

Starostka obec Bellova Ves v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento interný predpis.



ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE BELLOVA VES

(Organizačný poriadok obecného úradu zo dňa 01. 03. 2017)

Účinnosť od 01. marca 2017

Spracovateľ: Ing. Mária Jankovičová, MBA, starostka obce

Starostka obec Bellova Ves v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento interný predpis.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE BELLOVA VES

(Organizačný poriadok obecného úradu zo dňa 01. 03. 2017)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

§ 1

1. Organizačný poriadok Obecného úradu obce Bellova Ves (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou právnou normou Obecného úradu obce Bellova Ves (ďalej len „obecný úrad“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje najmä právne postavenie obecného úradu, právomoc, zodpovednosť a náplň práce obecného úradu, vzťah volených orgánov obce k obecnému úradu, vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, vnútornú právomoc a pôsobnosť jednotlivých úsekov, práva a povinnosti zamestnancov, postup pri odovzdávaní funkcií a postup spisovej služby a obeh písomností.
3. Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

Čl. 2

Obecný úrad

§ 2

Obecný úrad

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu obce (ďalej len „starosta“), 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 starostu obce, obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,

- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
3. Obecný úrad taktiež
- a) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - b) zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov) a rozhodnutia obecného zastupiteľstva.
 - c) zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
 - d) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľad'ovanie,
 - e) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi/predpismi.
4. Obecný úrad zabezpečuje ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov na úrovni globálnej, informačnej a komunikačnej, počítačovej bezpečnosti.

§ 3

Právne postavenie a sídlo obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho zasadnutí.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
3. Sídlo obecného úradu: Obecný úrad obce Bellova Ves, Bellova Ves č. 75, 930 52 Blahová.
4. Prácu obecného úradu ako súhrn pracovných výkonov zamestnancov riadi starosta.

§ 4

Právomoc a zodpovednosť obecného úradu

Obecný úrad zabezpečuje plnenie najmä týchto úloh

1. Úsek všeobecnej správy:
 - a) vonkajšie vzťahy,
 - b) styk s verejnosťou,
 - c) podateľňa.
2. Výkon funkcie hlavného kontrolóra.

3. Výkon pracovnej činnosti v oblasti:
 - a) účtovníctva,
 - b) personálnej a mzdovej,
 - c) správy daní a poplatkov,
 - d) sociálnych služieb - opatrovateľská služba,
 - e) menších obecných služieb a aktivácie nezamestnaných,
 - f) rozvojových programov, výstavby a životného prostredia,
 - g) stavebnej činnosti,
 - h) ohlasovne a organizácie volieb,
 - i) miestnej kultúry a športu,
 - j) knižnice,
 - k) správy zelene a ochrany prírody,
 - l) evidencie, správy a údržby majetku obce.
4. Súčinnosť so Spoločným obecným úradom so sídlom v Šamoríne v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku a v oblasti sociálnych služieb (opatrovateľská služba).

§ 5

Náplň pracovnej činnosti obecného úradu

Obecný úrad vykonáva najmä tieto pracovné činnosti

1. V oblasti výkonu všeobecnej správy:
 - a) organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie starostu,
 - b) vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku starostu,
 - c) spravuje inventár kancelárie starostu a obecného úradu,
 - d) organizuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spoločenského styku samosprávy,
 - e) vyhotovuje záznamy a zápisnice,
 - f) zhromažďuje a expeduje všetky materiály a podklady na rokovania orgánov obce,
 - g) vykonáva agendu v styku s poslancami obecného zastupiteľstva a komisiami obecného zastupiteľstva,
 - h) zabezpečuje spojovú, spisovú, skartačnú, archivačnú a technickú službu vrátane prijímania a expedície pošty,
 - i) spravuje zásobovanie kancelárskych a čistiacich potrieb,
 - j) vykonáva agendu v súvislosti s prípravou zmlúv,
 - k) zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
 - l) zabezpečuje archivačné služby na obecnom úrade,
 - m) pripravuje rozhodnutia v správnom konaní.
2. V ekonomickej oblasti
 - a) vykonáva činnosti súvisiace so zostavením, plnením a kontrolou rozpočtu obce,
 - b) vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť,

- c) vedie účtovnú agendu obecného úradu,
 - d) vykonáva finančné vysporiadanie hospodárenia samosprávy obce a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu Slovenskej republiky a spoločného obecného úradu,
 - e) vyhotovuje a pripravuje podklady pre zostavovanie záverečného účtu obce,
 - f) pripravuje rozhodnutia na základe osobitných predpisov,
 - g) vykonáva mzdovú a personálnu agendu zamestnancov obce, poslancov a členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv s obcou,
 - h) zabezpečuje agendu súvisiacu s bezpečnosťou práce,
 - i) vedie evidenciu cenín,
 - j) vedie evidenciu majetku obce, zodpovedá za jeho riadne využívanie a vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov,
 - k) zabezpečuje agendu súvisiacu s poistením majetku obce,
 - l) spolupôsobí pri predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitel'ného majetku,
 - m) pripravuje nájomné zmluvy a vykonáva ekonomické činnosti súvisiace s nimi,
 - n) vykonáva správu daní a poplatkov, ktorých správcom je obec,
 - o) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
 - p) podáva daňové priznanie za obec, ako právnickú osobu,
 - q) spolupôsobí pri návrhoch foriem finančnej účasti obce na jednotlivých akciách,
 - r) sleduje dodržiavanie účelovosti a dobu návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,
 - s) vykonáva výber príjmov obce v hotovosti,
 - t) vykonáva personálnu, mzdovú a účtovnú agendu projektov podaných obcou,
 - u) zabezpečuje administratívnu agendu v rámci organizovania malých obecných služieb,
 - v) zabezpečuje agendu súvisiacu s aktivizáciou nezamestnaných,
 - w) zabezpečuje ekonomickú agendu súvisiacu s priestupkami,
 - x) zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
 - y) vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb.
3. V oblasti rozvoja obce, výstavby a životného prostredia
- a) zabezpečuje výkon štátnej správy a miestnej správy na úseku dopravy, ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, územného plánovania a stavebného poriadku v rámci kompetencie obce,
 - b) zabezpečuje činnosti súvisiace s územno-plánovacou dokumentáciou,
 - c) zabezpečuje pred projektovú a projektovú prípravu a investorskú činnosť pre obecné investície,
 - d) vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb,
 - e) zabezpečuje výber dodávateľov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
 - f) zabezpečuje realizáciu investícií obce, opráv a údržieb stavieb okrem bežných opráv,
 - g) tvorí stratégiu územného rozvoja obce,
 - h) navrhuje riešenie problematiky likvidácie odpadov na území obce,
 - i) usmerňuje občanov pri tvorbe a ochrane zelene.

4. V súčinnosti so spoločným obecným úradom
 - a) vykonáva prípravu podkladov pre agendu na úseku územného plánovania a stavebného poriadku a iných kompetencií prenesených z pôsobností orgánov štátnej správy na obce.
 - b) pôsobí na úseku sociálnych služieb v oblasti opatrovateľskej služby.
5. V oblasti ohlasovne a volieb
 - a) pripravuje podklady o pobyte občanov pre potreby orgánov činných v trestnom konaní alebo v priestupkovom konaní,
 - b) vedie evidenciu občanov obce hlásenie k trvalému pobytu alebo prechodnému pobytu, zrušenie trvalého pobytu na návrh vlastníka,
 - c) vedie evidenciu voličov, pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb a referenda,
 - d) vedie zoznamy bytov a domov na území obce, zabezpečuje ich očíslovanie evidenčným a súpisným číslom,
 - e) vydáva rozhodnutia o určení/zmene, zrušení/súpisného, orientačného čísla,
 - f) vydáva potvrdenia o určenom súpisnom, orientačnom čísle,
 - g) vydáva potvrdenia o pobyte,
 - h) úradne overuje listiny a písomnosti.
6. V oblasti miestnej kultúry a športu
 - a) pripravuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia v obci,
 - b) pripravuje podklady a zabezpečuje vedenie spoločenskej kroniky obce,
 - c) zabezpečuje úlohy súvisiace so správou obecnej knižnice,
 - d) pripravuje podklady pre propagáciu obce.
7. V oblasti ochrany prírody
 - a) zabezpečuje správu obecnej zelene,
 - b) vykonáva prípravu podkladov pre agendu preneseného výkonu štátnej správy, na obce na úseku ochrany prírody,
 - c) vydáva rybárske lístky,
 - d) zabezpečuje čistenie obce.
8. V oblasti správy obecného majetku
 - a) zabezpečuje správu a údržbu obecného majetku,
 - b) pripravuje nájomné zmluvy nebytových priestorov,
 - c) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie obce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
 - d) zabezpečuje a organizuje malé obecné práce a služby,
 - e) zabezpečuje opravy a údržbu majetku obce.
9. V oblasti verejného poriadku
 - a) zabezpečuje obecné veci vo vzťahu k verejného poriadku,
 - b) dbá o poriadok a ochranu životného prostredia v obci,
 - c) vykonáva nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) zabezpečuje administratívu a agendu priestupkov, civilnej ochrany a požiarnej ochrany,

- e) sleduje stav verejného poriadku,
- f) prijíma podnety občanov k verejnému poriadku,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.

§ 6

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
2. Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo spravidla na návrh starostu.
3. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch, na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade v priebehu kalendárneho roka.

Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä

- a) nová právna úprava,
- b) organizačné zmeny,
- c) systémové opatrenia.

Čl. 3

Vzťah volených orgánov obce k obecnému úradu

§ 7

Postavenie starostu k obecnému úradu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Zastupuje obec navonok, vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám.
2. Starosta v rámci pracovnoprávnych vzťahov rozhoduje o pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, určuje náplne práce zamestnancov, pripravuje pracovné zmluvy a vyvodzuje pracovnoprávnu zodpovednosť voči zamestnancom obce v prípade neuspokojivého plnenia ich pracovných úloh.
3. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer s obcou. Na pracovnoprávne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
4. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy
 - a) vydáva Organizačný poriadok Obecného úradu obce Bellova Ves,

- b) vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Bellova Ves,
 - c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce Bellova Ves,
 - d) organizuje, riadi a kontroluje prácu zamestnancov,
 - e) určuje vnútornú organizáciu a organizačnú štruktúru obecného úradu,
 - f) zabezpečuje vzťahy a koordináciu úsekov obecného úradu a účelne organizuje ich prácu,
 - g) vytvára zamestnancom vhodné pracovné podmienky, dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,
 - h) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Bellova Ves a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - i) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Bellova Ves, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - j) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - k) schvaľuje výdavkové položky,
 - l) zabezpečuje úlohy na úseku civilnej ochrany a krízového riadenia,
 - m) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu,
 - n) zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade,
 - o) rozhoduje o čerpaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde,
 - p) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - q) schvaľuje podanie žalôb obcou na príslušné súdy.
5. 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.
6. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu. Zástupca starostu môže byť len poslanec.
2. Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Starosta môže zástupcu starostky kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
4. Výkon funkcie /ustanovenie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovnoprávny vzťah k obci Bellova Ves.

5. Výšku odmeny zástupcovi starostu za výkon činnosti stanovuje obecné zastupiteľstvo v Zásadách odmeňovania poslancov, predsedov a členov komisií Obecného zastupiteľstva obce Bellova Ves.
6. V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné písomné splnomocnenie, a to i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
7. Zástupca starostu nie je oprávnený dávať úlohy zamestnancom obce a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu vymedzenej v zákone č. 369/1990 Zb.

§ 9

Postavenie obecného zastupiteľstva k obecnému úradu

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy
 - a) berie na vedomie informáciu starostky o vydaní organizačného poriadku,
 - b) berie na vedomie vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - c) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
 - d) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje ich finančné hospodárenie,
 - e) schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
2. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené dávať úlohy zamestnancom obce a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu vymedzenej v zákone č. 369/1990 Zb.

§ 10

Postavenie hlavného kontrolóra k obecnému úradu

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Bellova Ves.
2. Obecný úrad podlieha kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra.
3. Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
4. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo

fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ustanovenia § 27 zákona č. 369/1990 Zb. obec.

5. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu
 - a) plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - b) plnenia úloh jednotlivých úsekov obecného úradu vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - c) zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce obecným úradom,
 - d) zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce obecným úradom,
 - e) vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - f) pokladničných operácií a účtovníctva obce,
 - g) nakladania s majetkom obce,taktiež
 - a) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti obecného úradu,
 - b) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce.
6. Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.
7. Hlavný kontrolór nie je oprávnený dávať úlohy zamestnancom obce pracujúcim na obecnom úrade.

Čl. 4

Organizácia obecného úradu

§ 11

Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad tvoria zamestnanci obce, ktorí vykonávajú pracovnú činnosť na obecnom úrade. Vzťahujú sa na nich ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a ostatných právnych predpisov.
2. Činnosť obecného úradu riadi, organizuje a kontroluje starosta.
3. Schéma organizačnej štruktúry obecného úradu (príloha č. 1) je neoddeliteľnou súčasťou toho organizačného poriadku.

§ 12

Úseky obecného úradu

1. Úseky obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu.

2. Úseky tvoria jednotlivý zamestnanci. Úseky sú zložené z referentov a pracovníkov obce (robotník). Referent je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na príslušnom úseku, ktorý vykonáva pracovné činnosti s prevahou duševnej práce na výkon práce vo verejnom záujme. Pracovník obce je názov pracovnej pozície zamestnanca obce, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
3. Obsahová náplň činností zamestnancov obce vyplýva z náplne práce jednotlivých zamestnancov.
4. Obecný úrad sa člení na nasledovne úseky
 - a) úsek všeobecnej správy,
 - b) úsek daní a poplatkov,
 - c) úsek ekonomický,
 - d) úsek manuálnych činností.
5. Úseky obecného úradu zabezpečujú najmä
 - a) písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, komisií a porady starostu,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v právnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - e) plnia úlohy vyplývajúce zo zákona č. 369/1990 Zb. a ostatných právnych predpisov,
 - f) zabezpečujú plnenie úloh z pôsobností orgánov štátnej správy prenesených na obec.
6. Jednotlivé úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta.
7. V organizácii a riadení práce úsekov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy
 - a) spolupráca úsekov pri výkone svojej činnosti, a to najmä v otázkach, ktoré patria do právomocí dvoch alebo viacerých úsekov,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) spory pri zabezpečovaní pracovných úloh sa riešia predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta.
8. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonávanie niektorých činností, vybavuje vec úsek, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

§ 13

Úsek všeobecnej správy

1. Úsek všeobecnej správy tvorí sekretariát starostu, ktorý je výkonným a organizačným útvarom starostu. Jeho činnosť riadi starosta. Pracovné miesto sa vykonáva na pracovnú zmluvu. Počet zamestnancov úseku: jeden.
2. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia samosprávy, najmä:

Pracovné miesto s nasledovnými pracovnými činnosťami

- a) organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne činnosti,
- b) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- c) pripravuje a zvoláva porady a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne činnosti,
- d) zabezpečuje úlohy súvisiace s podateľňou a výpravňou písomností a vedie agendu obecného úradu (vedenie evidencie došlej a odoslanej pošty),
- e) zabezpečuje správu registratúry,
- f) spolupracuje s jednotlivými úsekmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu,
- g) spracúva prehľady, výkazy a štatistiky,
- h) zabezpečuje oznámenie a zverejnenie obecných nariadení a iných listín na úradnej tabuli,
- i) zabezpečuje vyhlasovanie v obecnom rozhlase,
- j) zodpovedá za obsah internetovej stránky obce a zabezpečuje jej aktualizáciu,
- k) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- l) zabezpečuje komplexnú evidenciu na úseku odpadového hospodárstva, úseku stavebnej činnosti, úseku životného prostredia a úseku sociálnych vecí,
- m) vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu.

§ 14

Úsek daní a poplatkov

1. Zamestnanci na úseku daní a poplatkov vykonávajú činnosť v oblasti daní a poplatkov, evidencie obyvateľstva a práce s pokladňou. Pracovné miesto sa vykonáva na pracovnú zmluvu. Počet zamestnancov úseku: jeden.
2. Dane a poplatky
 - a) komplexné zabezpečovanie správy miestnych daní a poplatkov,
 - b) vykonávanie kontroly úhrad miestnych daní a poplatkov fyzických osôb a právnických osôb,
 - c) výkon daňových exekúcií,
 - d) spolupráca na príprave všeobecne záväznom nariadení na úseku daní a poplatkov,
 - e) vykonávanie daňových analýz a ďalšie práce podľa pokynov starostu.
3. Pokladňa
zamestnanec, ktorý pracuje s pokladňou:
 - a) pracuje s finančnými prostriedkami v hotovosti,
 - b) zodpovedá za správne vedenie pokladne a v rozsahu stanovenom príslušným zákonom,
 - c) zabezpečuje agendu cestovných náhrad.
4. Evidencia obyvateľstva
 - a) zabezpečovanie agendy obyvateľstva obce a REGOB,
 - b) vydávanie potvrdenia o pobyte,

- c) zabezpečovanie vecí týkajúcich sa volieb (v rozsahu pôsobnosti určenej zákonom).

§ 15

Úsek ekonomický

1. Úsek ekonomický, s celkovým počtom zamestnancov jeden, vykonáva činnosti v rozpočtovej oblasti, majetkovej agende, personálnej a mzdovej oblasti a v oblasti účtovníctva. Pracovné miesto sa vykonáva na dohodu o vykonaní práce s nasledovnými pracovnými činnosťami, najmä
 - A. Rozpočtová oblasť
 - a) spolupracuje na príprave návrhu rozpočtu obce,
 - b) predkladá návrhy prebytkov hospodárenia obce,
 - c) predkladá návrhy na vyrovnanie prípadného schodku rozpočtu obce,
 - d) komplexne zabezpečuje zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky za obec.
 - B. Majetková agenda
 - a) zabezpečuje evidenciu všetkého hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
 - b) vykonáva zápis majetku do inventárnych kníh,
 - c) predkladá vyrad'ovacej komisii návrh na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.
 - C. Personálna a mzdová agenda
 - a) zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov obce.
 - D. Účtovníctvo
 - a) vedie účtovníctvo obce v rozsahu stanovenom zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
 - b) zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
 - c) vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr,
 - d) zabezpečuje styk obce s bankami,
 - e) zabezpečuje nákup stravných lístkov a ich výdaj,
 - f) komplexne zabezpečuje vedenie účtovnej agendy nájmu obecného majetku,
 - g) zostavuje účtovné a štatistické podklady.
2. Úhradu všetkých finančných záväzkov obce vykonáva výlučne starosta obce. Zamestnanec na úseku ekonomiky vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu.

§ 16

Úsek manuálnych činností

1. Pracovné miesto na úseku manuálnych činností sa vykonáva na pracovnú zmluvu. Počet zamestnancov úseku: jeden.
2. Miesto s nasledovnými pracovnými činnosťami, najmä:
Pracovník obce
 - a) zodpovedá za čistotu a poriadok v obci,
 - b) vykonáva opravu a údržbu budov vo vlastníctve obce, ako aj iného hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,

c) vykonáva ostatné činnosti podľa pracovnej náplne a pokynov starostu.

Čl. 5

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

§ 17

1. Práva a povinnosti zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku zamestnancov obce Bellova Ves.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v interných organizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

§ 18

Zastupovanie zamestnancov

1. Zastupovanie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určuje starosta.

§ 19

Odobzdávanie a preberanie funkcie

1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa vyhotoví protokol o prevzatí písomnej agendy, právnej agendy a o stave plnenia úloh. Protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci, starosta a ďalší prítomný.
2. Ustanovenia uvedené v odseku 1 platia aj pri odovzdávaní a preberaní funkcie starostu. Protokol o odovzdaní funkcie starostu/ky tvorí prílohu číslo 2 tohto organizačného poriadku.
3. Ustanovenia uvedené v odseku 1 platia aj pri odovzdávaní a preberaní funkcie hlavného kontrolóra. Protokol, ktorý podpisuje odovzdávajúci a preberajúci hlavný kontrolór podľa prílohy číslo 2 sa použije primerane agende hlavného kontrolóra.

Čl. 6

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 20

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá pracovník sekretariátu starostu.
2. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
3. Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje Registratúrny poriadok obce Bellova Ves.

§ 21

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú zamestnanci úsekov a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, schvaľujú a podpisujú.
2. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku obce Bellova Ves.

§ 22

Pečiatky

1. Obecný úrad pri svojej činnosti používa dva druhy úradných pečiatok:
 - a) úradnú pečať (okružla) uprostred s erbom obce s textom „OBEC BELLOVA VES“,
 - b) úradnú pečať (okružla) uprostred so štátnym znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA, OBEC BELLOVA VES“.
2. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová 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 Bellova Ves s textom „OBEC BELLOVA VES“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydávaných pri výkone samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy sa používa úradná pečať so štátnym znakom.
4. Obecný úrad pri svojej činnosti ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Obecný úrad obce Bellova Ves“ s uvedením čísla sídla obecného úradu a PSČ. Používa sa pri bežnej korešpondencii, pri ktorej sa nepoužíva hlavičkový papier obce a na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie výziev, upomienok, oznámení a iných písomností).
5. Obecný úrad pri svojej činnosti môže používať pečiatky aj v inom tvare, po schválení starostom.
6. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení/odovzdaní vedie sekretariát starostu.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

§ 23

1. Starosta obce je povinný preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Starosta zabezpečuje priebežne oboznamovanie podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, pričom potvrdenie o tom sa založí do osobného spisu zamestnanca. To platí aj pri zmene organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok je zamestnancom obce k dispozícii na obecnom úrade.
3. Tento organizačný poriadok je súčasťou sústavy interných normatívnych aktov obce Bellova Ves a riadnym dokumentom Obecného úradu obce Bellova Ves.
4. Tento organizačný poriadok vydáva, mení a dopĺňa starosta obce Bellova Ves, vrátane jeho schémy organizačnej štruktúry.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Príloha č. 1 – Organizačná schéma Obecného úradu obce Bellova Ves, Príloha č. 2 – Protokol o odovzdaní a prevzatí od starostu/ky obce Bellova Ves v súvislosti so skončením výkonu funkcie a Podpisový poriadok obce Bellova Ves.
6. O vydaní tohto organizačného poriadku bolo informované Obecné zastupiteľstvo obce Bellova Ves na jeho zasadnutí dňa (uznesenie č./OZ/.....).
7. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačno – pracovný poriadok Obecného úradu obce Bellova Ves zo dňa 05. 12. 2014.
8. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. marca 2017.

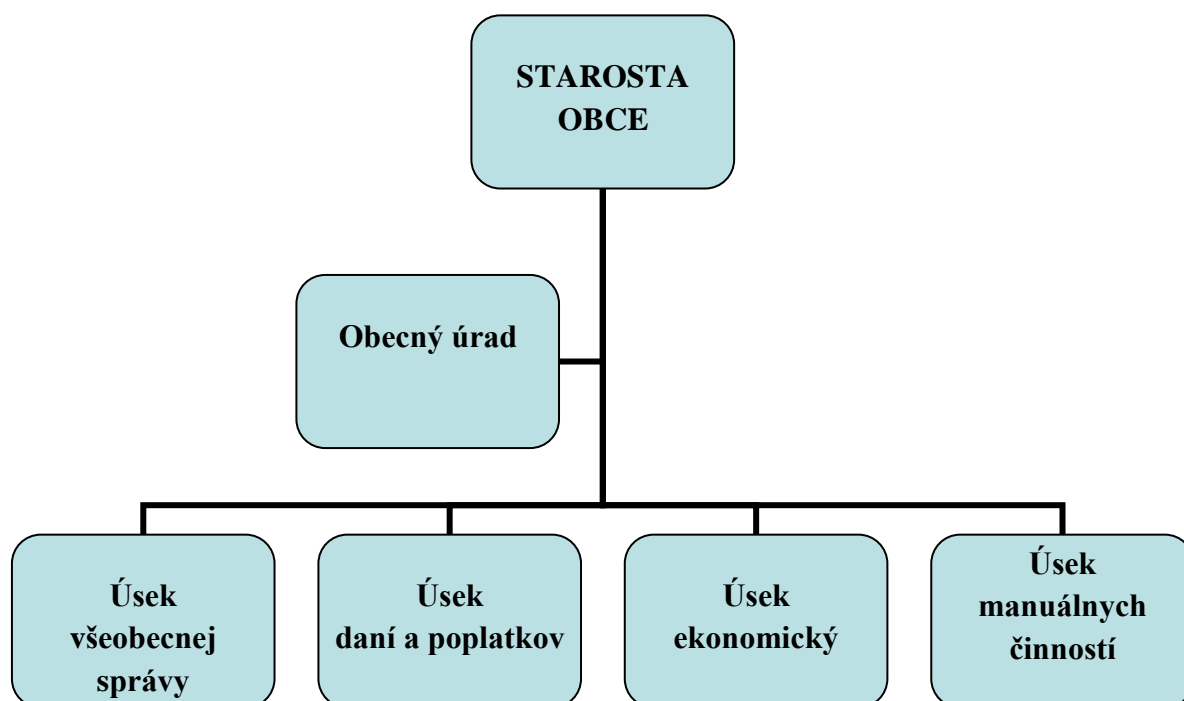
Bellova Ves 01. marca 2017

Ing. Mária Jankovičová, MBA
starostka obce

Príloha č. 1 – Organizačná schéma Obecného úradu obce Bellova Ves

Príloha č. 2 – Protokol o odovzdaní a prevzatí od starostu/ky obce Bellova Ves

**ORGANIZAČNÁ SCHÉMA
OBECNÉHO ÚRADU OBCE BELLOVA VES**



**POČET ZAMESTNANCOV
ÚSEKOV OBECNÉHO ÚRADU OBCE BELLOVA VES**

Úsek všeobecnej správy	1
Úsek daní a poplatkov	1
Úsek ekonomický	1
Úsek manuálnych činností	1

Zamestnanec obce bez začlenenia do úseku: hlavný kontrolór obce

PROTOKOL

o odovzdaní a prevzatí agendy od starostu/ky obce Bellova Ves v súvislosti so skončením výkonu funkcie

Prítomní:

odovzdávajúci starosta/ka obce:

preberajúci starosta/ka obce:

ďalší prítomný:

ďalší prítomný:

V súvislosti so skončením výkonu funkcie starostu/ky obce Bellova Ves (*uvedie sa meno, priezvisko odovzdávajúceho starostu/ky*)....., bytom Bellova Ves č., 930 52 a zložením sľubu nového starostu/ky (*uvedie sa meno, priezvisko preberajúceho starostu/ky*)....., bytom Bellova Ves č.na zasadnutí Obecného zastupiteľstva obce Bellova Ves konaného dňa (*uvedie sa DD.MM.RRRR*) v zasedačke Obecného úradu v Bellovej Vsi, bol spísaný tento protokol o odovzdaní a prevzatí agendy starostu/ky obce:

1. Doterajší starosta/ka odovzdáva a novozvolený starosta/ka preberá:
 - a) spisovú a písomnú agendu, ktorá sa nachádza v kancelárii starostu/ky (podľa prílohy č.1 tohto protokolu),
 - b) spisovú a písomnú agendu neukončených aktivít obce a nevybavených vecí/spisov (podľa prílohy č. 2 tohto protokolu),
 - c) technické a ďalšie pomôcky, ktoré mu boli zverené v súvislosti s výkonom funkcie (podľa prílohy č. 3 tohto protokolu),
 - d) pečiatky a insígnie obce Bellova Ves (podľa prílohy č. 4 tohto protokolu),
 - e) zariadenie kancelárie č. (podľa prílohy č. 5 tohto protokolu),
 - f) kľúče od kancelárie č....., ako aj ďalšie kľúče, ktoré mal odovzdávajúci starosta/ka k dispozícii (podľa prílohy č. 6 tohto protokolu),
 - g) stav pokladnice a stav účtov, zoznam pohľadávok a záväzkov ku dňu (podľa prílohy č. 7 tohto protokolu),
 - h) zoznam platných a rozpracovaných VZN, smerníc (podľa prílohy č. 8 tohto protokolu),
 - i) zoznam zmlúv (podľa prílohy č. 9 tohto protokolu),
 - j) zoznam uzatvorených zmlúv, ktorým končí platnosť v najbližšom období (podľa prílohy č. 10 tohto protokolu),
 - k) zoznam uznesení v sledovaní (podľa prílohy č. 11 tohto protokolu),
 - l) zoznam konaní na stavebnom úrade v (podľa prílohy č. 12 tohto protokolu),
 - m) zoznam podaní na súde (podľa prílohy č. 13 tohto protokolu).

2. Doterajší starosta/ka vyhlasuje, že odovzdal/la všetky materiály písomného aj technického charakteru. Žiadne iné písomné materiály, doklady a ani technické pomôcky, ktoré sú majetkom obce Bellova Ves, sa u neho/nej nenachádzajú. Súčasne vyhlasuje, že starostu/ku, ktorý od neho/nej preberá agendu, (písomne) informoval o stave neukončených aktivít obce a o stave nevybavených spisov.

3. Novozvolený starosta/ka vyhlasuje, že od odovzdávajúceho starostu/ky prevzal všetky veci uvádzané v bode 1 tohto protokolu a že ho odovzdávajúci starosta/ka písomne informoval o neukončených, resp. rozpracovaných aktivitách obce.

Protokol na znak súhlasu podpísali všetci prítomní.

Protokol je vyhotovený v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane odovzdávajúci starosta/ka a jeden preberajúci starosta/ka.

Prílohy: č. 1 - 13

Bellova Ves(DD.MM.RRRR)

.....
odovzdávajúci	preberajúci	d'alší prítomný	d'alší prítomný