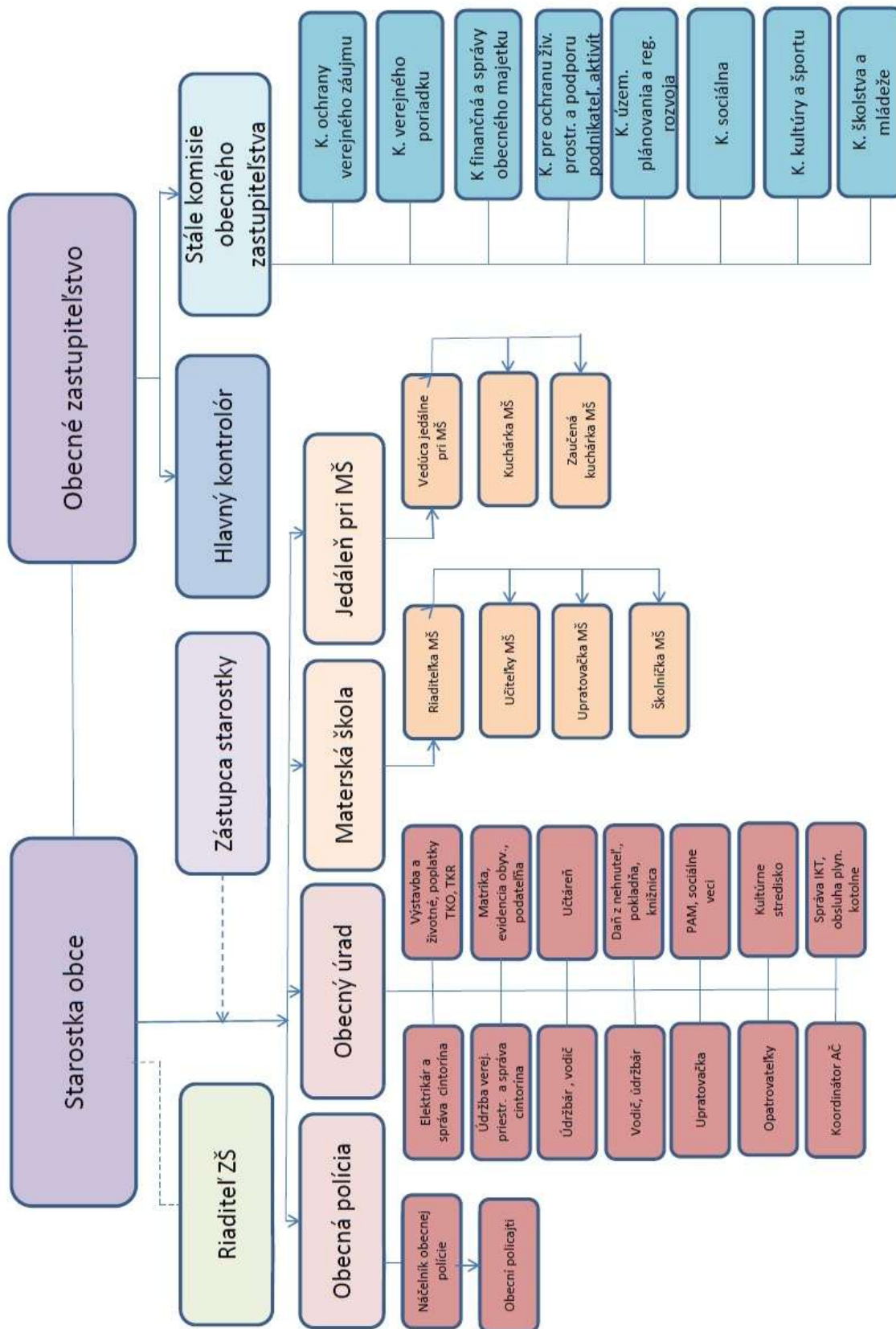
.....
Mgr. Zlata Kaštanová
starostka obce

Prílohy:

Príloha č.1: Organizačná štruktúra Obecného úradu v Klenovci

Príloha č.2: Obsahová náplň činností organizačných zložiek obecného úradu

Príloha č. 1 - **Organizačná štruktúra obce Klenovec**



Príloha č. 2 - **Obsahová náplň činnosti jednotlivých referentov**

1. správa majetku, daní a poplatkov, pokladňa, knižnica

- evidencia nehnuteľností, výpočet daní a poplatkov,
- preberanie a kontrola podaných daňových priznaní,
- evidencia psov v obci,
- evidencia odberateľov vody z obecného vodovodu a vyber poplatkov za jej odber,
- výkon činností pokladne obce.

2. matrika a evidencia obyvateľstva, podateľňa

- spisovú agenda matričného úradu,
- potvrdenia matričného charakteru,
- osvedčovanie pravosti podpisov, odpisov listín,
- evidencia obyvateľov,
- evidencia došlej pošty, prijímanie podaní.

3. účtovníctvo a finančníctvo

- výkon a koordinácia finančnej a účtovníckej činnosti,
- zúčtovanie výdavkov materskej školy,
- účtovanie majetku obce,
- príprava podkladov pre povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr,
- spracovanie štvrťročných výkazov o plnení rozpočtu obce.

4. personálne a mzdy, sociálne veci

- výpočet miezd pracovníkom obce, výpočet odvodov,
- prehľady a štatistické výkazy za vykonávané pracovné činnosti,
- rozhodnutia o poskytnutí OPS a úhrady za OPS,
- terénna sociálna práca,
- koordinácia aktivačnú činnosť.

5. obecné kultúrne stredisko a civilná ochrana

- ochrana a sprístupňovanie hodnôt ľudovej kultúry,
- organizácia kultúrneho a spoločenského života obce,
- organizácia činnosti folklórnych súborov v obci,
- správa kultúrneho domu,
- činnosť na úseku civilnej ochrany obyvateľstva obce.

6. výstavba a životné, poplatky za TKO a TKR

- zabezpečenie územného rozvoja obce,
- vedenie údajov katastra v rámci obce,
- plnenie úloh prenesených na obec na úseku ochrany životného prostredia,
- podklady pre investičné zdroje,
- poplatky za TKO a TKR.

7. obecná polícia

- hliadková a pochôdzková činnosť v územnej pôsobnosti obce Klenovec,
- prijímanie oznámení o priestupkoch,
- opatrenia, ak je dôvodné podozrenie, že bol spáchaný alebo je páchaný trestný čin, priestupok, iný delikt, alebo je narušený verejný poriadok,
- starostlivosť o dodržiavanie poriadku, čistoty, hygieny na uliciach a verejných priestranstvách,
- ukladanie a vyberanie pokút za priestupky ustanovené zákonom,
- zisťovanie páchatel'ov trestných činov, priestupkov, deliktov alebo iných spôsobov narušenia verejného poriadku.