

Organizačný poriadok Obecného úradu v Nadliciach

Názov a sídlo organizácie	OBEC NADLICE, 956 32 Nadlice č. 39
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2022
Vypracovala :	Ing. Miriam Košíková
Schválil :	Július Paulička
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.11.2021
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2022
Prílohy:	Príloha č. 1: Organizačná štruktúra

Starosta obce Nadlice v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu v Nadliciach.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu obce Nadlice (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou Obecného úradu v Nadliciach (ďalej len „obecný úrad“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov v rámci pôsobnosti tohto organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a so všeobecne záväznými právnymi predpismi, bližšie upravuje vzťahy medzi orgánmi obce, postavenie a pôsobnosť obecného úradu, jeho vzťahy k orgánom obce, ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsah oprávnení a zodpovedností organizačných zložiek a ich zamestnancov.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre orgány obce a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k obci Nadlice.
4. Týmto organizačným poriadkom sa určuje organizačná štruktúra obecného úradu, zásady riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy. Schéma organizačnej štruktúry obce je uvedená v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
5. Orgány obce, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnanci obce Nadlice vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.

Článok 2 Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
2. Sídlo obecného úradu:
 - Obecný úrad Nadlice, Nadlice č. 39, 956 32 Nadlice, okres Partizánske

Článok 3

Orgány obce a ich organizačné členenie

1. Orgánmi obce sú:
 - a) Obecné zastupiteľstvo,
 - b) Starosta obce.
2. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva, v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje starosta.

Článok 4

Starosta obce

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce.
3. 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.
4. Starosta:
 - a) priamo riadi zamestnancov obecného úradu
 - b) schvaľuje
 - interné predpisy a dokumenty upravujúce činnosť obecného úradu,
 - mzdové podmienky zamestnancov,
 - c) rozhoduje o:
 - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - personálnych a platových náležitostiach zamestnancov obce,
 - zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť obce,
 - tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov obce,
 - zriadení krízového štábu obce ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
 - d) organizuje prácu obecného úradu,
 - e) vykonáva:
 - obecnú správu
 - hodnotenie priamo riadených zamestnancov obce,
 - f) uzatvára:
 - pracovné zmluvy so zamestnancami obce,
 - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
 - g) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, právnickým osobám a fyzickým osobám,
 - h) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce,
 - i) vymenúva a odvoláva riaditeľa materskej školy.

Článok 5

Zástupca starostu

1. Starostu počas neprítomnosti alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca.
2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení.
4. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie nepresahujúcej jeden kalendárny mesiac zastupuje starostu vo všetkých oblastiach v rozsahu vymedzeného okruhu právomocí, povinností a zodpovednosti podľa čl. 3 tohto organizačného poriadku s výnimkou činností uvedených pod písm. b) a f).
5. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie presahujúcej jeden kalendárny mesiac je oprávnený vykonávať všetky pracovné činnosti podľa čl.3 v plnom rozsahu.

Článok 6

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút obce Nadlice.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad zabezpečuje výkonné, organizačné a administratívne činnosti pre obecné zastupiteľstvo, starostu, zástupcu starostu, ako aj ďalších orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
4. 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 písomností na rokovanie obecného zastupiteľstva, komisií, predkladá materiály určené obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie príslušným komisiám, zabezpečuje účasť zamestnancov obce na zasadnutiach komisií na základe požiadavky komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce, pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
 - d) podieľa sa na príprave návrhov všeobecne záväzných nariadení obce, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - e) zabezpečuje efektívny a účinný výkon samosprávy obce a zákonom prenesený výkon štátnej správy na obec,
 - f) usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - g) podieľa sa na príprave a organizácii všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NRSR alebo prezidentom SR, hlasovaní obyvateľov obce (miestnych referend) a verejných zhromaždení obce,
 - h) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Článok 7

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný z prostriedkov verejného rozpočtu SR a z rozpočtu obce.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.
3. Obec financuje svoje potreby predovšetkým z vlastných príjmov, dotácií zo štátneho rozpočtu a z ďalších zdrojov.

Článok 8

Základné organizačné členenie obecného úradu

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce. Štruktúra zamestnancov je uvedená v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Nadlice.
2. Organizačná štruktúra obecného úradu v Nadliciach je uvedená v prílohe č. 1.

Článok 9

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej štruktúre obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór obce:
 - a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení,
 - b) plní úlohy podľa § 18 písm. f) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
3. Hlavný kontrolór obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením jeho úloh.

Článok 10

Organizačné členenie obecného úradu

1. Obecný úrad sa vnútorne člení na:
 - a) sekretariát, podateľňa, evidencia obyvateľov, sociálne veci
 - b) dane a poplatky
 - c) ekonomika, financie, personalistika a mzdy
 - d) stavebný poriadok, životné prostredie, odpadové hospodárstvo a majetok obce
 - e) kultúra, šport, obecná knižnica
2. Osobitné postavenie majú organizácie spadajúce do zriaďovateľskej pôsobnosti obce bez právnej subjektivity:
 - a) materská škola
 - b) školská jedáleň

Článok 11

Vymedzenie pôsobností jednotlivých úsekov obecného úradu

1. Sekretariát, podateľňa, evidencia obyvateľov, sociálne veci

- sekretárske práce,
- podateľňa a výpravňa písomností, došlá a odoslaná pošta,
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva,
- evidencia sťažností,
- archivácia a skartácia dokumentácie obecného úradu,
- spracovanie podkladov pre vyplácanie odmien pre poslancov,
- evidencia obyvateľov obce,
- prihlasovanie občanov k trvalému pobytu alebo prechodnému pobytu v obci,
- spracovanie správ o občanoch a ich majetkových a rodinných pomeroch pre potreby orgánov štátnej správy,
- evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov, vydávanie osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vojenská evidencia,
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí,
- agenda na úseku sociálnych vecí,
- osvedčovanie listín a podpisov.

2. Dane a poplatky

- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za predajné automaty, daň z ubytovania, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad),
- vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcich dani,
- zabezpečuje podklady pre súčinnosť v oblasti miestnych daní,
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka,
- spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od daní,
- kontrolu v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
- overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov,
- evidenciu úhrady miestnych poplatkov,
- kontrolu termínov splátok,
- vedie daňové exekučné konanie a využíva primerane všetky formy jej výkonu,
- spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
- fyzické vyhľadávanie neplatičov dane z nehnuteľností a poplatkov na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií
- vypracúva rozhodnutia pre poplatok za zber komunálnych odpadov,
- sleduje evidenciu psov, vydáva známku pre psa,
- poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území obce v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení,
- poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív a preberá tlačivá – daňové priznania a akékoľvek žiadosti súvisiace s miestnymi daňami a poplatkami,
- vyberá finančnú hotovosť – miestne dane a poplatky.

3. **Ekonomika, financie, personalistika a mzdy**

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku obce,
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu obce prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
- sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia cudzích zdrojov,
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov,
- zabezpečuje dlhodobé investičné akcie, potrebu zdrojov u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte obce,
- vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti usmerňovania ekonomických aktivít v obci,
- sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny zákonov do všeobecne záväzných nariadení obce,
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami obce v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami OZ,
- zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy EÚ,

V súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, zákona o štátnom rozpočte, pri dodržaní platnej odvetvovej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie rozpočtu obce, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácií a prepočtov,
- vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia,
- spracovávanie interných pravidiel vrátane noriem z oblasti rozpočtu,
- vedenie evidencie žiadostí o finančný príspevok, pôžičku v súlade s platným VZN o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí,
- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl,
- pripravuje a predkladá materiály na rokovanie Obecného zastupiteľstva súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívania a nakladania s majetkovými právami,
- zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom obce.

Účtovníctvo, pokladňa, fakturácia

V súlade so zákonom o účtovníctve v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
- splácanie úrokov a splátok úverov,
- styk s peňažnými ústavmi,
- evidenciu došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr,
- účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí,
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov,
- riadenie obehu finančných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne,
- hotovostný platobný styk

- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice v oblasti účtovníctva,
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva), predkontáciu a skartovanie dokladov.

Personalistika a mzdy

- vedenie personálnej a mzdovej agendy,
 - samostatná odborná činnosť na vymedzenom úseku personálnej práce.
4. **Stavebný poriadok, životné prostredie, odpadové hospodárstvo a majetok obce**
 - činnosť na úseku územného plánovania a stavebného poriadku,
 - evidencia domov a stavieb, súpisných čísel a ich pridelovanie, evidencia katastra
 - agenda na úseku odpadového hospodárstva,
 - agenda na úseku životného prostredia
 - úprava a čistenie verejných priestranstiev vrátane kosenia,
 - odpadové hospodárstvo v obci, organizácia separovaného zberu
 - údržba miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, obecných budov a cintorína,
 - oprava obecných budov a miestnych komunikácií,
 - organizácia aktivačných a verejnoprospešných prác
 - úradná tabuľa, web stránka obce
 5. **Kultúra, šport, obecná knižnica**
 - organizácia kultúrnych, športových a spoločenských podujatí v obci,
 - zabezpečovanie rozvoja miestnej kultúry,
 - zabezpečenie prevádzky kultúrneho domu,
 - organizačne riadi činnosť obecnej knižnice (nákup kníh, výpožičky a iné),
 - spolupráca so záujmovými kultúrnymi a športovými organizáciami pôsobiacimi na území obce.
 6. Zamestnanci obce vykonávajú aj ďalšie úlohy uložené starostom obce.

Článok 12

Používanie úradných pečiatok

1. Pri prenesenom výkone štátnej správy sa používa okrúhla pečiatka uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom „Obec Nadlice, Slovenská republika“.
2. Úradná pečiatka s erbom obce Nadlice s textom „Obec Nadlice“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy.
3. Na úseku evidencie obyvateľstva sa používa okrúhla pečiatka uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom „Obec Nadlice, ohlasovňa“.
4. Úradné pečiatky sa používajú v červenej farbe.
5. Obecný úrad ďalej používa v písomnom styku aj podlhovastú pečiatku s textom „Obec Nadlice, 956 32 Nadlice 39 (príp. s uvedením telefónneho čísla, IČO, DIČ). Používa sa pri bežnej korešpondencii, na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností). Používa sa v modrej alebo čiernej farbe.

Článok 13
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Nadliciach bol vydaný starostom obce Nadlice dňa 30.11.2021.
2. Všetci zamestnanci obce sú povinní sa oboznámiť s týmto Organizačným poriadkom ako aj s jeho prípadnými zmenami a doplnkami a zároveň sú povinní ho dôsledne dodržiavať.
3. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2022.

Július Paulička
Starosta obce