

Organizačný poriadok obecného úradu Obce Lednica

Článok 1 Základné ustanovenia

Organizačný poriadok obecného úradu v Lednici (ďalej len organizačný poriadok obecného úradu) je základnou organizačnou normou obecného úradu a upravuje:

- a) popis činností vykonávaných obecným úradom,
- b) vnútornú organizáciu obecného úradu a rámcový popis činností jednotlivých zložiek úradu,
- c) vzťahy pôsobiace v rámci výkonu činností úradu.

Článok 2 Obecný úrad

- 1) Obecný úrad v Lednici je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 2) 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,
 - c) vedenie personálnej a mzdovej agendy
 - d) evidenciu a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov
 - e) evidenciu a vybavovanie sociálnych vecí
 - f) administratívne zabezpečenie drobnej prevádzky
 - g) organizačne dohliada nad činnosťami, ktoré obec vykonáva pri prenesenom výkone štátnej správy odborne zabezpečovanými spoločným obecným úradom.

Článok 3 Členenie obecného úradu

Obecný úrad sa vnútorne člení na:

- 1) časť ekonomických a administratívnych činností a preneseného výkonu štátnej správy, ktorý riadi vedúci útvaru:

- a) administratívne práce a vedenie administratívnej agendy obce
- b) zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní OZ a VZ
- c) vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa
- d) osvedčovanie listín a podpisov
- e) evidenciu obyvateľov
- f) matrika
- g) školstvo
- h) kultúra, knižnica, občianske a spoločenské záležitosti

- i) odpadové hospodárstvo v obci
- j) požiar na ochrana
- k) správa cintorína, evidencia hrobových miest
- l) aktivačné práce nezamestnaných
- m) účtovníctvo
- n) fakturácia, finančné operácie
- o) výkazy a štatistika
- p) majetok a inventarizácia, evidencia
- q) hotovostný platobný styk, vedenie pokladne
- r) vedenie personálnej a mzdovej agendy
- s) evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov
- t) evidencia a vybavovanie sociálnych vecí
- u) administratívne zabezpečenie drobnej prevádzky
- v) organizačne dohliada nad činnosťami, ktoré obec vykonáva pri prenesenom výkone štátnej správy odborne zabezpečovanými spoločným obecným úradom

2) časť drobnej prevádzky, ktorá zabezpečuje:

- a) prevádzkovanie obecnej pálenice a to prihlasovanie záujemcov, vybavovanie, objednávok, údržba a prevádzkyschopnosť jednotlivých zariadení pálenice
- b) údržba komunikácií, verejných priestranstiev, obecných budov.

Článok 4 Organizácia obce

- 1) Obec je v súlade s platnou právnou úpravou zriaďovateľom rozpočtovej organizácie Základná škola s materskou školou Jána Amosa Komenského č. 350 Lednica (ďalej len základná škola s materskou školou).
- 2) Základná škola s materskou školou je právnická osoba napojená na rozpočet obce.
- 3) Riaditeľ základnej školy s materskou školou je štatutárnym orgánom školy a je priamo podriadený starostovi obce a jemu zodpovedá za plnenie úloh.

Článok 5 Organizačná schéma obecného úradu

Súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná schéma obecného úradu.

Článok 6 Popis a počet funkčných miest

- 1) časť ekonomických a administratívnych činností a preneseného výkonu štátnej správy:
 - a) vedúca ekonomických a administratívnych činností
 - zodpovedá za zabezpečovanie a napĺňanie všetkých ekonomických a administratívnych činností tak, ako sú uvedené v článku 3
 - riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť a prácu referenta obecného úradu, správcu cintorína a upratovačky
 - zodpovedá za dodržiavanie a napĺňanie všetkých povinností obce v súlade s platnou právnou úpravou vo všetkých oblastiach jednotlivých činností
 - vedie účtovníctvo obce,
 - zabezpečuje fakturáciu, výkazníctvo

- zabezpečuje evidenciu majetku a jeho inventarizáciu

b) referent obecného úradu

1

- zabezpečuje správu miestnych daní
- vedie evidenciu obyvateľstva a hlásenie do registra obyvateľov
- osvedčuje listiny a podpisy v súlade s platnou právnou úpravou
- zabezpečuje činnosti spojené s hotovosťou, t.j. príjem do pokladne obce, výdaj z pokladne
- zabezpečuje všetky administratívne práce a činnosť podateľne a registratúry
- zabezpečuje správu daní a poplatkov
- zabezpečuje evidenciu drobnej prevádzky

c) správca cintorína a upratovačka

1

- zabezpečuje činnosti spojené s prevádzkou pohrebiska v súlade s platnou právnou úpravou,
- zabezpečuje upratovacie práce

d) opatrovateľky

2

- zabezpečuje vykonávanie opatrovateľskej služby pre obyvateľov obce

2) časť drobnej prevádzky

a) manipulačný robotník

3

- zabezpečuje údržbu a opravy zariadení v pálenici
- zabezpečuje údržbárske práce, manipulačné práce a ostatné remeselné práce potrebné pre činnosť drobnej prevádzky a obce.

3) postavenie hlavného kontrolóra

a) Hlavný kontrolór pracuje ako hlavný kontrolór viacerých obcí a je zamestnancom obce. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon svojej kontrolnej činnosti zodpovedný. Na výkon jeho funkcie je zriadený spoločný obecný úrad so sídlom v Mestečku.

b) Kontrolnou činnosťou sa rozumie 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, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, kontrola dodržiavania interných predpisov obce a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

c) Kontrolnej činnosti podľa tohto zákona podliehajú

- obecný úrad,
- rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
- 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,
- osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

d) Kontrolná činnosť podľa odseku 2 sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje starosta v správnom konaní podľa § 27 Zák.č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení.

e) Hlavný kontrolór :

- vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d Zák.č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení,

- predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
 - vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do šesťdesiat dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje § 11 ods. 3 Zák. č. 152/1998 Z.z. o vybavovaní sťažností,
 - je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo.
- f) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným.
- g) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

Článok 7 Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce zodpovedá za oboznámenie 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 zároveň povinní dodržiavať tento organizačný 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 21. 01. 2015.
7. Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 21. 01. 2015
8. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu Lednica, vydaný dňa 29. 06. 2009.
9. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu Lednica nadobúda účinnosť dňom 21. 01. 2015.

V Lednici dňa 21. 01. 2015




 Kamil Karas
 starosta obce

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA OBECNÉHO ÚRADU LEDNICA

