

O B E C Z Á B I E D O V O

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu v Zábiedove

Január 2024

**Ing. Ján Banovčan
starosta**

O B E C Z Á B I E D O V O

Starosta obce Zábiedovo, podľa § 13 ods. 4) písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, ako aj v zmysle § 16 ods. 3) písm. d) a § 20 ods. 4) Štatútu obce Zábiedovo vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu v Zábiedove

§1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Organizačný poriadok OcÚ v Zábiedove je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých pracovníkov OcÚ a ostatných zamestnancov obce.
- 2) Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, jeho organizačné členenie, zásady riadenia a zásady činnosti úradu.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku OcÚ v Zábiedove sú prílohy, ktorými sú:
 - Obsahová náplň činnosti obecného úradu,
 - Organizačné schéma obce,
 - Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Prvá hlava PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

§2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom a to v súlade s Obsahovou náplňou činnosti OcÚ, ktorá tvorí prílohu č.1 tohto organizačného poriadku.
- 2) Obecný úrad najmä:
 - Zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva.
 - Je podateľňou a výpravňou písomností obce.
 - Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva.
 - Vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce.
 - Vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.

§3 PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Vnútornú organizáciu OcÚ, počet zamestnancov a ich pracovné funkcie určuje starosta obce v organizačnom poriadku.
- 2) Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- 3) Činnosť obecného úradu riadi starosta.
- 4) Obecný úrad v Zábiedove sídli na adrese: Ul. Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo.

§4 **FINANCOVANIE A HOSPODÁRENIE OBECNÉHO ÚRADU**

- 1) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť OcÚ pre príslušný rok určuje obecné zastupiteľstvo v rozpočte obce.
- 2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom obce určujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Súčasťou týchto zásad sú aj smernice pre vedenie pokladnice, smernice o finančnej kontrole a smernice o obehú účtovných dokladov.

Druhá hlava **POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA** **A STAROSTU** **VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU**

§5 **POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

- 1) Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce, zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce.
- 2) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k OcÚ vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - Rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a zverenými finančnými prostriedkami obce.
 - Schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje nakladanie s nimi.
 - Schvaľuje rozpočet obce, včítane časti týkajúcej sa OcÚ, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
 - Ukladá zamestnancom OcÚ uzneseniami úlohy.
- 2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, ktoré si vyhradí, ak uzná, že je to v dôležitom záujme obce.

§6 **POSTAVENIE STAROSTU**

- 1) Starosta obce je predstaviteľom obce a jej najvyšším výkonným orgánom.
- 2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.
- 3) Starosta vo vzťahu k OcÚ vykonáva a plní najmä tieto funkcie:
 - Vydáva organizačný poriadok OcÚ a jeho zmeny.
 - Vydáva pracovný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov obce.
 - Vykonáva obecnú správu.
 - Rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
 - V pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie.
 - Schvaľuje svojim podpisom výdavkové pokladničné bloky.
 - Odsúhlasuje úhradu faktúr.
 - Schvaľuje podanie žalôb.
 - Udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych náležitostiach, ak nezastupuje obec osobne.
 - Riadi činnosť OcÚ, prideľuje pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie.

§7 POSTAVENIE ZÁSTUPCU STAROSTU

- 1) Zástupca starostu vo vzťahu k OcÚ zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
- 2) Zástupca starostu vo vzťahu k OcÚ plní úlohy starostu obce v plnom rozsahu, ak je tento dlhodobo neprítomný alebo nespôsobilý vykonávať svoju funkciu, alebo ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia.
- 3) Zástupca starostu je oprávnený požadovať informácie od zamestnancov obce vrátane pracovníkov OcÚ o ich činnosti a kontrolovať dodržiavanie pracovného poriadku.

Tretia hlava ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§8 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Obecný úrad je tvorený pracovníkmi obce.
- 2) Na zabezpečovanie plnenia Obsahovej náplne činnosti OcÚ zamestnáva obec primeraný počet pracovníkov.
- 3) Obecný úrad sa nečlení na samostatné oddelenia. Jednotliví pracovníci plnia úlohy v zmysle náplne práce, ktorá vychádza z Obsahovej náplne činnosti OcÚ.
- 4) Úlohy, ktoré nie sú v náplni práce pracovníkov OcÚ plní starosta obce, prípadne ním alebo obecným zastupiteľstvom poverená osoba.
- 5) Vnúterná organizácia Obecného úradu v Zábiedove je zobrazená na Organizačnej schéme obce, tvoriacej prílohu č.2 tohto organizačného poriadku.

Štvrtá hlava PRACOVNÍCI OBECNÉHO ÚRADU

§9 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Práva a povinnosti pracovníkov OcÚ sú upravené v Zákonníku práce, v Zákone č.553/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v súvisiacich predpisoch a v Pracovnom poriadku, ktorý vydáva starosta.
- 2) Práva a povinnosti pracovníkov OcÚ sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, v náplni práce, v Kolektívnych zmluvách a im zodpovedajúcich dokladoch, vo vnútro-organizačných právnych aktoch a v pokynoch starostu.

Piata hlava SPISOVÁ SLUŽBA

§10 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedá poverený pracovník.
- 2) Každý pracovník je povinný riadne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.

- 3) Vyhotovenie, odoslanie, označenie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich označovanie, archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Spisový a skartačný poriadok, ktorý tvorí prílohu č. 3 tohto organizačného poriadku.

§11 OBEH PÍSMONOSTÍ

- 1) Na obehu písomností sa zúčastňujú poverení pracovníci OcÚ a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, skúmajú a podpisujú.
- 2) Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne, ktorý tvorí prílohu č. 3 tohto organizačného poriadku. (Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce).

Šiesta hlava PEČIATKY

§12 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) U bežnej dokumentácie, na zmluvách a dohodách, používa OcÚ podlhovastá pečiatka s textom „**OBEC ZÁBIEDOVO, Obecný úrad, 028 01 Zábiedovo č. 76**“, prípadne doplnené o presnejšiu adresu, IČO a DIČ obce.
- 2) Na rozhodnutia obce v rámci jej originálnych kompetencií, na zmluvy a ďalšie zásadné dokumenty pri výkone originálnej pôsobnosti obce sa používajú okrúhle pečiatky s vyobrazením pečate obce.
- 3) Na rozhodnutia a ďalšie zásadné dokumenty pri výkone prenesenej štátnej správy sa používajú okrúhle pečiatky so štátnym znakom, nápisom „**Slovenská republika**“ a názvom obce.
- 4) Na overenie podpisov a listín sa používajú podlhovasté pečiatky s predpísaným textom a okrúhle pečiatky s vyobrazením pečate obce.
- 5) Na dokumentoch charakteru blahoprianí, ocenení, poďakovaní, pozvaní, venovaní a pod. môže starosta obce používať okrúhlu pečiatku s vyobrazením pečate obce doplneným o slovo „**starosta**“.

Siedma hlava OCHRANA MAJETKU OBCE

§13 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade s právnymi predpismi – zodpovedá starosta obce, pracovníci OcÚ a ostatní zamestnanci obce v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov a orgánov obce pri ochrane majetku obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

Ôsma hlava ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§14 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Starosta obce je povinný oboznámiť s týmto organizačným poriadkom každého nového pracovníka pri nástupe do zamestnania a vyžadovať od všetkých pracovníkov jeho dôsledné dodržiavanie.
- 2) Organizačný poriadok OcÚ v Zábiedove je k dispozícii pracovníkom OcÚ a ostatným zamestnancom obce u starostu obce, ktorý je povinný umožniť im do neho kedykoľvek nahliadnuť.
- 3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zábiedove nadobúda platnosť a účinnosť 1.1.2024.

§15 ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

- 1) Vstúpením tohto organizačného poriadku do platnosti a účinnosti sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Zábiedove vydaný starostom obce dňa 30.05.2010 a účinný od 01.06.2010.

V Zábiedove, dňa 07.12.2023

Ing. Ján Banovčan
s t a r o s t a

PRÍLOHA Č. 1
Organizačného poriadku Obecného úradu v Zábiedove

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI OcÚ

Obecný úrad vykonáva nasledovné činnosti:

A) Na úseku finančnom:

- zabezpečuje vedenie účtovníctva a výkon finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje odvádzanie finančných prostriedkov na účty obce v peňažných ústavoch a sleduje stav účtov,
- vypracúva v spolupráci s orgánmi obce návrhy viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežne sleduje plnenie rozpočtu,
- vypracúva správy o hospodárení obce,
- vypracúva záverečný účet obce a zabezpečuje jeho overenie audítorom,
- vykonáva kontrolu správnosti vypočítanej výšky úhrad a úhradu záväzkov obce,
- zabezpečuje komplexnú správu miestnych daní, poplatku za odpad a poplatkov za služby poskytované obcou,
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce,
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov,
- zabezpečuje zákazky na tovary, práce a služby v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje včasné poskytovanie prostriedkov štátneho rozpočtu na činnosť základnej školy, spoločného obecného úradu, spoločného školského úradu a pod. a kontroluje ich využitie.

B) Na úseku správy majetku obce:

- vedie podrobnú evidenciu majetku obce,
- vedie podrobnú evidenciu majetku zvereného obci štátom alebo inými právnymi, či fyzickými osobami,
- pripravuje podklady na vykonávanie inventarizácie,
- sleduje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a majetkom obci zvereným,
- predkladá orgánom obce návrhy na účelné, racionálne a efektívne využitie majetku obce a majetku obci zverenému,
- zabezpečuje včasné prijatie opatrení na predchádzanie škodám na majetku obce a jej zverenom majetku, ako aj na náhradu a opravu vzniknutých škôd.

C) Na úseku organizačno-právnom:

- zabezpečuje v spolupráci s orgánmi obce prípravu zasadnutí zastupiteľstva, komisií, zhromaždení obyvateľov obce, pripravuje, sústreďuje, rozosiela materiály, pozvánky, odborné podklady, vyhotovuje zápisnice a uznesenia a prehľadne ich ukladá,
- posudzuje predkladané materiály z hľadiska vecnej správnosti a ich súladu s právnymi normami a štatútom obce,
- zabezpečuje evidenciu a vybavovanie pošty, vedie registratúrny denník,

- eviduje a vybavuje žiadosti, návrhy, podnety, pripomienky poslancov a obyvateľov obce, ktoré sú v jeho kompetencii alebo ich včas doručuje príslušnému orgánu obce a obecného zastupiteľstva,
- vedie pracovnoprávnú a mzdovú agendu obce,
- zabezpečuje informovanie občanov v súlade s právnou úpravou o slobodnom prístupe k informáciám,
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu.

D) Na úseku vnútornej správy a ochrany obyvateľstva:

- vedie evidenciu obyvateľstva, ulíc a číslovania objektov,
- vedie stále voličské zoznamy,
- podáva informácie o obyvateľoch obce v súlade s platnou legislatívou, platnou registráciou informačných systémov a bezpečnostným projektom obce,
- zabezpečuje nákup kancelárskej techniky a materiálu pre činnosť OcÚ a orgánov obce,
- zabezpečuje plnenie stanovených úloh na úseku BOZP a PO,
- zabezpečuje a plní úlohy na úseku COO a krízového riadenia v súlade s platnou právnou úpravou a vykonáva úlohy určené štábom COO a krízovým štábom, ktoré zriaďuje OZ, pripravuje podklady na vypracúvanie analýzy územia obce z hľadiska vzniku mimoriadnych udalostí,
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu a ochranu objektov obce,
- zabezpečuje riadnu prípravu volieb a referenda a vybavenie volebných a hlasovacích miestností,
- vykonáva úradné overovanie podpisov a listín.

E) Na úseku ochrany a tvorby životného prostredia a pozemných komunikácií:

- sleduje stav verejných plôch v obci z hľadiska čistoty, upravenosti, stavu oplotenia a stavu rozkopávok,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií, priekop a rigolov,
- eviduje a pripravuje podklady na vydávanie rozhodnutí k výrubu stromov stojacich mimo les, k prekopávkam miestnych komunikácií a ich zvláštnemu užívaniu,
- zhromažďuje a pripravuje podklady na vydávanie stavebných povolení,
- dohliada na údržbu a správu verejnej zelene,
- vykonáva miestne šetrenia za účelom zveľaďovania životného prostredia a dodržiavanie predpisov v ochrane ovzdušia, vody a pôdy,
- pripravuje podklady na spracovanie a zmeny územného plánu obce,
- sleduje stavebnú činnosť v obci a kontroluje jej súlad so zámermi obce a územnoplánovacou dokumentáciou,
- vydáva stanoviská a vyjadrenia k investičným aktivitám v obci,
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku životného prostredia.

F) Na úseku regionálnej politiky:

- zabezpečuje a plní úlohy na úseku rozvoja obchodu, služieb a rozvoja cestovného ruchu,
- vyhľadáva vhodné lokality a objekty na podnikateľskú činnosť,
- pripravuje podklady na vykonávanie stratégie regionálneho rozvoja obce,

- pripravuje podklady na vypracúvanie programov sociálneho a hospodárskeho rozvoja,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb vo veciach cestovného ruchu.

G) Na úseku kultúry, športu a školstva:

- podporuje a spolupracuje pri organizovaní športových a kultúrnych podujatí v obci,
- eviduje, kontroluje stav a zabezpečuje údržbu kultúrnych pamiatok v obci,
- zabezpečuje údržbu a prenájom kultúrnych zariadení v obci,
- zabezpečuje v spolupráci s obecnou knižničkou údržbu a rozširovanie knižného fondu v obecnej knižnici,
- zabezpečuje pre orgány obce podklady, materiály, správy a návrhy rozpočtu v súlade s prenesenými a originálnymi kompetenciami obce,
- zabezpečuje koordináciu a prepojenosť činnosti obce, školy a školských zariadení,
- pripravuje a predkladá obecnému zastupiteľstvu a starostovi materiály týkajúce sa zriaďovacej pôsobnosti, financovania a činnosti škôl a školských zariadení,
- pripravuje a ukladá zmluvy o zriadení školských obvodov,
- zabezpečuje a pripravuje podklady na prijímanie opatrení vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- prevádzkuje pohrebiská a dom smútku v súlade s platnou legislatívou.

H) Na úseku sociálnej pomoci:

- zabezpečuje posudzovanie odkázanosti občanov obce na sociálne služby a ich poskytovanie,
- zabezpečuje potrebné evidencie a včasné plnenie úloh na úseku sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately,
- zabezpečuje poskytovanie sociálnej pomoci starým a chorým občanom v súlade s uzneseniami obecného zastupiteľstva,
- plní ďalšie zákonom stanovené úlohy na úseku sociálnej pomoci.

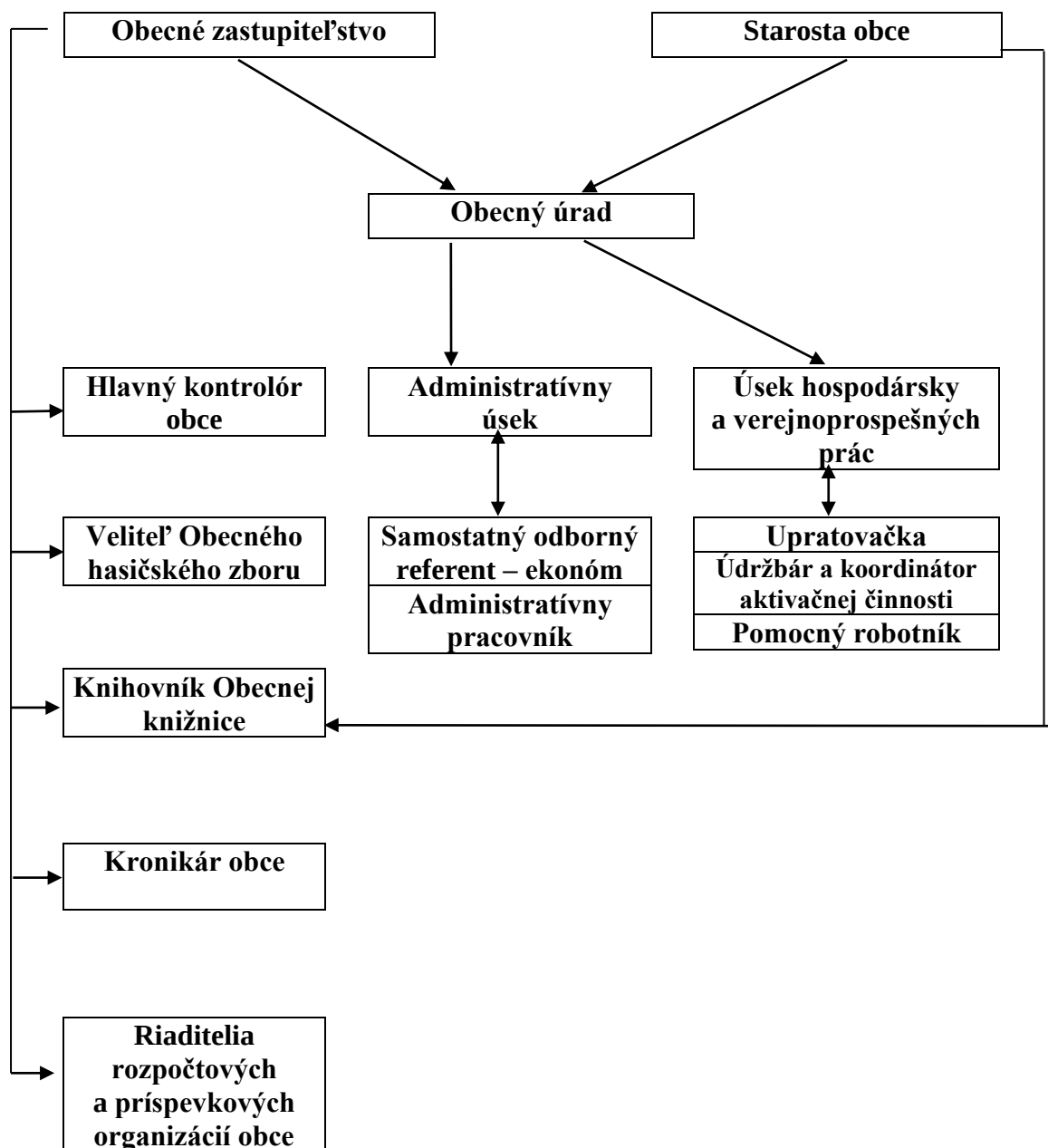
Zabezpečuje prepojenie medzi obcou a Spoločným obecným úradom Trstená – stavebným úradom a školským úradom, efektívnu vzájomnú komunikáciu, prípravu podkladov, priestory na konania v obci a ďalšie aktivity smerujúce k znižovaniu nákladov a časových strát.

V Zábiedove dňa 07.12.2023

Ing. Ján Banovčan
s t a r o s t a

PRÍLOHA Č. 2
Organizačného poriadku Obecného úradu v Zábiedove

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA OBCE



V Zábiedove dňa 07.12.2023

Ing. Ján Banovčan
starosta

PRÍLOHA č.3
Organizačného poriadku Obecného úradu v Zábiedove

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN
NA SPRÁVU REGISTRATÚRY
OBECNÉHO ÚRADU V ZÁBIEDOVE

V súlade s § 16 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a po odsúhlasení príslušným štátnym archívom vydáva starosta obce Zábiedovo túto prílohu č.3 Organizačného poriadku Obecného úradu v Zábiedove.

Čl. 1

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré tvoria túto prílohu Organizačného poriadku v Zábiedove sa vzťahujú na činnosť Obecného úradu v Zábiedove.

Čl. 2

Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu v Zábiedove, tvoriaci prílohu č. 3 Organizačného poriadku Obecného úradu v Zábiedove vydáva starosta obce Zábiedovo a bol odsúhlasený príslušným štátnym archívom.

Čl. 3

Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu v Zábiedove nadobúda účinnosť dňom 01.01.2024. Nadobudnutím účinnosti tohto Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Obecného úradu v Zábiedove sa končí platnosť Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Obecného úradu v Zábiedove tvoriaceho prílohu č. 3 Organizačného poriadku Obecného úradu v Zábiedove zo dňa 20.05.2016 v znení dodatku č.1 k registratúrnemu poriadku Obecného úradu v Zábiedove zo dňa 21.11.2017.

V Zábiedove, dňa 07.12.2023

.....
Ing. Ján Banovčan
starosta