

Obec Veľká Lehota v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBEČNÉHO ÚRADU VO VEĽKEJ LEHOTE

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Veľkej Lehote (ďalej len "organizačný poriadok") je základnou organizačnou normou Obecného úradu vo Veľkej Lehote (ďalej len "OcÚ").
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k Obci Veľká Lehota (ďalej len „obec“), ktorá vystupuje ako právnická osoba.
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť OcÚ,
 - b) organizačnú štruktúru OcÚ a počet zamestnancov obce v rámci OcÚ,
 - d) del'bu práce, vzájomné vzťahy v rámci OcÚ,
 - e) vzťah Obecného zastupiteľstva vo Veľkej Lehote (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“), a starostu obce Veľká Lehota (ďalej len "starosta") , zástupcu starostu a komisií obecného zastupiteľstva k OcÚ,
 - f) vzťahy OcÚ k organizáciám, ku ktorým plní obec zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu a k iným organizáciám.

Článok II.

Postavenie a pôsobnosť OcÚ

1. Postavenie a pôsobnosť OcÚ určuje §16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút obce Veľká Lehota,
2. OcÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Prácu obecného úradu riadi starosta.
4. OcÚ najmä zabezpečuje:
 - a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecných komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce, vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - d) pripravuje návrhy všeobecné záväzných nariadení obce,
 - e) koordinuje činnosť organizácií a ďalších subjektov založených alebo zriadených obcou,
 - f) zabezpečuje zákonom prenesený výkon štátnej správy na obec.
 - g) zabezpečuje ďalšie samosprávne činnosti podľa osobitných právnych predpisov.

5. OcÚ vo Veľkej Lehote má nasledovné sídlo:

Obecný úrad Veľká Lehota č. 52
966 41 Veľká Lehota

Článok III.

Vzťah orgánov obce a komisií obecného zastupiteľstva k OcÚ

1. OcÚ zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti pre obecné zastupiteľstvo, starostu, zástupcu starostku, ako aj ďalšie komisie obecného zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti a príslušnosti vyplývajúcej zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov a tohto organizačného priadku.
2. OcÚ vo vzťahu ku komisiám obecného zastupiteľstva (ďalej len "komisie") :
 - a) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutia komisií,
 - b) predkladá materiály určené obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie príslušným komisiám,
 - c) zabezpečuje účasť zamestnancov obce na zasadnutiach komisií.

Článok IV.

Postavenie volených orgánov

Postavenie starostu

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia. Funkčné obdobie starostu sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
2. Starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje jeho uznesenia.
3. Vykonáva obecnú správu.
4. Zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
5. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.
6. Rozhoduje o všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
7. Starosta je štatutárnym orgánom obce.
8. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom. To sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
9. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

Postavenie zástupcu starostu

1. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
2. V prípade zániku mandátu pred uplynutím funkčného obdobia plní úlohy starostu v plnom rozsahu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce.
2. Za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.
3. Hlavný kontrolór obce:
 - a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

Súčasťou organizačného poriadku je špecifikácia obsahu pracovných činností hlavného kontrolóra /analytický list/.

Vzťah OcÚ k organizáciám, ku ktorým plní obec zriaďovateľskú alebo zakladaciu funkciu

Organizáciám, ku ktorým obec vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, OcÚ zabezpečuje administratívny výkon činnosti, ktoré súvisia so zakladateľskou alebo zriaďovateľskou funkciou a metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť.

Článok V.

Organizácia OcÚ a jej členenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce. Starosta obce Veľká Lehota riadi prácu OcÚ a zodpovedá za jeho činnosť. Podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh OcÚ. 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 rozhoduje v mene obce v rozsahu uvedenom v písomnom poverení.
2. Počas dlhodobej neprítomnosti (trvajúcej viac ako 5 pracovných dní) písomne poverí zástupcu z priamych podriadených.
3. Navrhuje zamestnancov do komisií OcÚ.
4. Navrhuje pracovné zaradenie zamestnancov a určuje obsah ich pracovných činností.
5. Starosta zastupuje OcÚ vo vzťahu k tretím osobám
6. Sleduje plnenie úloh samosprávy, najmä z hľadiska dodržiavania platných predpisov a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce.

7. Starosta obce ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov obce do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene pracovných podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami OcÚ dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovolení
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií zamestnancov
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a zaraďuje ich do príslušných platových stupňov mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- priznáva osobný príplatok osobného hodnotenia

- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy
- priznáva náhradu stravného a cestovného
- vytvára vhodné podmienky aby výkon prác bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
 - zodpovedná za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych predpisov
- stará sa o rozvoj obce
- zabezpečuje službu obyvateľom
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu obce, plánu splácania záväzkov obce
- kontroluje mesačné čerpanie rozpočtu a plnenie racionalizačných opatrení

8. Zamestnanci pracujúci na OcÚ:

- Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení, Zákonníka práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Obce Veľká Lehota,
- Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve vyššieho stupňa vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Zamestnanci plnia najmä tieto úlohy:

(obsah pracovných činností zamestnancov OcÚ tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku).

9. Stupne riadenia:

Na OcÚ sú tieto stupne riadenia:

- starosta OcÚ – štatutárny orgán. V kompetencii štatutárneho zástupcu je vykonávanie ďalších organizačných stupňov riadenia.

10. Vnútroštruktúrna organizácia OcÚ

OcÚ vo Veľkej Lehote sa vnútorne člení:

Oddelenie ekonomiky a účtovníctva

Oddelenie matriky

Oddelenie správy daní, poplatkov a administratíva.

Súčasťou organizačného poriadku sú všeobecné a odborné činnosti oddelení Obecného úradu/tieto sú podrobne špecifikované v obsahoch pracovných činností /analytický list/.

Základná organizačná schéma tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

Článok VI.

Všeobecné činnosti oddelení OcÚ

Oddelenia OcÚ plnia najmä tieto všeobecné úlohy:

Zabezpečujú plnenie uznesení obecného zastupiteľstva, na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom obce.

Zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre rokovania obecného zastupiteľstva.
Vykonávajú úlohy štátnej správy prenesených na samosprávu v úsekoch pôsobnosti.
Zabezpečujú riešenie podnetov a nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia Obecného zastupiteľstva.
Na svojom úseku prerokúvajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov.
Spolupracujú na odbornej realizácii poslancami navrhnutých koncepcií rozvoja obce a vypracovávajú návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekov.
Spracovávajú odborné podklady pre tvorbu rozpočtu, vypracovávajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie.
Zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce, vyhradené pre dané oddelenia, vypracovávajú plnenie rozpočtu pred záverečným účtom.
Zabezpečujú na svojich oddeleniach oboznamovanie s novými právnymi predpismi a informáciami.
Poskytujú súčinnosť kontrolným orgánom.
Spolupracujú pri riešení spoločných úloh, ktoré sa týkajú viacerých oddelení, vypracovávajú návrhy a podklady za svoje oddelenia pri komplexnom riešení problémov a tieto odovzdávajú starostovi.
Pripravujú návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon.
Poskytujú súčinnosť orgánom štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt a záujmov všeobecného významu.
Koordinujú plnenie úloh vyplývajúcich z podnetov príslušných komisií obecného zastupiteľstva.
Zabezpečujú dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojich oddeleniach.
Plnia ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.

Článok VII. Záverečné ustanovenie

1. Každý zamestnanec musí byť s týmto organizačným poriadkom Obecného úradu Veľká Lehota a jeho prípadnými zmenami oboznámený.
2. Tento organizačný poriadok sa bude nachádzať na obecnom úrade.
3. Ruší sa organizačný poriadok IS2/2012 zo dňa 1.11.2012.
4. Interná smernica nadobúda účinnosť dňa 01.08.2018
5. Obecné zastupiteľstvo bude informované o vydaní tohto organizačného poriadku na zasadnutí OZ dňa 3.8.2018.

Vo Veľkej Lehote dňa 01.08.2018

Jozef Mihál
Zástupca starostky obce

Príloha č. 1

Oddelenie ekonomiky a účtovníctva, rozsah pracovného úväzku 0,9

Analytický list,

Obsah pracovnej činnosti – **ekonómka, účtovníčka:**

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní individuálnych právnych aktov2. prijímanie ekonomických a prevádzkových podkladov3. poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách4. spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík5. komplexné zabezpečenie podateľne registratúry6. Odborná účtovnícka práca (mzdová účtáreň, finančná účtáreň, účtovanie o majetku a zásobách)7. pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti)8. fyzická inventarizácia zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčísľovanie inventúrnych rozdielov a vyhotovenie protokolu9. samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce (podklady pre mzdy)10. samostatná odborná účtovnícka práca (mzdy, účtovníctvo, účtovanie o majetku a zásobách)11. komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend12. príprava vstupných údajov pre hromadné spracovanie dát13. zabezpečovanie vstupných a výstupných dát a ich bezpečnosti14. spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu15. preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov v samospráve pod odborným vedením, čiastkové činnosti pri vybavovaní jednoduchých agend16. osvedčovanie listín a podpisov na listinách17. správa poplatkov na úrovni obce18. samostatné vedenie evidencie právnických a fyzických osôb19. samostatné vedenie evidencie obyvateľstva, práca s informačným systémom Centrálna ohlasovňa20. samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní21. vybavovanie ucelených odborných agend pri správe daní a poplatkov, majetku22. plnenie úloh vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy23. príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania24. spracovanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany na úrovni obce napr. plán ochrany obyvateľstva25. vybavovanie čiastkových odborných agend v oblasti stavebného poriadku, ochrany spotrebiteľa, životného prostredia26. čiastková odborná činnosť na úrovni rozvoja obce /napr. príprava podkladov pre projekty, pre správu majetku, zadávanie verejných prác27. samostatná odborná činnosť súvisiaca s rozvojom bývania a s poskytovaním podpory zo Štátneho fondu rozvoja bývania na úrovni samosprávy28. samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov29. príprava a spracovanie podkladov a informácií pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb30. vedie evidenciu o skladových zásobách obce |
| <ol style="list-style-type: none">31. vedie evidenciu o majetku obce32. organizačné zabezpečenie kultúrnych podujatí33. vybavovanie agendy obce elektronickou komunikáciou v zmysle zákona o e-Governmente prostredníctvom informačného systému DCOM34. dodržiavanie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov |

Oddelenie správy daní, poplatkov a administratíva, rozsah pracovného úväzku 1

Obsah pracovnej činnosti – samostatný odborný referent- správa daní, poplatkov administratíva

1. vedenie evidencie obyvateľstva a nehnuteľností, práca s informačným systémom Centrálna ohlasovňa a Register adries
2. osvedčovanie listín a podpisov na listinách
3. vykonávanie správy dane z nehnuteľnosti a miestnych poplatkov v zmysle zákonov a príslušných VZN obce
4. vedenie analytickej evidencie obce podľa daňových subjektov a jednotlivých druhov daní a poplatkov
5. sledovanie zákonitosti a legislatívnej správnosti VZN a iných interných smerníc obce
6. spracovávanie podkladov na zmeny príslušných VZN
7. zabezpečenie organizačnej a technickej prípravy zasadnutí orgánov obce, všeobecných a doplňovacích volieb do zastupiteľských orgánov obce, všeobecných a doplňovacích volieb do zastupiteľských orgánov SR a orgánov samosprávy, referenda
8. spracovanie zápisov z rokovaní a výpisov z uznesení OcZ, vedenie ich centrálnej evidencie a archivácie
9. vedenie kompletnej agendy komisií a koordinovanie plnenia úloh
10. spracovanie koncepcie v sociálnej oblasti obce v starostlivosti o rodinu a deti, prestárlych občanov a sociálne odkázaných občanov
11. spracovanie posudkov na rodičov a občanov
12. vedenie evidencie písomností obce, stavebného úradu a zodpovednosť za ich archiváciu
13. dodržiavanie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
14. podávanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
15. vedie evidenciu pridelených cenín a prísne zúčtovateľných tlačív
16. plní úlohy vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy (stavebný úrad, životné prostredie, evidencia obyvateľstva, sociálna oblasť a ďalšie).
17. vedie agendu obce ako správcu pohrebiska
18. vedie evidencia súpisných čísel
19. vybavovanie klientov
20. komplexné zabezpečenie podateľne registratúry
21. samostatné zabezpečovanie správy daní a poplatkov na úrovni obce
22. spracovanie, vedenie a spracovanie dokumentácie civilnej ochrany na úrovni obce
23. samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov
24. fyzická inventarizácia, odsúhlasenie s účtovnými dokladmi, vyčísľovanie inventúrnych rozdielov a vyhotovenie protokolu
25. pokladničná práca, vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti
26. vedenie a vybavovanie agendy matriky ako zástupkyňa matrikárky, práca s informačnými systémami CISMA, REGOB
27. zabezpečovanie úloh súvisiacich s občianskymi obradmi - sobáše, životné jubileá, uvítanie detí atď.
28. organizačné zabezpečenie kultúrnych podujatí
29. vedenie a vybavovanie agendy Integrovaného obšlužného miesta občana
30. vybavovanie agendy obce elektronickou komunikáciou v zmysle zákona o e-Governmente prostredníctvom informačného systému DCOM

Oddelenie matriky, rozsah pracovného úväzku 0,1

Analytický list

Obsah pracovnej činnosti – **matrikárka**:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. vedenie matriky podľa zákona 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov2. zabezpečovanie úloh súvisiacich s občianskymi obradmi - sobáše, životné jubileá, uvítanie detí atď.3. podanie žiadosti na výpis a odpis z registra trestov4. vydávanie výpisov z knihy matrik5. podanie žiadosti na výpis a odpis z registra trestov6. práca s informačnými systémami CISMA, REGOB7. vedenie a vybavovanie agendy Integrovaného obšlužného miesta občana |
|--|

Hlavný kontrolór obce, rozsah pracovného úväzku 0,1

Analytický list

Obsah pracovnej činnosti – **hlavný kontrolór obce**:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. kontrolná činnosť v rozsahu stanovenom v §18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov2. predkladanie návrhu plánu kontrolnej činnosti obecnému zastupiteľstvu raz za 6 mesiacov3. vypracovávanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve4. predkladanie správy o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí5. predkladanie správy o kontrolnej činnosti obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku6. spolupráca so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie7. vybavovanie sťažností, ak tak ustanovuje §11 ods. 3 zákona č. 152/1998 Z. z.8. výkon kontroly na požiadanie obecného zastupiteľstva9. účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným10. plniť ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom. |
|--|

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA OBCE VEĽKÁ LEHOTA Od 25.11.2022

